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
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., viernes 26 de marzo de 2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

ACUERDO CCC/O-061/006, POR EL QUE SE APRUEBA LA TARIFA ÚNICA POR CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA, ASÍ COMO LA TOXICOLÓGICA SORPRESA; LICENCIA OFICIAL COLECTIVA (LOC); Y REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FASES, PARA SU APLICACIÓN.

ACUERDO CCC/O-061/007, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS TARIFAS INDIVIDUALES POR CONCEPTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, POLIGRÁFICA, SOCIOECONÓMICA, ENTORNO SOCIAL Y ENTREVISTA, INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y ANTECEDENTES, MÉDICA Y TOXICOLÓGICA, PARA SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021.

ACUERDO CCC/O-061/008, POR EL QUE SE APRUEBA DE LA TARIFA POR CONCEPTO DE REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS DE MARZO; DE ABRIL; DE MAYO; DE JUNIO; DE JULIO; DE AGOSTO; 4 DE SEPTIEMBRE; DE OCTUBRE; DE NOVIEMBRE; Y DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO, Y LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.

Tomo CCXI
Número
59

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA PRÁCTICA DE ACCIONES DE CONTROL, EVALUACIÓN, INSPECCIÓN, TESTIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN, VIGILANCIA Y REVISIÓN, QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA COMO MEDIDA EXTRAORDINARIA Y URGENTE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PROCESALES EN LA PRIMERA SALA REGIONAL DE JURISDICCIÓN ORDINARIA CON RESIDENCIA EN TOLUCA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 05 AL 16 DE ABRIL DE 2021, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DEL PÚBLICO PRESENCIAL EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 19 AL 23 DE ABRIL DE 2021.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO N°. IEEM/CG/74/2021.- POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS ÚNICOS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON Y SIN EMBLEMAS, QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL 2021 PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES E INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO N°. IEEM/CG/75/2021.- POR EL QUE SE AUTORIZA EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS, IMPRESOS E INTERNET PARA EL PERIODO DE CAMPAÑAS, REFLEXIÓN Y JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2021 A TRAVÉS DE UNA EMPRESA ESPECIALIZADA.

ACUERDO N°. IEEM/CG/76/2021.- POR EL QUE SE SUSTITUYE A UN INTEGRANTE DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2021.

ACUERDO N°. IEEM/CG/77/2021.- POR EL QUE SE APRUEBA EL MATERIAL DIDÁCTICO "INFORMACIÓN PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA. ELECCIONES LOCALES. PROCESO ELECTORAL 2021".

ACUERDO N°. IEEM/CG/78/2021.- POR EL QUE SE EMITE RESPUESTA A LA CONSULTA FORMULADA POR EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, MEDIANTE OFICIO RPAN/IEEM/040/2021.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELOS, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 29, 30, 31 DE MARZO 1 Y 2 DE ABRIL DE 2021 Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES (RECURSOS PROPIOS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SUS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

AVISO DE INICIO DE FUNCIONES

AVISO DE INICIO DE FUNCIONES DEL LICENCIADO ENRIQUE SERRANO HERRERA, COMO NOTARIO INTERINO DE LA NOTARÍA PÚBLICA 131 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC.

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD, DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA, DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL, DEL INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC, DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA, DE LA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN, DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO, DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V., DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN, DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO Y TELEFÉRICO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC, DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA, DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DE LA COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO, DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, DEL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTROS PREVENTIVOS Y DE READAPTACIÓN SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO, DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DE LA PROCURADURÍA DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.

AVISOS JUDICIALES: 673, 682, 688, 693, 698, 702, 994, 1000, 1013, 1016, 1017, 1140, 1141, 1143, 1144, 1147, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1164, 1165, 1167, 1170, 1171, 1174, 1175, 1177, 1178, 1180, 1181, 1182, 1186, 1272, 11274, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1293, 1294, 1295, 1296, 1298, 1304, 1305, 1306 y 1307.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1031, 1166, 1270, 1271, 1276, 1299, 1300, 1269, 988, 989, 991, 999, 1014, 1015, 1024, 1028, 1029, 1277, 1278, 1291, 1292, 1297, 1301, 1302, 1303, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1034, 1041, 1139, 1142, 1149, 1150, 1151, 1273, 1275, 1279, 1314, 1315, 1316 y 1317.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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 del Programa de Acciones para el Desarrollo
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Concursos
- **Órgano Interno de Control**
- Área de Auditoría (3)
- Departamento de Auditoría “A-I”, “A-II”, “A-III”, “B-I”, “B-II”, “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
- Delegación Fiscal Nezahualcóyotl, Ecatepec, Tlalnepantla, Toluca y Naucalpan
- Centro de Servicios Fiscales Chalco, Amecameca, Nezahualcóyotl, Texcoco, Ecatepec, Otumba, Tecámac, San Juan Teotihuacán, Zumpango, Coacalco, Atizapán de Zaragoza Cuautitlán Izcalli, Cuautitlán, Tlalnepantla, Plazas de la Colina, Tultitlán, Atlacomulco, Ixtlahuaca, Jilotepec, Lerma, Tenango del Valle, Ixtapan de la Sal, Santiago Tianguistenco, Tenancingo, Toluca, Metepec, Valle de Bravo, Sultepec, Tejupilco, Temascaltepec, Naucalpan, Ciudad Satélite, El Molinito, Interlomas y Huixquilucan
- 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 Toluca, Tlalnepantla y Naucalpan
- 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 Ecatepec y Nezahualcóyotl
- 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 Naucalpan y Nezahualcóyotl
- Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
- Departamento de Proyectos Legislativos
- **Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
- Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Servicios Generales
- Subdirección de Recursos Financieros
- Unidad de Normatividad
- Subdirección Jurídica
- Subdirección de Normatividad de Programas de Gobierno
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Subdirección de Información y Estadística
- Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Subdirección de Redes y Telecomunicaciones
- Unidad de Atención y Apoyo Solidario
- Delegación Administrativa
- Subdirección de Programación, Presupuestación y Evaluación
- Dirección de Gestión
- Subdirección 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”, “D” y “E”
- Subdirección de Seguimiento Presupuestal “I”, “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII”, “VIII”, “IX”, “X”, “XI” y “XII”
- **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
- Subdirección de Inversión en Comunicaciones y Transportes
- Subdirección de Inversión en Desarrollo Económico
- Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
- Subdirección de Inversión de Agua y Obra Pública
- Subdirección de Inversión de Medio Ambiente y Agricultura
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
- Subdirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social I
- Subdirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social II
- Dirección de Registro y Control de la Inversión
- Subdirección de Inversión Municipal I y II
- Subdirección de Registro y Control de la Inversión
- **Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional**
- Dirección de Análisis y Seguimiento
- Subdirección de Diagnóstico y Capacitación
- Subdirección de Seguimiento Programático
- Subdirección de Atención a Municipios
- Dirección de Monitoreo y Evaluación
- Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores
- Subdirección de Evaluaciones y Mejora Continua
- Subdirección de Análisis de Resultados
- **Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales**
- Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos
- Subdirección de Evaluación de Programas de Inversión y Proyectos
- Subdirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
- Dirección de Presupuesto Participativo y Datos Abiertos
- Subdirección de Presupuesto Participativo
- Subdirección de Datos Abiertos
- Dirección de Recursos Federales
- Subdirección de Gestión de Recursos Federales
- Subdirección de Seguimiento de Recursos Federales
- **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**
- Delegación Administrativa
- 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
- **Unidad de Apoyo Institucional**
- **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 del 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 Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Naucalpan, Tianguistenco, Atlacomulco, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán Izcalli y Valle de Bravo-Temascaltepec
- 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 Digital
- 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 de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Subdirección de Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Subdirección de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento de Evaluación Tecnológica y Apoyo a Comités

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

XI. Créditos

*Unidades Administrativas en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 11 de diciembre de 2020.

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.

Es por ello, que 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 ciudadanía 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 la 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 de las dependencias y organismos auxiliares 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 del Secretario de Gobierno; distribuir y asignar trabajo al personal de la Secretaría, tramitar la correspondencia de la o 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 de la o 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 creó 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 creó 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 reconoció 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 encomendado 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 reflejó 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 de 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 del cambio de 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, asimismo, 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 Creó 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), se 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 detectaba actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita en coordinación con autoridades federales y con 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 adscribieron.

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 de la Subsecretaría de Administración.

Así, la estructura de organización de la Secretaría de Finanzas quedó conformada por 498 unidades administrativas.

Posteriormente, en el mes de febrero de 2020, la Secretaría de Finanzas tuvo una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de 28 unidades administrativas; el cambio de nivel jerárquico de 19; el cambio de nivel jerárquico y de denominación de tres; el cambio de denominación de una y la readscripción y cambio de denominación de dos.

Las modificaciones que se realizaron fueron en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto; se crearon tres Subdirecciones: de Recursos Humanos; de Servicios Generales y de Recursos Financieros en la Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo.

En la Unidad de Normatividad se crearon dos Subdirecciones: la Jurídica y la de Normatividad de Programas de Gobierno.

La Unidad de Sistemas e Informática cambio su denominación por Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y se le crearon tres Subdirecciones: de Información y Estadística; de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, y de Redes y Telecomunicaciones.

En la Unidad de Atención y Apoyo Solidario, cambió de Nivel Jerárquico el Departamento de Requerimientos e Integración de Expedientes por Subdirección de Requerimientos e Integración de Expedientes.

En la Dirección General de Planeación y Gasto Público, se crearon tres unidades administrativas: la Dirección de Programación y Control Presupuestal “E”; y las Subdirecciones de Seguimiento Presupuestal XI y XII, respectivamente, así como el cambió de Nivel Jerárquico de 10 Departamentos a Subdirecciones.

En la Dirección General de Inversión se crearon cinco Subdirecciones: de Inversión en Desarrollo Económico; de Inversión de Medio Ambiente y Agricultura; de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social I y II, respectivamente; y de Inversión Municipal II; el cambio de Nivel Jerárquico de tres Departamentos a Subdirecciones; el cambio de Nivel Jerárquico y de Denominación del Departamento de Inversión Municipal por Subdirección de Inversión Municipal I; así como la readscripción y cambio de denominación de la Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos adscrita a la Dirección General de Inversión por Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos al tramo de control de la Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales de nueva creación.

En la Dirección de Evaluación del Desempeño se crearon dos Subdirecciones: la de Atención a Municipios y la de Análisis de Resultados; cambió el nivel jerárquico de cinco unidades administrativas: dos Subdirecciones a Direcciones de Área; tres Departamentos a Subdirecciones; así como el cambio de nivel jerárquico y de denominación de dos: la Dirección de Evaluación del Desempeño pasó a Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional y el Departamento de Indicadores y Monitoreo por Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores.

En la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto se creó la Dirección General de Evaluación Financiera y Recursos Federales, la cual quedó integrada por nueve unidades administrativas (ocho de nueva creación: dos Direcciones de Área y seis Subdirecciones), La Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos que se readscribió y cambió de denominación, coordinará a las Subdirecciones de Evaluación de Programas de Inversión y Proyectos y la de Administración de Fondos y Fideicomisos; la Dirección de Presupuesto Participativo y Datos Abiertos, tendrá bajo su mando a las Subdirecciones de Presupuesto Participativo y la de Datos Abiertos; y la Dirección de Recursos Federales tendrá en su línea de autoridad a las Subdirecciones de Gestión de Recursos Federales y la de Seguimiento de Recursos Federales.

Por lo anterior, la nueva estructura de organización de la Secretaría de Finanzas quedó conformada por 526 unidades administrativas.

Finalmente, en marzo de 2020, a la Secretaría de Finanzas se le autorizó una reestructuración administrativa, la cual consistió en el cambio de denominación de la Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial por Subdirección del Programa de Acciones para el Desarrollo, la cual está adscrita a la Coordinación Administrativa de la dependencia.

Asimismo, en la Dirección General del Sistema Estatal de Informática se modificó la denominación de seis unidades administrativas: la Dirección de Gobierno Electrónico pasó a Dirección de Gobierno Digital; la Dirección de Normatividad por Dirección de Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicación; la Subdirección de Política Informática, Calidad y Proyectos por Subdirección de Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación; la Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités por Subdirección de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación; y los Departamentos de Dictaminación de Proyectos y de Evaluación Tecnológica pasaron a Departamentos de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Evaluación Tecnológica y Apoyo a Comités, respectivamente.

En febrero de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó un organigrama, en el cual se creó la Unidad de Apoyo Institucional en el área staff de la Subsecretaría de Administración, con el propósito de fortalecer su estructura de apoyo y soporte.

Así, el nuevo organigrama de la Secretaría de Finanzas quedó integrado por 527 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, “Gaceta del Gobierno” 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 de Ciencia y Tecnología.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, 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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de enero de 2012, 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, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Mejora Regulatoria
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.

- Ley General de Archivos.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, 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 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 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 de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de agosto de 2018.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
  Diario Oficial de la Federación, 05 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2015.
- 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 de Tesorería de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de junio de 2017.
- 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 Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009.

- 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 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 las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.

- Reglamento del Sistema Estatal de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.

- 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.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.

- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.

- 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 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 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 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 y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, reformas.
  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 de 2016.

- Acuerdo por el que se modifica el relativo 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", 4 de mayo de 2017.

- 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, sus anexos y modificaciones.

- 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. (Décimo Octava Edición).
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de mayo de 2019.

- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.

- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2017.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

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, así como del Sector Auxiliar.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

20700000000000L	**Secretaría de Finanzas**
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
20700002000700S	Subdirección del Programa de Acciones para el Desarrollo
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**
20702000000100S	Delegación Administrativa
20702000010000S	Unidad de Evaluación
20702001000000S	Unidad de Diseño de Indicadores Gubernamentales
20702002000000S	**Dirección General de Enlace Interinstitucional**
20702003000000S	**Dirección General de Programas Gubernamentales**
20702003010000S	Dirección de Desarrollo de Proyectos
20702003000100S	Subdirección de Seguimiento y Control
20702004000000S	**Dirección General de Tecnologías para la Gestión**
20702004010000S	Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
20710000000000S	**Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social***
20711000000000S	**Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social***
20711000000001S	Delegación Administrativa*
20711001000000S	Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación*
20711002000000S	Coordinación de Investigación e Información*

20700005000000S	**Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género**
20703000000000L	**Subsecretaría de Ingresos**
20703000000200S	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo
20703001000000L	**Dirección General de Recaudación**
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**
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**
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**
20703004000100L	Subdirección de Operación y Control
20703004000200L	Subdirección de Normatividad
20700006000000L	**Procuraduría Fiscal**
20700006000001S	Unidad de Informática
20700006000100S	Delegación Administrativa
20700006010000S	Coordinación de Apoyo Técnico
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**
20704000010000S	Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
20704000010100S	Subdirección de Recursos Humanos
20704000010200S	Subdirección de Servicios Generales
20704000010300S	Subdirección de Recursos Financieros
20704000020000S	Unidad de Normatividad
20704000020100S	Subdirección Jurídica
20704000020200S	Subdirección de Normatividad de Programas de Gobierno
20704000040000S	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
20704000040100S	Subdirección de Información y Estadística
20704000040200S	Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
20704000040300S	Subdirección de Redes y Telecomunicaciones
20704001000000S	**Unidad de Atención y Apoyo Solidario**
20704001000100S	Delegación Administrativa
20704001000200S	Subdirección de Programación, Presupuestación y Evaluación
20704001010000S	Dirección de Gestión
20704001010200S	Subdirección de Requerimientos e Integración de Expedientes
20704001010100S	Subdirección de Suministros
20704001000000L	**Dirección General de Planeación y Gasto Público**
20704001000100L	Unidad de Apoyo Técnico
20704001010000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “A”
20704001010100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “I”
20704001010200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “II”
20704001020000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “B”
20704001020100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “III”
20704001020200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “IV”
20704001030000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “C”
20704001030100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “V”
20704001030200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “VI”

20704001030300L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “VII”
20704001040000L	Dirección de Programación Y Control Presupuestal “D”
20704001040100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “VIII”
20704001040200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “IX”
20704001040300L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “X”
20704001050000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “E”
20704001050100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “XI”
20704001050200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal “XII”
20704002000000L	**Contaduría General Gubernamental**
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**
20704003010000L	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
20704003010100L	Subdirección de Inversión en Comunicaciones y Transportes
20704003010200L	Subdirección de Inversión en Desarrollo Económico
20704003020000L	Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
20704003020100L	Subdirección de Inversión de Agua y Obra Pública
20704003020200L	Subdirección de Inversión de Medio Ambiente y Agricultura
20704003030000L	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
20704003030100L	Subdirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social I
20704003030200L	Subdirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social II
20704003040000L	Dirección de Registro y Control de la Inversión
20704003040100L	Subdirección de Inversión Municipal I
20704003040200L	Subdirección de Inversión Municipal II
20704003040300L	Subdirección de Registro y Control de la Inversión
20704004000000L	**Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional**
20704004010000L	Dirección de Análisis y Seguimiento
20704004010100L	Subdirección de Diagnóstico y Capacitación
20704004010200L	Subdirección de Seguimiento Programático
20704004010300L	Subdirección de Atención a Municipios
20704004020000L	Dirección de Monitoreo y Evaluación
20704004020100L	Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores
20704004020200L	Subdirección de Evaluaciones y Mejora Continua

20704004020300L	Subdirección de Análisis de Resultados
20704005000000L	**Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales**
20704005010000L	Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos
20704005010100L	Subdirección de Evaluación de Programas de Inversión y Proyectos
20704005010200L	Subdirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
20704005020000L	Dirección de Presupuesto Participativo y Datos Abiertos
20704005020100L	Subdirección de Presupuesto Participativo
20704005020200L	Subdirección de Datos Abiertos
20704005030000L	Dirección de Recursos Federales
20704005030100L	Subdirección de Gestión de Recursos Federales
20704005030200L	Subdirección de Seguimiento de Recursos Federales
20705000000000L	**Subsecretaría de Tesorería**
20705000000200S	Delegación Administrativa
20705001000000S	Unidad de Apoyo Técnico Financiero
20705000000300S	Unidad de Informática
20705100000000L	**Dirección General de Tesorería**
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**
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**
20706000000100S	Delegación Administrativa
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
20706003000000S	**Unidad de Apoyo Institucional**
20706004000000L	**Dirección General de Personal**
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 del 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**
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**
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

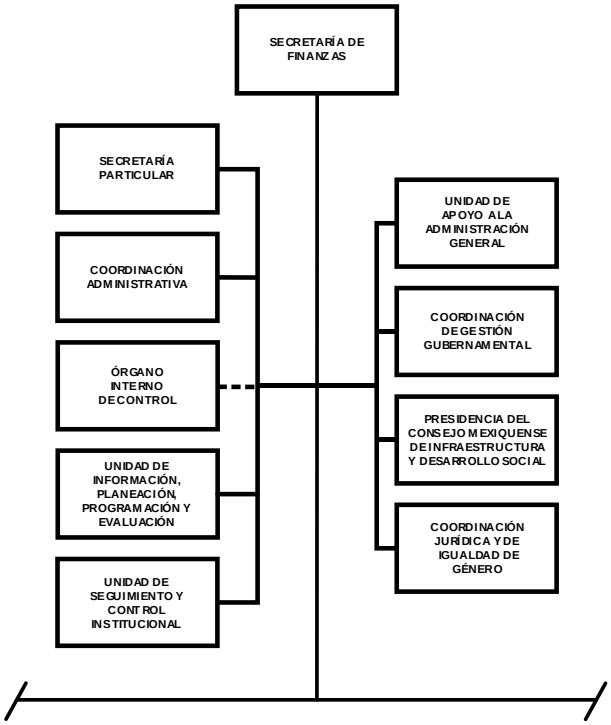
20706006020201L	Departamento de Manuales de Organización “I”
20706006020202L	Departamento de Manuales de Organización “II”
20706006020300L	Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos
20706006020301L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “I”
20706006020302L	Departamento 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**
20706007000100S	Delegación Administrativa
20706007050000L	Dirección de Gobierno Digital
20706007050100L	Subdirección de Proyectos Especiales
20706007050101L	Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías y Comunicaciones
20706007050001L	Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
20706007050002L	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
20706007060000L	Dirección de Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicación
20706007060100L	Subdirección de Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación
20706007060200L	Subdirección de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación

20706007060201L	Departamento de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación
20706007060202L	Departamento de Evaluación Tecnológica y Apoyo a Comités

*Unidades Administrativas en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 11 de diciembre de 2020.

VI. ORGANIGRAMA

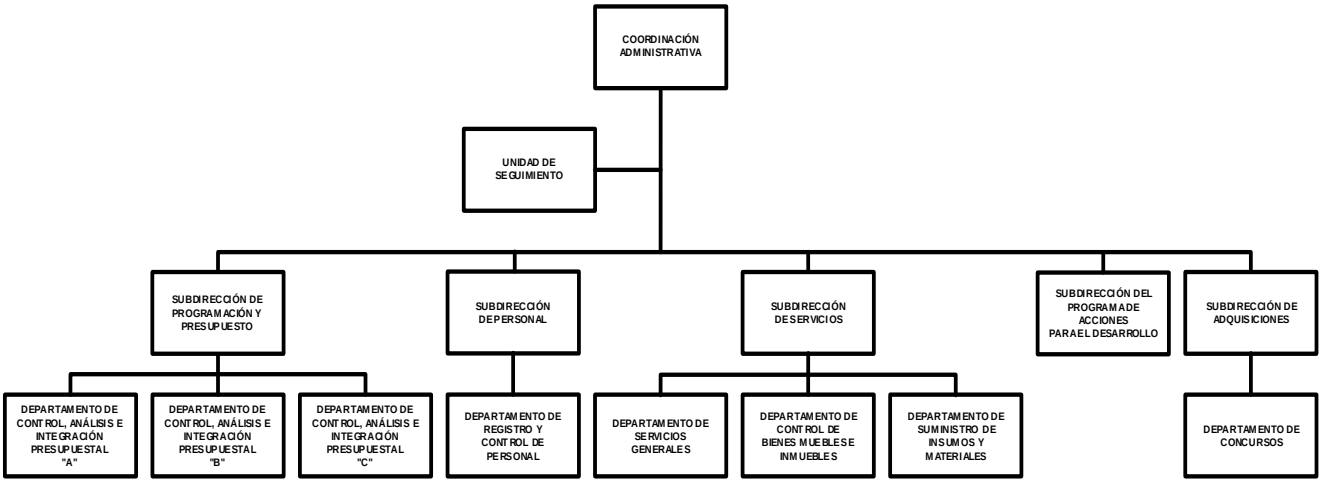
SECRETARÍA DE FINANZAS



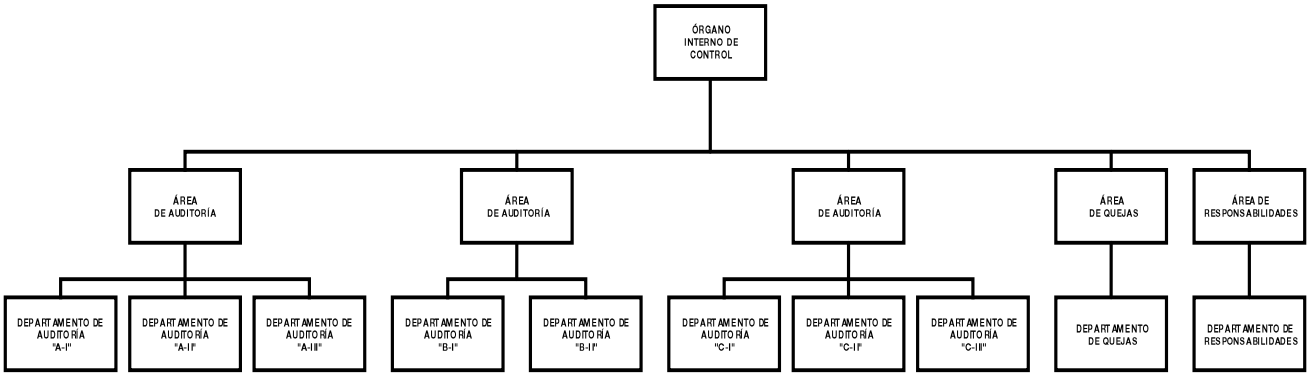
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0155/2021, DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2021.

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

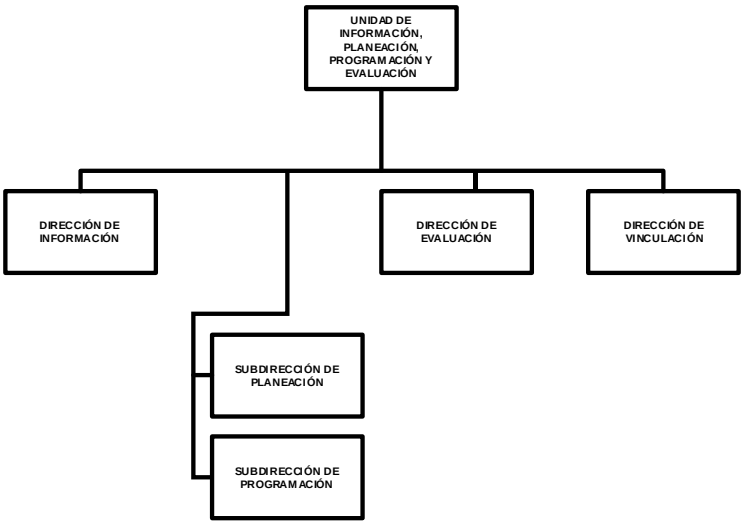
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



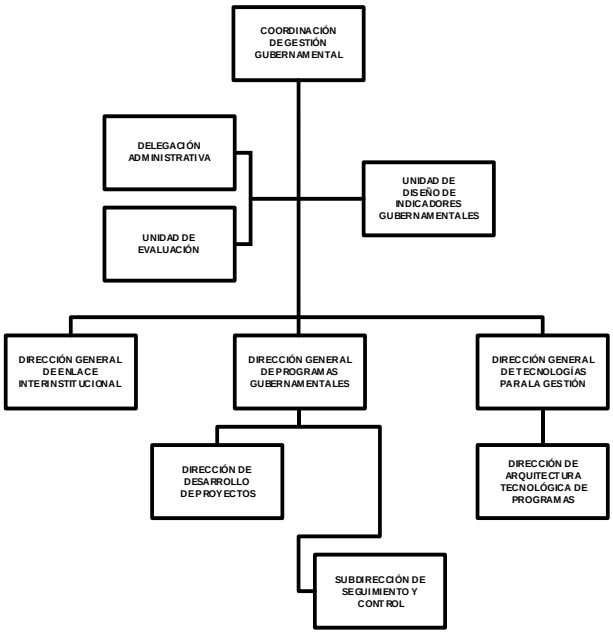
DESDOBLAMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

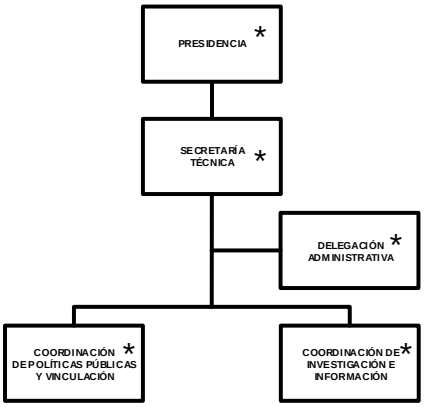


DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL



DESDOBLAMIENTO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO MEXIQUENSE

DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL

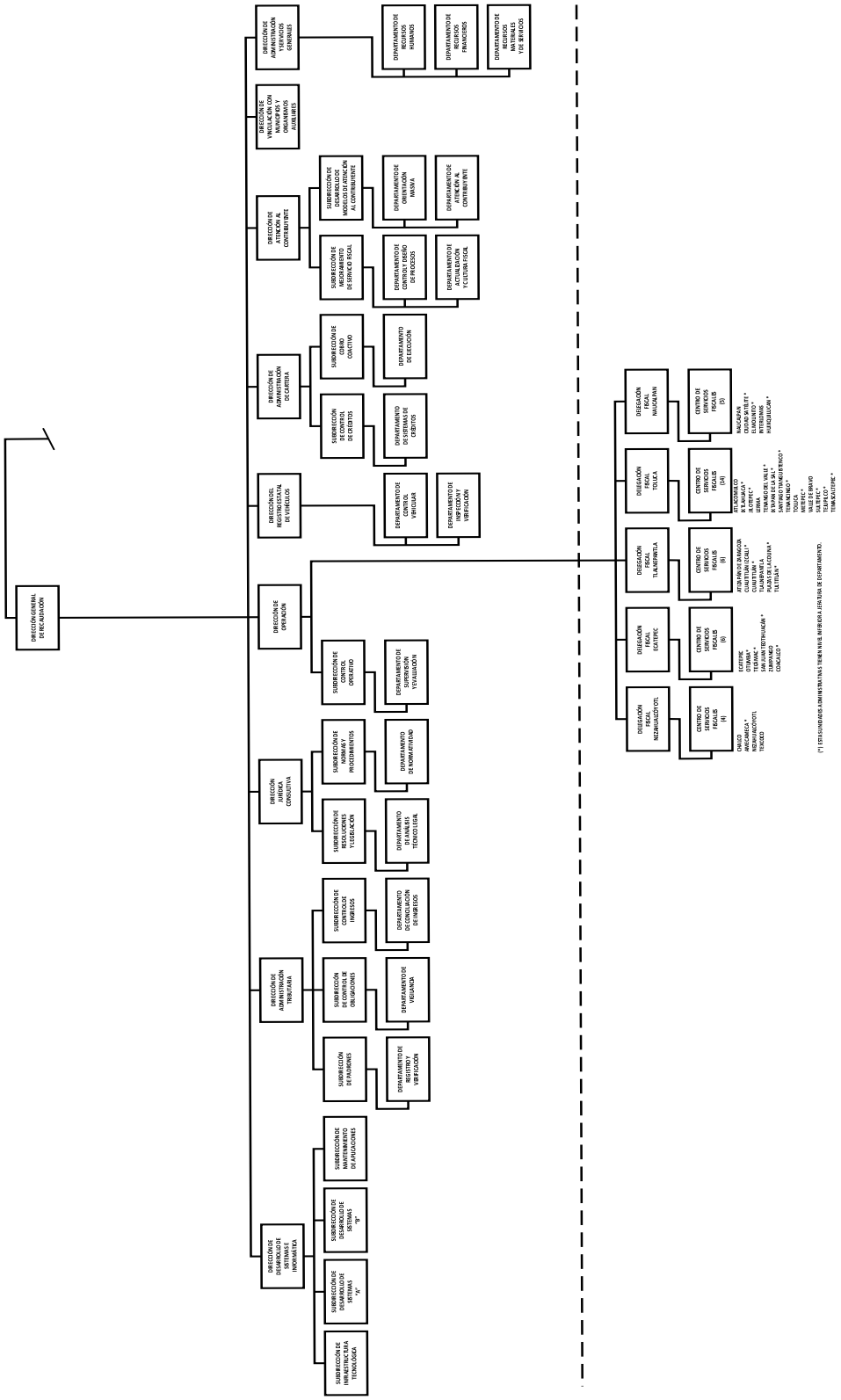


*Unidades Administrativas en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 11 de diciembre de 2020.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

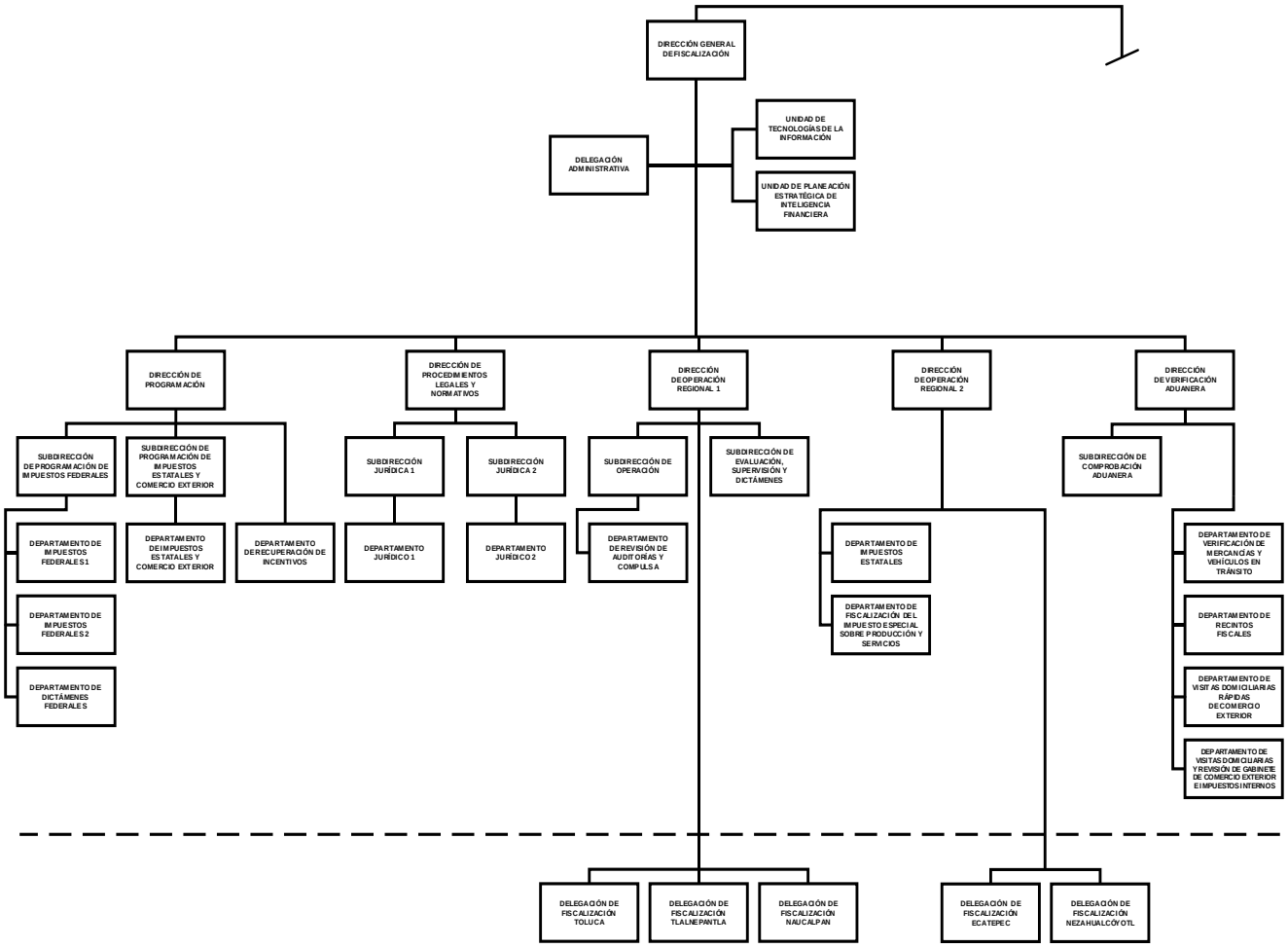
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN



SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

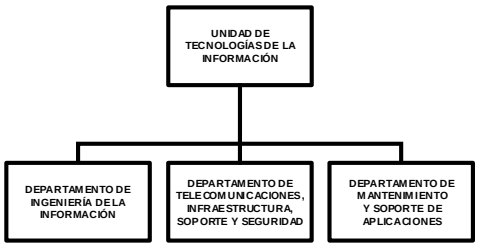
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN



DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

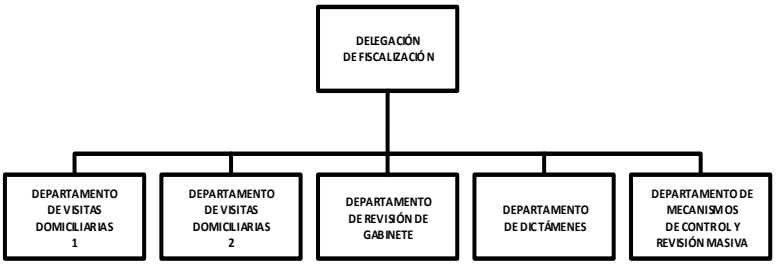
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DESDOBLAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TOLUCA Y NEZAHUALCÓYOTL



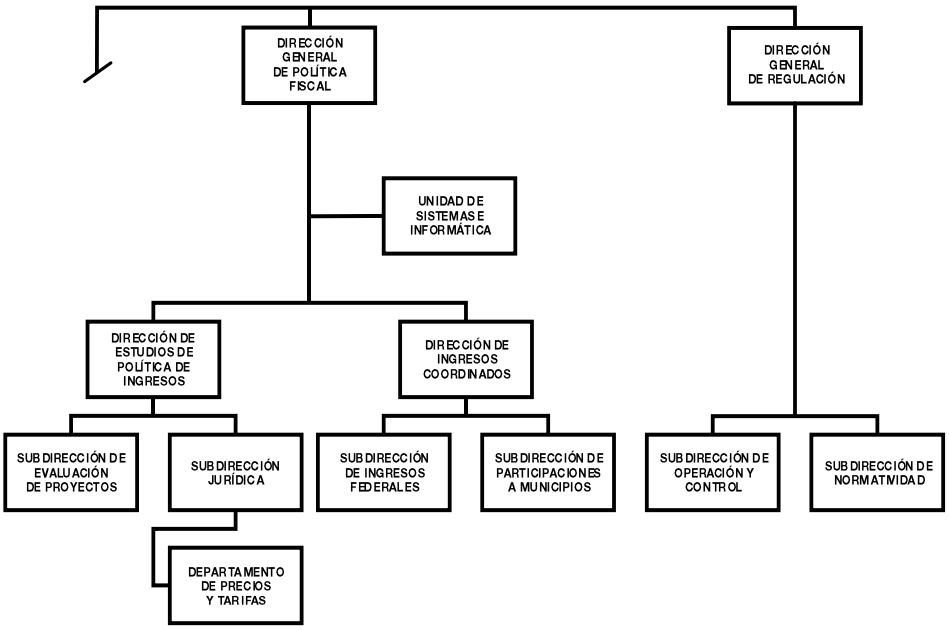
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DESDOBLAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA Y NAUCALPAN

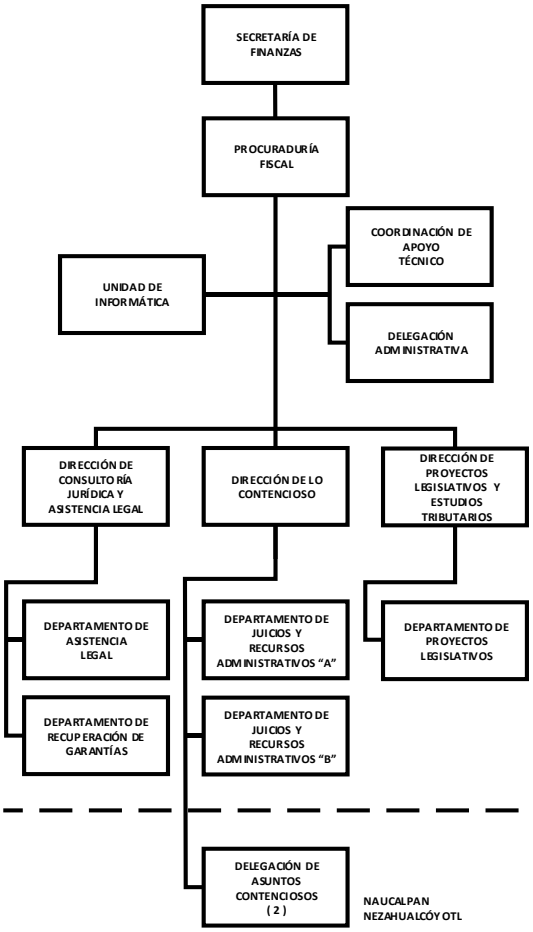
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DESDOBLAMIENTO DE LA DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC

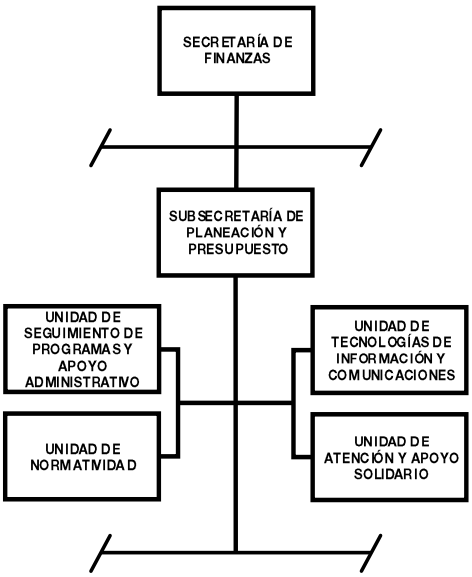
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIONES GENERALES DE POLÍTICA FISCAL Y DE REGULACIÓN



SECRETARÍA DE FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL

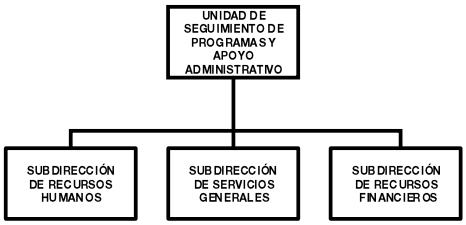


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

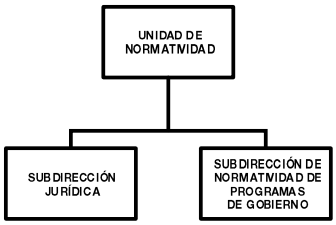


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

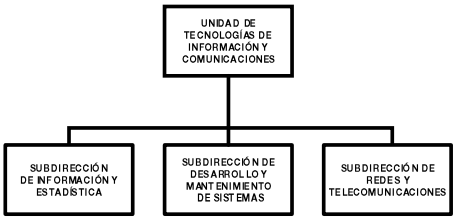
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y APOYO ADMINISTRATIVO



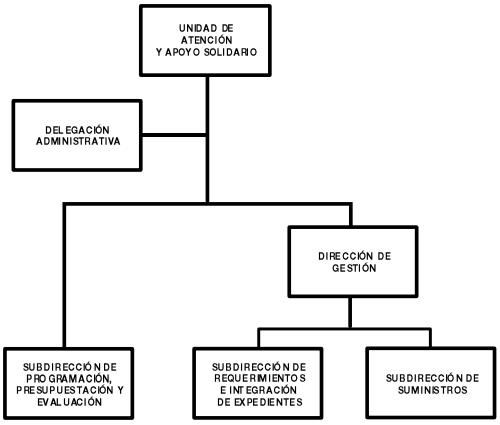
UNIDAD DE NORMATIVIDAD



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

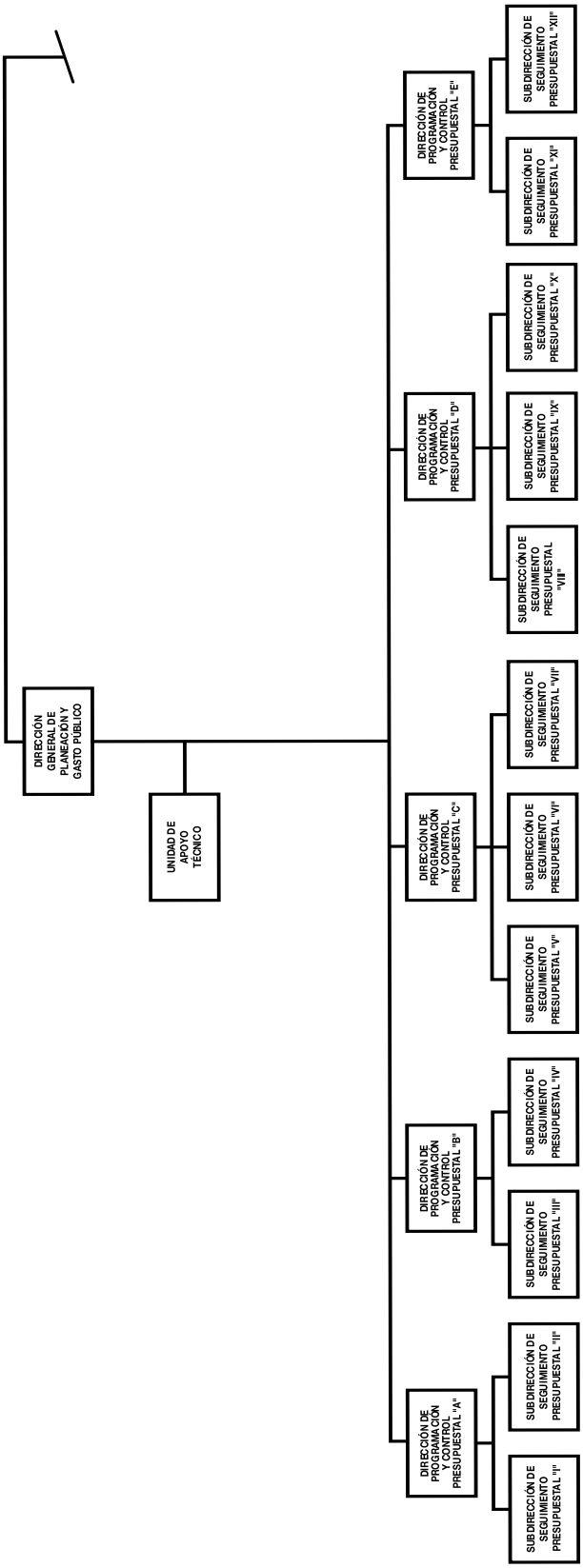


UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO SOLIDARIO



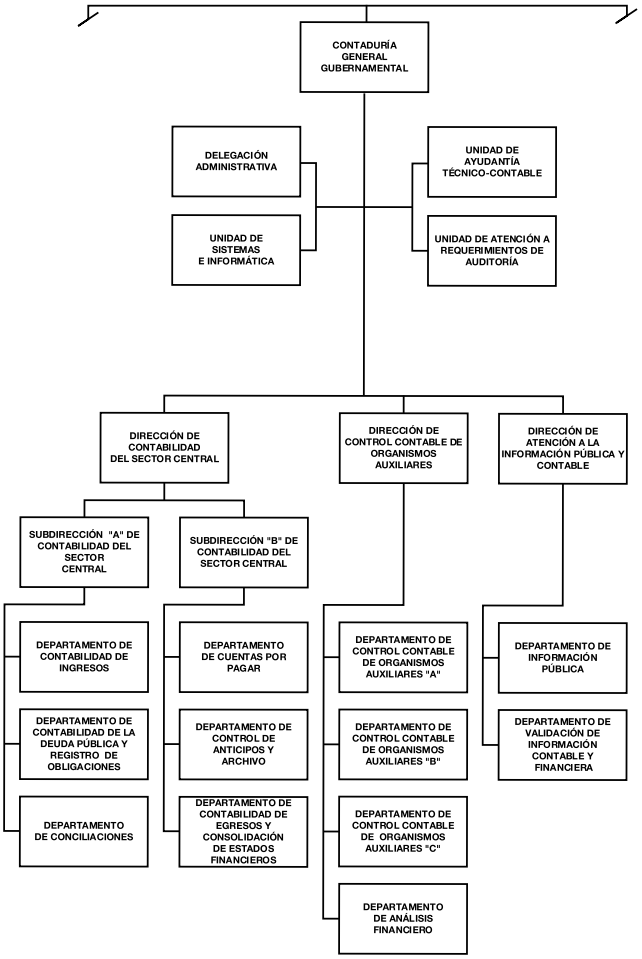
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

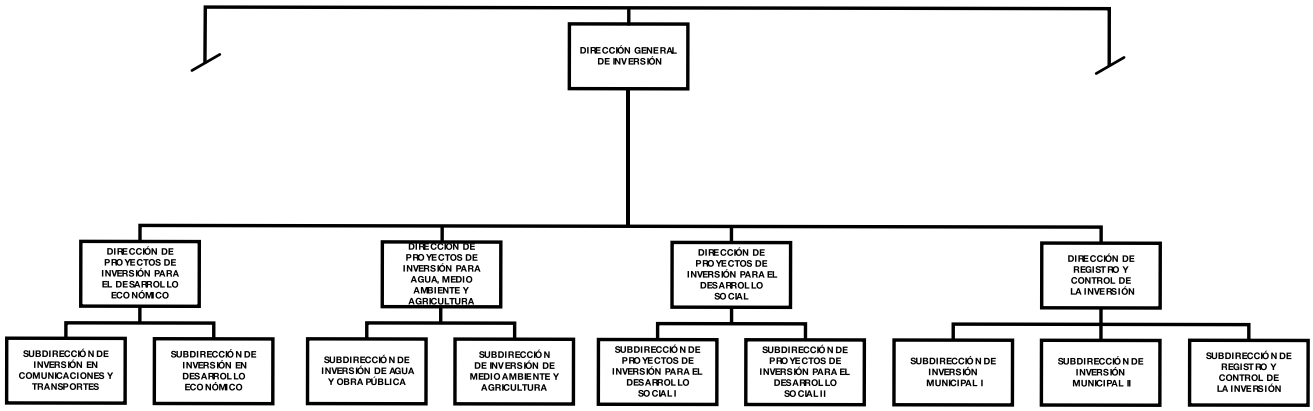


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

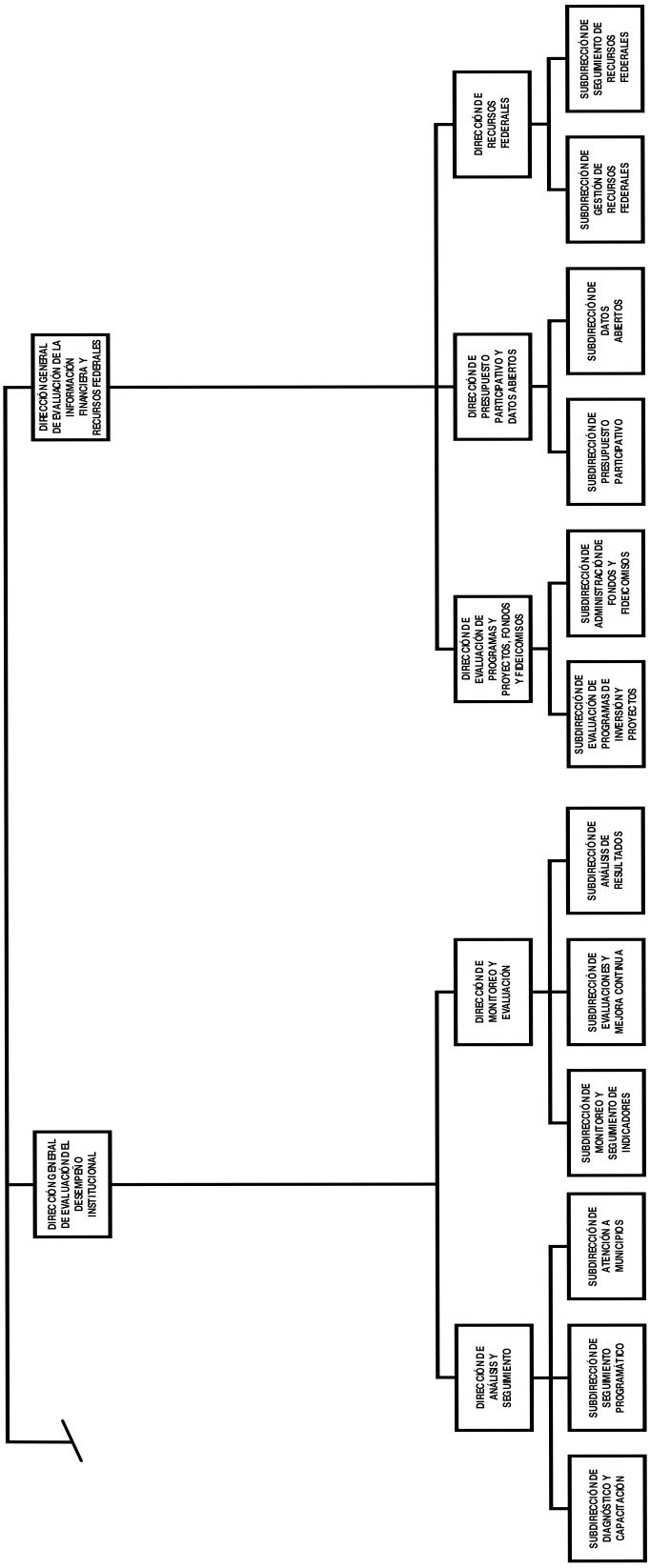


DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

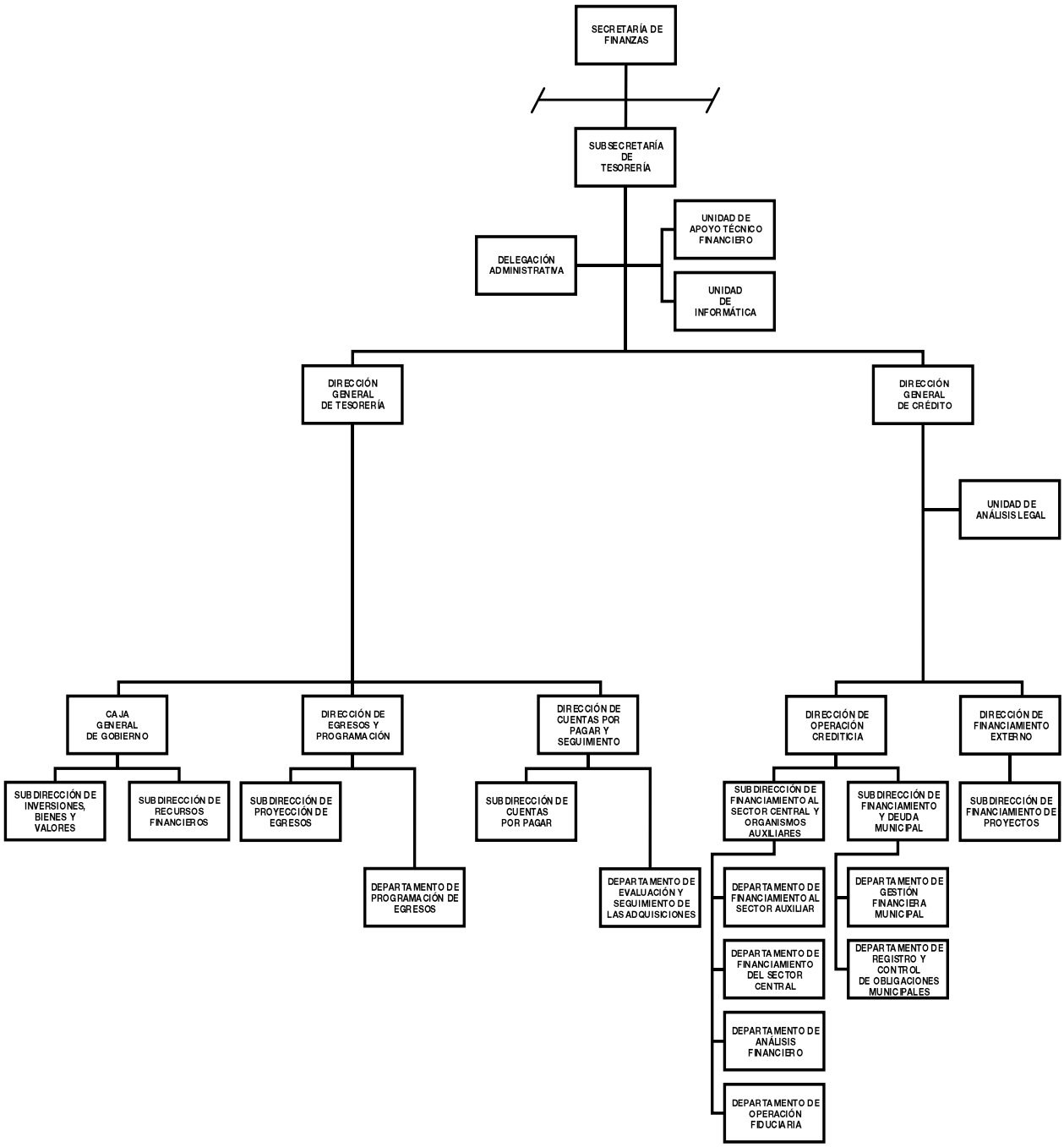


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

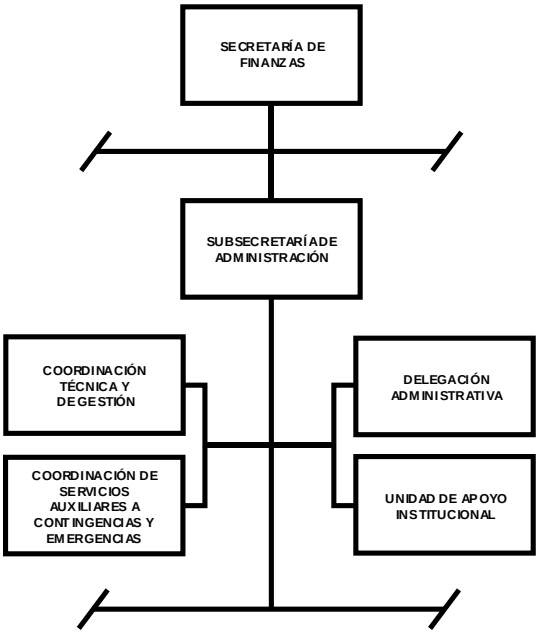
DIRECCIONES GENERALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y RECURSOS FEDERALES



SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

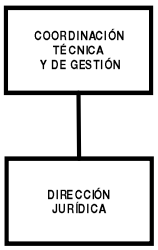


SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

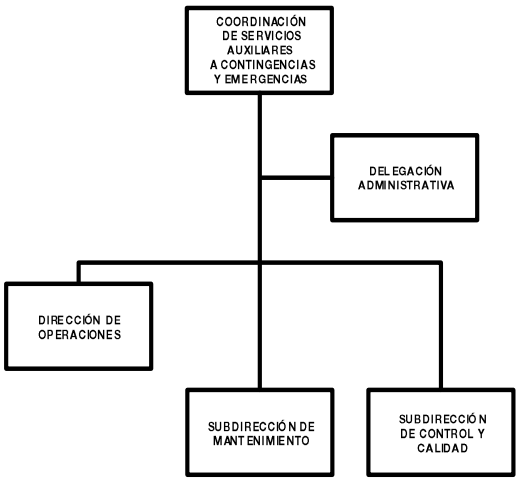


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

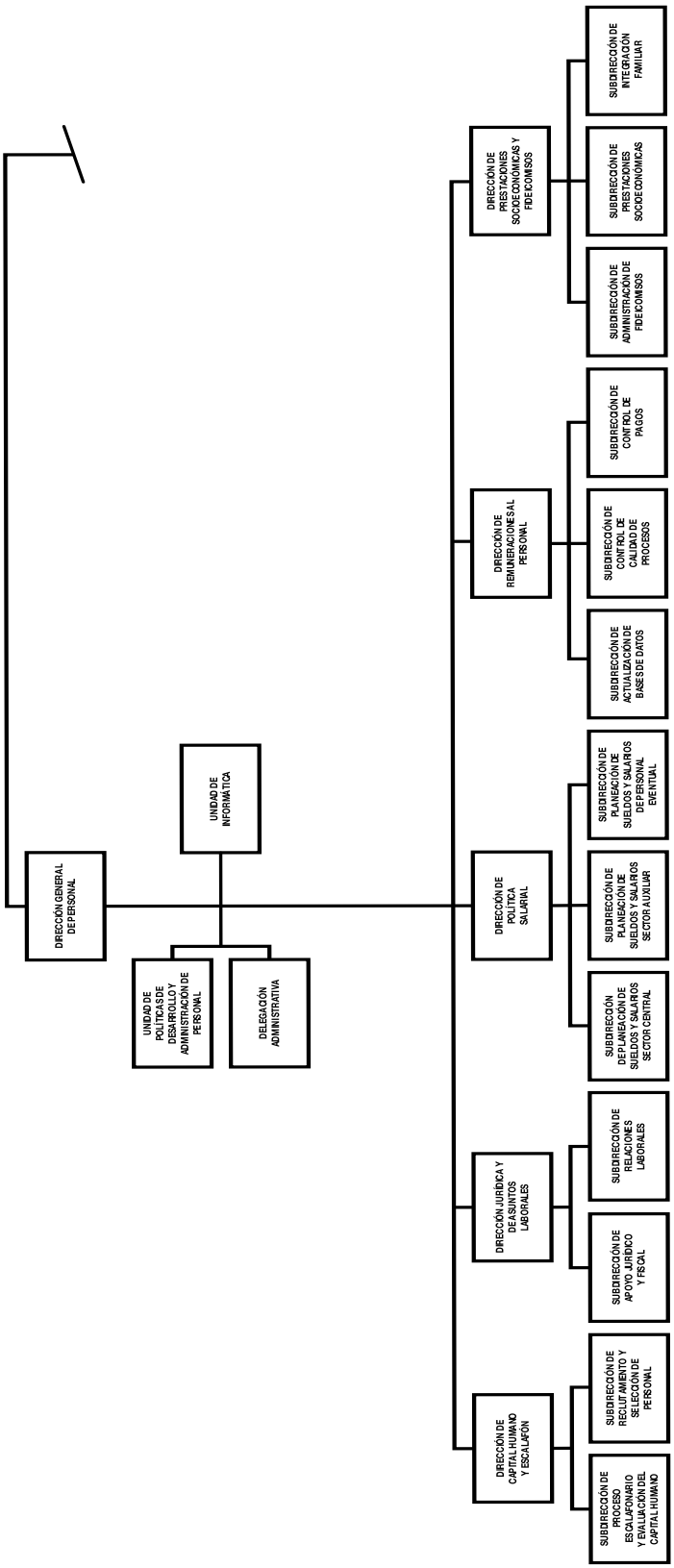


COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES A CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS



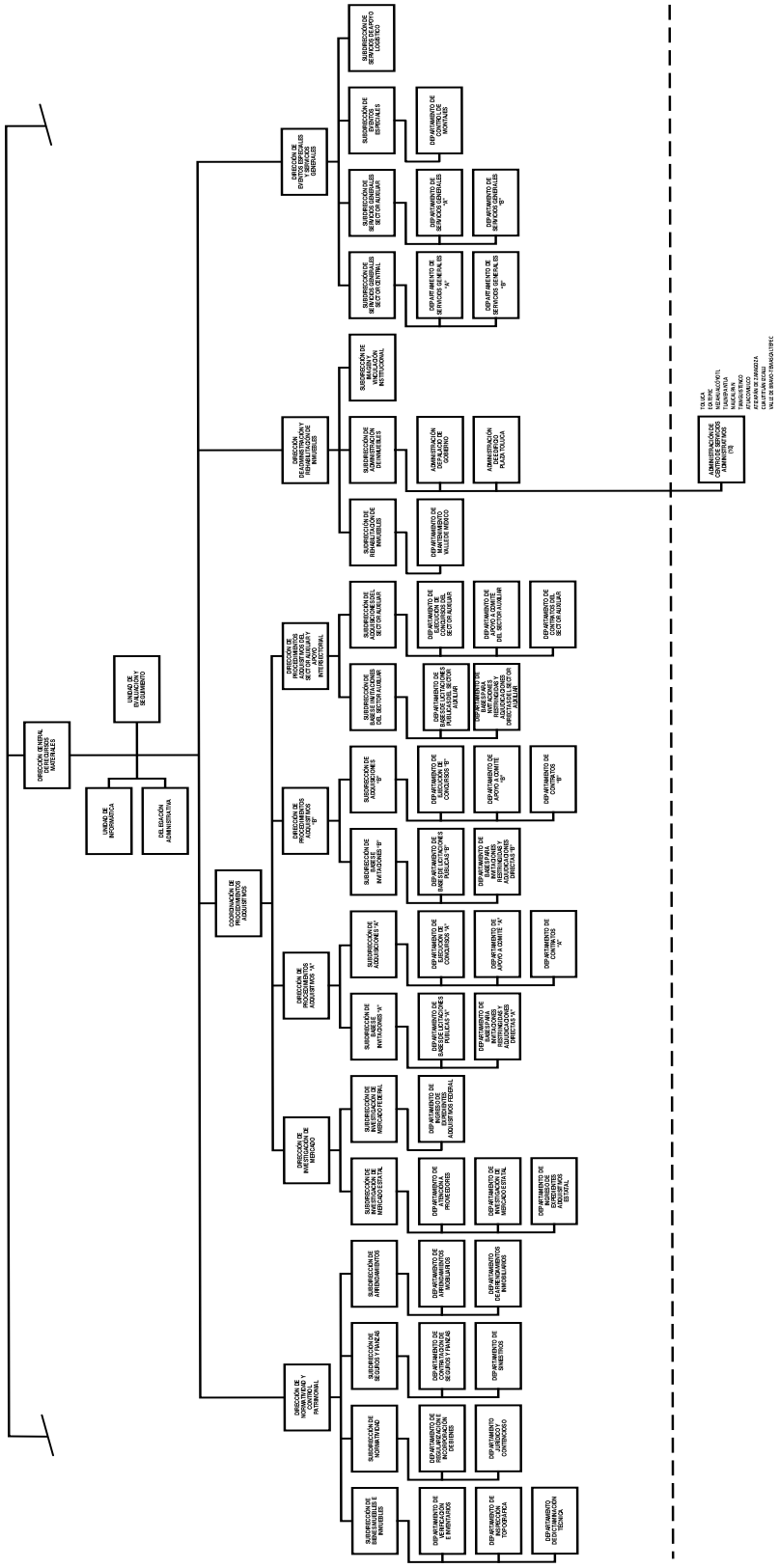
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL



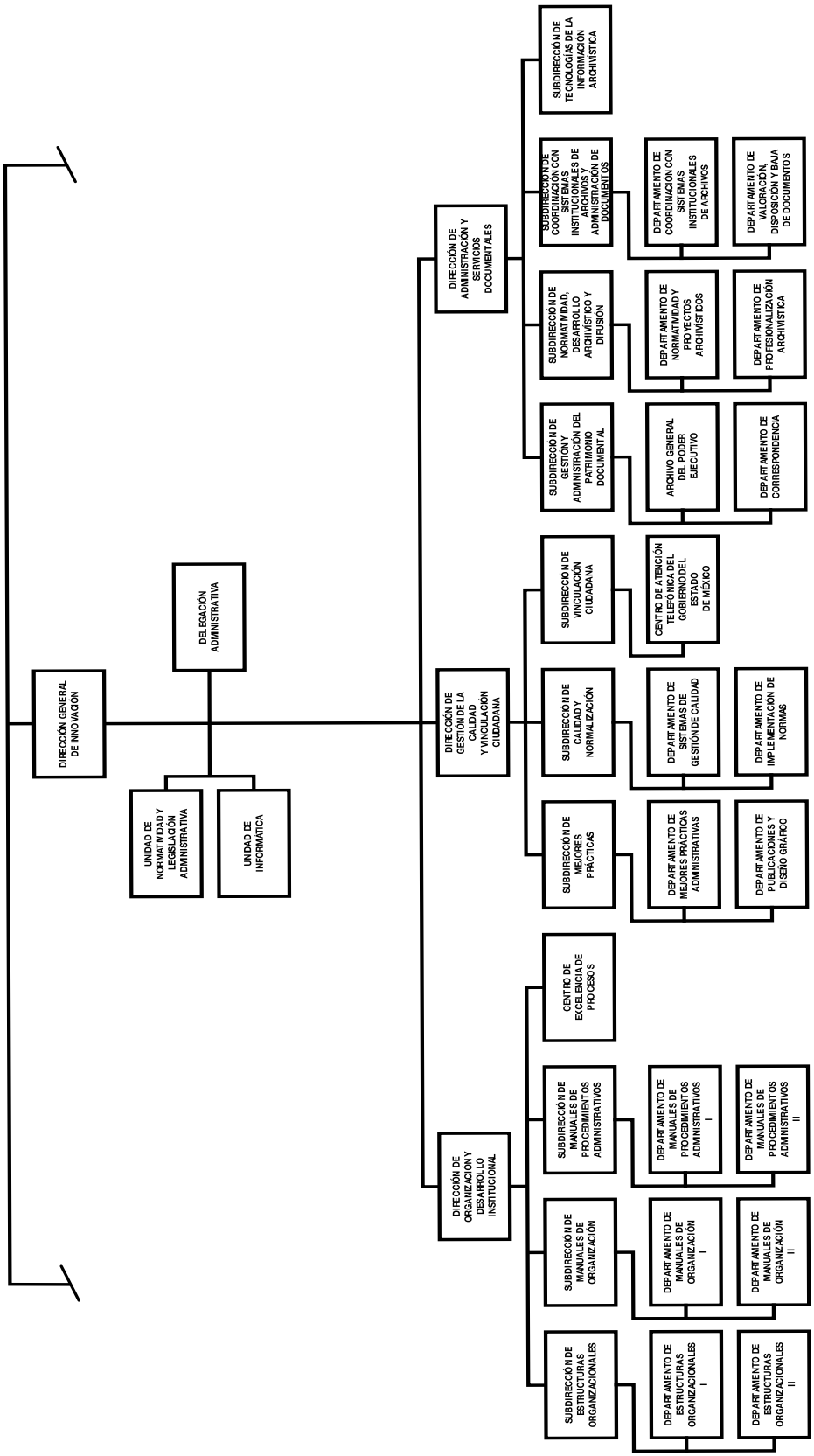
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



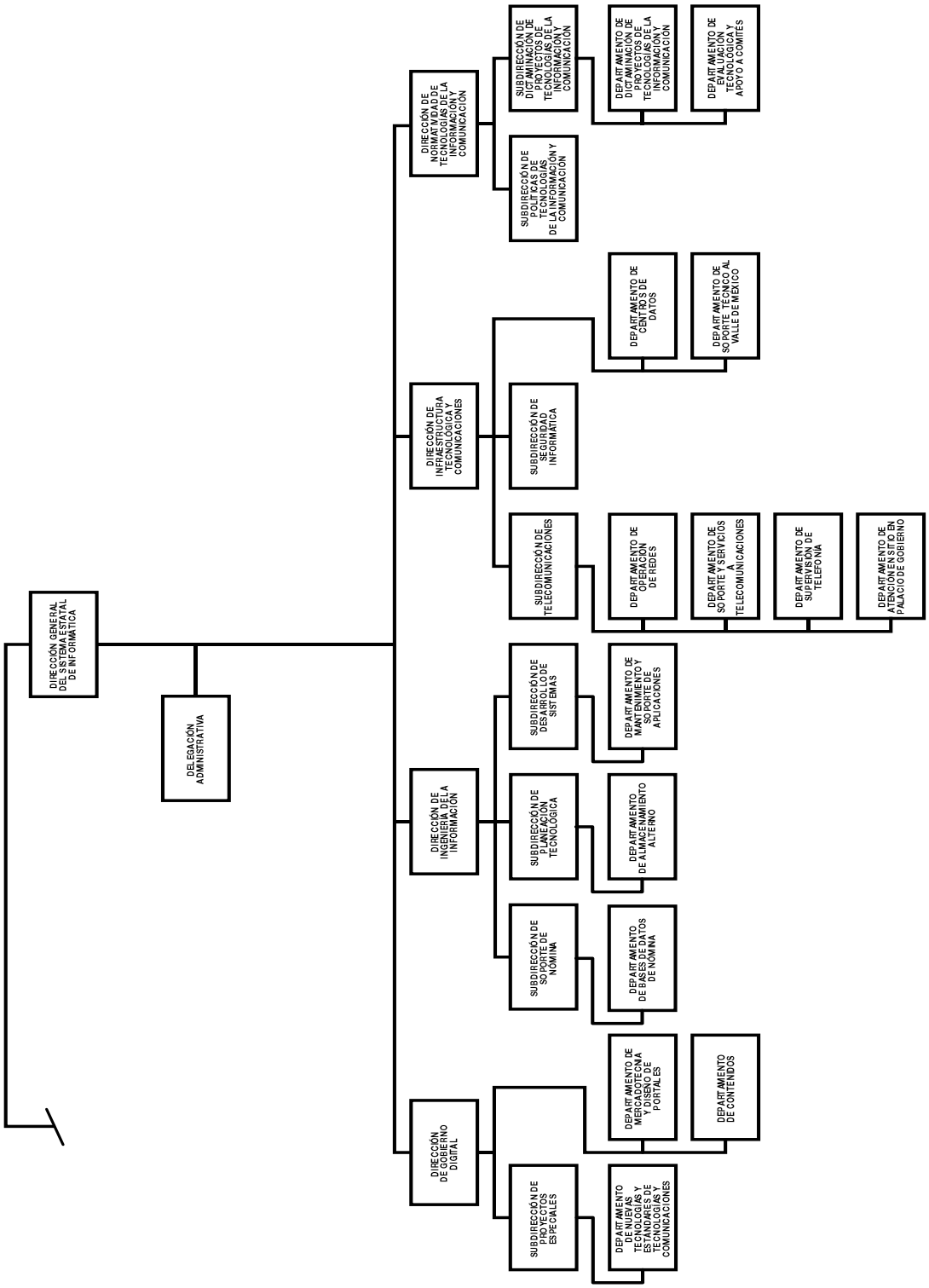
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA



VII. 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 la 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 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.
- Coordinar las peticiones de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas y remitirlas a la instancia correspondiente, para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos.
- Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con el origen y destino de los recursos, incluyendo al Programa de Acciones para el Desarrollo.
- 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, para remitirlos a la Dirección General de Recursos Materiales.
- 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, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención a las solicitudes de difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar el seguimiento de los informes presentados, 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 peticiones para ejercer los recursos destinados a la contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, siempre y cuando cuenten con el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar y supervisar desde la Unidad Interna Central, la constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, quienes serán las encargadas de elaborar, instrumentar y operar los Programas Internos de Protección Civil en cada uno de los inmuebles 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.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de escalafón de las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración y supervisión del padrón de sujetos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por alta, baja y/o modificación, de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas, en el sistema correspondiente.
- Coordinar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los trámites de contratación, control y pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, energía eléctrica, telefonía básica, celular y radio comunicación, entre otros, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Validar la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la Dirección General de Recursos Materiales, para las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- 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 Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas le requiera a la Coordinación Administrativa, y emitir la respuesta correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los informes presentados, 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.
- 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, y a las demás dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, 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.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- 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.
- Aplicar y difundir entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las adecuaciones presupuestales, conforme a los porcentajes aplicables con base en la normatividad vigente.
- 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.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- 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 de 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.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las adecuaciones presupuestales, conforme a los porcentajes aplicables con base en la normatividad vigente.
- 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.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- 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.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las adecuaciones presupuestales, conforme a los porcentajes aplicables con base en la normatividad vigente.
- 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 difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y desarrollo de personal, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- 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.
- Supervisar y concentrar las actividades relacionadas con el proceso de escalafón de las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar y concentrar las evaluaciones del personal propuesto para nuevo ingreso a la Secretaría de Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 47 fracción IX de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Integrar y supervisar el padrón de sujetos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por alta, baja y/o modificación, de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas, en el sistema correspondiente.
- 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.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta prestación de los servicios, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- 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.

20700002000403S DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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.

20700002000700S SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO

OBJETIVO:

Supervisar las acciones para el control de los recursos asignados y autorizados con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo de la Secretaría de Finanzas, mediante la revisión sistemática del avance financiero de cada obra o acción.

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.
- Gestionar los trámites administrativos para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos del 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 obra o acción del Programa de Acciones para el Desarrollo asignado, autorizado y ejercido por la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, gestionar y controlar las modificaciones al Programa de Acciones para el Desarrollo de la Secretaría de Finanzas.
- 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 y Entidades Públicas, 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.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- Realizar los trámites de verificación y validación de recursos financieros, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios con cargo al 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, y verificar que 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.
- Gestionar la validación de la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la Dirección General de Recursos Materiales, para las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas en materia de adquisiciones, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- 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.
- 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.
- Recopilar, integrar y revisar la información de las solicitudes de ingreso a la Dirección General de Recursos Materiales que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, 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 y 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 las y 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 auditoras y 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 aplicable, 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 Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 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 una o 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 las servidoras y 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 revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Participar en el seguimiento de 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.
- 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.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Apoyar en el seguimiento de 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.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como apoyar a la o el titular del Órgano Interno de Control o a la o el titular del Área de Auditoría, en la certificación de documentos que se encuentren en sus archivos o en los 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 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 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 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 las y 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 éstos se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Supervisar el seguimiento de 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento de 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.
- 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 C. 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 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, con el 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, así como 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 titular del Ejecutivo Estatal, así como aquellos asuntos que le sean encomendados a la Unidad por la o el C. Secretario de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700004010000S DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

20700004000100S SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales, de conformidad con 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 en 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 Estado de México y 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 del 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 de Desarrollo del Estado de México 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 de Desarrollo del Estado de México 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 solicite 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 para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), 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 con 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, tales como folletos, carteles, banners, trípticos, entre otros.
- 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 la o del 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 y 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 los mismos.
- 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 auxiliares 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.
- Coordinar con las unidades administrativas que integran la Coordinación de Gestión Gubernamental, la atención de los temas relacionados con el acceso a la información pública y protección de datos personales que le sean requeridos por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.
- 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 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 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 organismos auxiliares ejecutores de programas y acciones gubernamentales, para la elaboración adecuada de sus objetivos y 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 Sistema de Información de Programas de Gobierno (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 el 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 Sistema de Información de Programas de Gobierno (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.
- Definir e integrar el metadato y la conformación de catálogos, repositorios de información, directorios 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.
- Planear y coordinarse con las dependencias y 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 para la Gestión.
- Gestionar, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la obtención de 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 Sistema de Información de Programas de Gobierno (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 titular del 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/o 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.

*Unidad Administrativa en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 11 de diciembre de 2020.

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 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.

*Unidad Administrativa en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 11 de diciembre de 2020.

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.

*Unidad Administrativa en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 11 de diciembre de 2020.

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 la entidad.
- 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.

*Unidad Administrativa en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 11 de diciembre de 2020.

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.

*Unidad Administrativa en proceso de eliminación, en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura y el Reglamento del Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 11 de diciembre de 2020.

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 sus unidades administrativas y de sus organismos auxiliares sectorizados que lo soliciten, así como otorgar a éstos el apoyo jurídico que requieran, y el que la o el titular de la Secretaría encomiende; y contribuir a fomentar una cultura de igualdad de género y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Analizar y comentar los documentos para suscripción de la o del titular de la Secretaría, así como de las y de los titulares de las unidades administrativas adscritas a ésta, y de los organismos auxiliares que tenga sectorizados.

- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría a través de su titular.
- Elaborar y analizar anteproyectos de reformas, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría y de sus organismos 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, lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en la demás normativa aplicable en materia de igualdad y protección de las mujeres.
- 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 las 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, las 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 las y 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 de Desarrollo del Estado de México.
- 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, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto, que se realicen a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros autorizados
- Proponer la política de ingresos tributarios del Estado, generando los informes correspondientes.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las 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, entidades federativas, Ciudad de México 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 deudoras y 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.
- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones 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 tal 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 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 las delegaciones fiscales o de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la Federación, 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 a plazos diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

- Dirigir la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.
- Dirigir e informar el registro, clasificación, control y determinación de la información relativa a los montos de contribuciones que recauda el Gobierno del Estado de México.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal la documentación requerida de cualquier naturaleza de las dependencias, organismos auxiliares y particulares, para su conocimiento y acciones pertinentes.
- Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran la Procuraduría Fiscal y/o 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 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.
- Aprobar 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.
- 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.
- Coordinar y vigilar la integración, actualización, operación, control y validación del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, realizando las anotaciones, observaciones, aclaraciones o comentarios correspondientes.
- Mantener y supervisar la coordinación con los ayuntamientos, las agencias distribuidoras de vehículos, con los distribuidores, fabricantes, arrendadoras financieras y ensambladores, así como las asociaciones de éstos, del sector automotriz, que tengan celebrados convenios de coordinación de prestación de servicios de control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- 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.
- Proponer y autorizar, cuando así proceda, el establecimiento, cierre, adscripción o readscripción 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.
- Supervisar la recopilación de información en materia de transparencia y protección de datos personales, que solicita la unidad de información competente.
- Dirigir y coordinar la realización de los embargos precautorios en los casos que proceda y dejarlos sin efectos conforme a la ley.
- Autorizar, tratándose de embargo en la vía administrativa, la garantía o bien la sustitución de la misma, cuando sea requerida por el contribuyente y ésta proceda, así como su ampliación y, con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, remover libremente a los depositarios, administradores o interventores, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar la recepción, en las unidades administrativas a su cargo, por parte de las y los contribuyentes, interesadas e interesados, de 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 el fincamiento de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como su aplicación conforme a la prelación fiscal establecida.
- Vigilar y supervisar a través de sus unidades administrativas que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada a favor del Gobierno del Estado, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- Dirigir a través de las unidades administrativas a su cargo, la recaudación de los ingresos del Estado provenientes de contribuciones, aprovechamientos, productos, créditos fiscales, los derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y los que deba percibir conforme a las leyes, a través de los gobiernos municipales, directamente o por medio de las instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados, en los términos de los convenios suscritos al efecto.
- Supervisar y dirigir la matriculación de los vehículos destinados al transporte de uso particular, así como vehículos en demostración y traslado, expidiendo las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación que se estimen necesarios, en su caso, podrá otorgar permisos provisionales para circular sin los mismos, en tanto se expidan las placas y elementos antes mencionados, y permisos para transportar carga en vehículos particulares y realizar todos aquellos trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro del vehículo.

- Aprobar, implementar y supervisar los mecanismos para cancelar de oficio la matrícula e inscripción, respecto de aquellos trámites de vehículos que hayan sido realizados con información o documentación presumiblemente apócrifa o alterada; asimismo, cancelar de oficio la matrícula e inscripción, de las que no se encuentren vigentes y solicitar, en su caso, el auxilio de la autoridad competente para el retiro y recuperación de las láminas.
- Vigilar el debido cumplimiento relacionado con el registro de vehículos matriculados en el Estado de México, así como supervisar la inspección física de los medios de identificación de los vehículos, cuando se presuma la presunta alteración en los mismos.
- Requerir y autorizar el requerimiento de información a la Secretaría de Movilidad, entidades federativas, Ciudad de México, distribuidores, fabricantes, arrendadoras financieras y ensambladores de vehículos automotores, así como las asociaciones de éstos que tengan su domicilio fiscal en el Estado de México, así como Ayuntamientos con quienes se tengan convenios de coordinación o de prestación de servicios en materia de control vehicular.
- Autorizar y vigilar el intercambio con las entidades federativas, información relacionada con el registro de vehículos y el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con los mismos.
- Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el padrón de unidades vehiculares utilizadas para prestar el servicio de traslado de personas a través del contrato electrónico de transporte privado; así como expedir, refrendar, reponer o cancelar la licencia de operación estatal para prestar el servicio de traslado de personas a través del contrato en mención.
- Someter a aprobación de la Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos, los documentos jurídicos o administrativos que suscriba en materia de atribuciones.
- Emitir previa autorización del Subsecretario de Ingresos, las reglas de carácter general para la aplicación del programa de estímulos a la productividad; así como establecer los lineamientos, o disposiciones de carácter jurídico y/o administrativo en materia del programa de estímulos a la productividad, y de las acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad.
- Supervisar y aprobar las herramientas, en beneficio de los contribuyentes, para el proceso de emisión y cancelación de los comprobantes fiscales digitales por Internet, de aquellos ingresos y egresos realizados por el Gobierno del Estado de México.
- Autorizar la determinación de la existencia de la no causación de recargos y actualizaciones, cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito, que den origen a una imposibilidad material de pago.
- 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.
- Estimar los ingresos propios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato para proporcionar las cifras respectivas a la Dirección General de Política Fiscal, así como la información relacionada con el comportamiento mensual de los 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 las y los verificadores, de las y los notificadores y de las y los ejecutores bajo su adscripción, y de las y los terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceras y 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 terceras o 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 (SHCP).
- 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 contribuyentes 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 (SHCP) 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 terceras y 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 los 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 corresponda 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 (SAT).

– 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 (SHCP).

– 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 (SHCP).
- 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:

- Informar, 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, cuando proceda, la devolución de cantidades pagadas indebidamente o en demasía al fisco estatal y, en materia federal en el ámbito de sus atribuciones, 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 contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.
- Proyectar reformas y actualizaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa aplicable a la Dirección General de Recaudación.
- Expedir constancias o certificar los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
- Revisar, en coordinación con las unidades administrativas, el diseño de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Coordinar, en su aspecto jurídico recaudatorio, la dictaminación de los proyectos de acuerdos, convenios y tratamientos fiscales preferenciales.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales.

- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven de los sistemas; Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos federal, Ciudad de México, municipal y con los 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 superior jerárquico, o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Revisar y emitir opinión jurídica, respecto de 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 o dar la respuesta correspondiente al público en general, que manifieste algún desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal.
- Expedir los documentos que acrediten y faculten a las y los servidores públicos para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus funciones, así como habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
- Asistir, en el ámbito de su competencia, 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 asuntos de su competencia.
- Coordinar la difusión, a través de conferencias, talleres y cursos, o cualquier otro medio, de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- 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.
- 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, y los que procedan conforme a los convenios de colaboración que se tengan suscritos.
- Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de su superior jerárquico.
- Requerir la información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares, así como llevar a cabo requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
- Proponer a su superior jerárquico estrategias y proyectos, para agilizar los procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia.
- Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Solicitar al área correspondiente la implementación de los sistemas o aplicativos que permitan al contribuyente realizar trámites o servicios por medios electrónicos, así como vigilar su correcto funcionamiento, en materia de su competencia.
- Designar a los servidores públicos que habrán de suplir en sus ausencias temporales a los enlaces jurídicos, en tanto se nombra a un titular.
- 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:

- Proponer para la aprobación del Director Jurídico Consultivo, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- 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 funciones que se deriven de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y organismos auxiliares.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a las peticiones del público en general, que manifieste desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal.
- Revisar y someter a consideración de la o del Director Jurídico Consultivo, la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y las compensaciones respectivas para su autorización, así como las devoluciones que en materia federal pudieran corresponderle en el ámbito de su competencia.
- Revisar y someter a consideración de la o del Director Jurídico Consultivo las declaratorias, a petición de parte, en términos de las disposiciones fiscales, sobre 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 superior jerárquico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones fiscales vigentes.
- Difundir o intervenir, a través de conferencias, talleres, cursos o cualquier otro medio, sobre las disposiciones fiscales vigentes 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.
- Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de su superior jerárquico.
- Proponer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
- Proponer los proyectos de resolución cuando se solicite la revisión 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.
- Autorizar la devolución de importes percibidos que tengan como origen sanciones económicas o indemnizaciones resarcitorias derivadas de la determinación de una responsabilidad administrativa.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- Recabar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, a fin de que sea proporcionado por su superior jerárquico.
- Elaborar y revisar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Analizar y elaborar los proyectos de modificaciones a los manuales de procedimientos en materia recaudatoria materia de su competencia.
- Emitir los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
- Elaborar los proyectos de resoluciones, cuando se solicite la revisión 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.
- Emitir el proyecto de autorización de la devolución de importes percibidos que tengan como origen la imposición de responsabilidad administrativa.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 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 o el Director Jurídico Consultivo, 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, que sean sometidos a su revisión.
- Realizar proyectos de modificación de los ordenamientos jurídicos y administrativos orientados a mejorar el desempeño de la Dirección General de Recaudación.
- 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.
- 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 las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
- Resolver las consultas que formulen 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 y ejercer 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 y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y con los y organismos auxiliares.
- 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.
- Difundir o intervenir a través de conferencias, talleres, cursos, campañas y cualquier otro medio, sobre las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Coadyuvar, con las áreas involucradas, en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
- Revisar y emitir opinión jurídica respecto de 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.
- Revisar y someter, a consideración de la o del Director Jurídico Consultivo, los proyectos de declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de revisión de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de su superior jerárquico.
- Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Preparar y someter a consideración de la o el Director Jurídico Consultivo las respuestas de consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales de carácter fiscal, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 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:

- Elaborar y revisar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- 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.
- Integrar información para la defensa legal de los intereses del fisco estatal.
- Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en colaboración con la Procuraduría Fiscal, en el ámbito de su competencia.
- 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 resolución a las peticiones del público en general que manifiesten algún 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.
- Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Coadyuvar con las áreas involucradas en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
- Recabar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, a fin de que sea proporcionada por su superior jerárquico.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia fiscal de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Elaborar y tramitar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar los proyectos de declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, apoyar, capacitar, supervisar, controlar y evaluar la operación y desempeño de las Delegaciones Fiscales y de los Centros de

Servicios Fiscales.

FUNCIONES:

- Supervisar la actualización permanente de la lista del personal que laboran en la Dirección de Operación, en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Supervisar 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, reubicación 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 unidades administrativas 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 normativos y operativos que equilibren la actuación de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Coordinar el suministro de los requerimientos de mobiliario, insumos operativos 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 y a las instancias competentes, la impartición 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 mediante visitas, revisiones de gabinete, análisis de sistemas informáticos y las herramientas tecnológicas disponibles, la correcta prestación de los servicios desconcentrados dentro del marco legal aplicable.
- Solicitar a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática los insumos y el mantenimiento necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas en las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Informar a la instancia correspondiente de las personas que operen fondos y valores del Estado, para que se mantenga actualizada la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
- Implementar acciones que garanticen la prestación de los servicios y el ejercicio de atribuciones, dentro del marco legal y del código de ética institucional.
- Impartir capacitación a las delegaciones y centros de servicios fiscales en temas inherentes a sus actividades y funcionamiento.
- Implementar las medidas legales y administrativas procedentes, respecto de la actuación de servidores públicos de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Evaluar los resultados 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:

Apoyar la operación y prestación de servicios en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.

FUNCIONES

- Solicitar a las instancias correspondientes los recursos materiales, insumos y servicios necesarios para el adecuado desempeño de las actividades asignadas a las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, apliquen los lineamientos emitidos por las instancias normativas correspondientes.
- Sugerir optimizaciones en el diseño de formas valoradas oficiales para los procesos correspondientes dentro del ámbito recaudatorio y administrativo.
- 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.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Promover, 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.
- Solicitar 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.
- 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.
- Verificar que los recursos, materiales e instalaciones físicas de las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales, sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040101L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y prestar asistencia en la operación de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.

FUNCIONES:

- Establecer un programa de trabajo para prestar asistencia y apoyo a las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Identificar problemas o fallas detectadas durante la supervisión a las oficinas desconcentradas, proponer soluciones y darles seguimiento.
- 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.
- Proponer la simplificación de los procedimientos internos de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y organización de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Asignar, activar y desactivar usuarios de acceso al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) al personal designado por las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Coordinar la capacitación que se imparta al personal de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Supervisar las actividades que se realizan en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, con base en los lineamientos operativos emitidos al respecto.
- 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, municipales 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:

- Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran la Procuraduría Fiscal y/o 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 las personas servidoras públicas adscritos a la unidad administrativa de su competencia.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos físicos y electrónicos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
- 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 los 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 tales efectos.
- Elaborar y proponer a su jefa o jefe inmediato las 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, en los procedimientos administrativos que ejecutan, a fin de que se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- Proporcionar y supervisar la asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica o electrónica, y a través de medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten 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 y agencias automotrices de su circunscripción, 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 ejecución.
- Mantener actualizada la lista del personal de las unidades administrativas a su cargo que operen fondos y valores del Estado, y verificar su cumplimiento y vigencia.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad.
- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios, terceras 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.
- Coordinar 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 conforme a las disposiciones legales 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 en los casos que proceda y dejarlo sin efectos conforme a la ley; tratándose de embargo en la vía administrativa, calificar y autorizar la garantía o la sustitución de la misma, cuando sea requerida por la o el contribuyente, y ésta proceda, así como lo correspondiente a su ampliación; y con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, remover libremente a los depositarios, administradores o interventores.
- Recibir de los contribuyentes, interesadas o interesados, los depósitos de dinero o constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el fincamiento de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como aplicarlos.
- Determinar y cobrar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, tanto de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos y por el uso indebido del pago a plazos.
- Supervisar que las Subdelegaciones de Administración de Cartera apliquen cada una de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo el cobro de créditos fiscales y suspenderlo en los casos que resulte procedente.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
- Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, hacer efectiva dicha garantía, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás 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 y aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Designar a la o al perito valuador o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir los avalúos.
- Notificar o habilitar a terceros para que realicen actividades de administración y recaudación de contribuciones, aprovechamientos e ingresos propios, considerando autoridades fiscales, quienes asuman la función en los términos de los convenios que suscriban.

- Registrar, depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, así como publicar en el portal electrónico oficial, el nombre, denominación o razón social de las y los deudores fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Notificar a las unidades administrativas 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 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.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior jerárquico, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- Recopilar y en su caso proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, la instrucción expresa de su superior jerárquico.
- Requerir la información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
- Dar respuesta y seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos derivados del servicio que se proporciona a los contribuyentes en materia fiscal y de control vehicular, y en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Fijar y cobrar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios y demás obligados, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales, proporcionar información a las sociedades de información crediticias de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes o deudores, así como de aquella que se otorgue a terceros que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de contribuyentes o deudores, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Analizar y autorizar cuando proceda la solicitud de los contribuyentes, sobre el pago a plazos de créditos fiscales en forma diferida o en parcialidades, previa garantía de su importe y accesorios.
- Proponer la regulación y llevar a cabo la coordinación, evaluación y supervisión de las actividades de los verificadores y los notificadores que le sean adscritos, y de terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ejercer en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y con los organismos auxiliares.
- Recaudar el importe de los ingresos del Estado provenientes de contribuciones, aprovechamientos, productos, créditos fiscales, los derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y los que deba percibir conforme a las leyes, a través de los gobiernos municipales, directamente o por medio de las instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados, en los términos de los convenios suscritos al efecto.
- 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 la custodia de fondos y valores.

FUNCIONES:

- Asistir a la o al contribuyente para fomentar 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.
- 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.
- 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.
- Integrar y actualizar la lista del personal a su cargo que operen fondos y valores en su circunscripción para que las fianzas permanezcan actualizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001050000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, diseñar y proponer, 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 y evaluar 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, 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 en materia de control vehicular.

- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar la integración, actualización, operación, control y validación del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como verificar que contenga las anotaciones, observaciones, aclaraciones o comentarios correspondientes.
- Proponer y llevar cabo el intercambio con las entidades federativas, de información relacionada con el registro de vehículos y el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con los mismos.
- 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 y organizar 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.
- Proponer, supervisar y evaluar que los procesos informáticos del registro estatal vehicular garanticen la confidencialidad de la información de los contribuyentes y de vehículos inscritos.
- 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, a efecto de actualizar el registro estatal vehicular.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
- 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.
- Supervisar que se cumpla el procedimiento de destrucción de placas vehiculares dadas de baja por los Centros de Servicios Fiscales y terceros autorizados, así como ejecutar las fases de recepción y destrucción de placas dadas de baja.
- Administrar y distribuir placas de matriculación, tarjetas de circulación e insumos a las delegaciones fiscales y terceros autorizados, así como supervisar su destino.
- 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 la realización de 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, inherentes a los trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Impartir cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
- Proporcionar 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 las autoridades competentes.
- 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.
- 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 entes privados, con los que se tengan celebrados convenios o autorizaciones para la prestación de servicios de control vehicular.
- 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.
- 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.
- 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, los derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y los que deba percibir conforme a las leyes, a través de los gobiernos municipales, directamente o por medio de las instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados, en los términos de los convenios suscritos al efecto que permitan incrementar la recaudación de ingresos del Gobierno, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Proponer y establecer los mecanismos, estrategias, programas, lineamientos, políticas y procedimientos orientados a promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado de México en el ámbito de su competencia, así como establecer las estrategias y lineamientos operativos que permitan la homogenización de la operación en las Subdelegaciones de Administración de Cartera, como auxiliares de la Dirección de Administración de Cartera para el registro, control, cobro, aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, supervisión y depuración de la cartera de créditos fiscales y; 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 nuevos procesos informáticos para la adecuada operación, seguimiento y control de la cartera de créditos fiscales, la diligenciación de documentos y administración de bienes embargados.
- Proponer y someter a consideración de la o el Director General de Recaudación las modificaciones que se requieran al marco jurídico, en el ámbito de su competencia y las disposiciones de carácter jurídico, reglamentario, lineamientos y/o administrativos en materia del programa de estímulos a la productividad, así como de acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad, en los términos de los convenios suscritos para el efecto, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como para mejorar la eficiencia en la recaudación.
- Establecer programas de capacitación y auto 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 para la solución de las problemáticas que se presentan en las Delegaciones Fiscales con sujeción a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Establecer lineamientos de control y supervisión para que las Delegaciones Fiscales mantengan actualizado el inventario de los créditos fiscales que provengan de las propias Delegaciones Fiscales o de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la federación, en el caso de convenios de colaboración.
- Determinar las estrategias para la recuperación de créditos fiscales, y de multas administrativas federales no fiscales, a través de la formulación de programas específicos, indicadores y metas anuales.
- Vigilar la programación, coordinación, supervisión, así como establecer, la metodología en las evaluaciones de las actividades que realizan las Delegaciones Fiscales, y determinar la estructura funcional para el desarrollo de las actividades en materia de cobranza y depuración de créditos fiscales.

- Vigilar la debida aplicación del procedimiento administrativo de ejecución por parte de las Delegaciones Fiscales para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y suspenderlo en caso de que resulte procedente, así como los criterios para su cobranza, aplicando las sanciones por infracciones que procedan.
- Apoyar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el diseño de formas oficiales de avisos, requerimientos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Vigilar 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, así como calificar y autorizar la garantía del interés fiscal o la sustitución de la misma, cuando sea requerida por los contribuyentes y proceda en los embargos en vía administrativa, así como remover libremente a los depositarios, administradores o interventores con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, o bien, hayan interpuesto un medio de defensa y la autoridad competente que conozca del mismo así lo solicite.
- Vigilar que las Delegaciones Fiscales, controlen, resguarden y mantengan debidamente actualizadas y suficientes las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, y una vez que el crédito fiscal quede firme procedan a su efectividad, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el apoyo a las Delegaciones Fiscales, cuando así lo soliciten en los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, ante las autoridades administrativas correspondientes.
- Supervisar los requerimientos y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
- Vigilar que las Delegaciones Fiscales determinen y cobren a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos, tanto 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.
- Vigilar que las Delegaciones Fiscales fijen en cantidad líquida y cobren los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios y demás obligados, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales, proporcionar información a las sociedades crediticias de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes, así como de aquella que se otorgue a terceros que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego en las disposiciones fiscales aplicables a habilitar o designar a los peritos valuadores o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos.
- Modificar, revocar o revisar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que las Delegaciones Fiscales procedan a ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que se proporcione asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios de comunicación masiva, así como diseñar y proponer programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Asesorar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario en aquellos asuntos relativos a trámites y resoluciones de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas y que en su caso, sean requeridos por su superior jerárquico.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
- Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
- Emitir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas para efectuar los actos o acciones derivadas del ejercicio de sus funciones, así como habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las 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 dentro de este esquema con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y organismos auxiliares.
- Designar a los servidores públicos que habrán de suplir en sus ausencias temporales a los subdelegados de administración de cartera, en tanto se nombra a un titular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060100L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

Proponer las estrategias y lineamientos para el control y depuración la cartera de créditos fiscales controlados en las Delegaciones Fiscales.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de supervisión en las Delegaciones Fiscales en materia de control y depuración de créditos fiscales.

- Proponer para las Delegaciones Fiscales los lineamientos de control y supervisión que faciliten el control y depuración 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.
- Proponer la elaboración de estrategias que faciliten el control y depuración de la cartera de créditos fiscales, a través de las Delegaciones Fiscales.
- Proponer medidas de control para la administración y automatización de los documentos que acrediten y faculten a los servidores públicos a efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer estructuras organizacionales para el desarrollo de las actividades de las Delegaciones Fiscales en el ámbito de su competencia.
- Proponer el desarrollo de nuevos procesos informáticos en materia de su competencia en el 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 controlados en las Delegaciones 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, requiriendo la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
- Identificar las necesidades de capacitación y auto-capacitación relacionada con el control y depuración de créditos fiscales, según corresponda y establecer programas y/o designar personal para llevar a cabo la capacitación correspondiente a través de las Delegaciones Fiscales.
- Apoyar a las Delegaciones Fiscales en los asuntos relacionados con el control de créditos.
- Supervisar que se encuentre actualizado el inventario de las multas administrativas federales no fiscales.
- Asesorar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Orientar a las Delegaciones Fiscales cuando tengan que proporcionar información a terceros que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar que se recopilen los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060101L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

Diseñar y elaborar las estrategias y lineamientos, así como realizar las actualizaciones y modificaciones en los sistemas automatizados para el control y depuración de la cartera de créditos fiscales controlados en las Delegaciones Fiscales, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.

FUNCIONES:

- Realizar los mecanismos de control, supervisión y operación de la cartera de créditos fiscales en Delegaciones Fiscales.
- Realizar las supervisiones respecto de las actividades de registro, control, depuración y cancelación de la cartera de créditos fiscales en las Delegaciones Fiscales.
- Diseñar y proponer los controles internos necesarios para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de control y depuración de créditos fiscales en las Delegaciones Fiscales.
- Elaborar para las Delegaciones Fiscales estrategias y lineamientos de control y supervisión que faciliten el control y depuración 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.
- Realizar supervisiones en materia de control y depuración de créditos fiscales en las Delegaciones Fiscales y a través del SUAC del SIIGEM
- Registrar y mantener actualizado el inventario de las multas administrativas federales no fiscales, así como reportar su recuperación ante las instancias competentes.
- Proporcionar apoyo y asistencia a las Delegaciones Fiscales en aspectos relacionados con el control de los créditos fiscales.
- Realizar las acciones pertinentes para proporcionar auto-capacitación, capacitación y actualización del personal en materia control y depuración de créditos fiscales, según corresponda o designar personal para llevar a cabo la capacitación correspondiente a través de las Delegaciones Fiscales.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para las medidas de control para la administración y automatización los documentos que acrediten y faculten a los servidores públicos a efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones y obtenerlos a través del SIIGEM.
- Proporcionar el apoyo a las Delegaciones Fiscales para la consulta de bases de datos externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales, requiriendo la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
- Apoyar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.

- Orientar a las Delegaciones Fiscales cuando tengan que proporcionar información a terceros que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Recopilar y preparar documentación o información que requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte en materia de su competencia y que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- 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 en las Delegaciones Fiscales.

FUNCIONES:

- Implementar los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Proponer la creación de sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión en ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Revisar y validar las estrategias y los lineamientos operativos para el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Revisar y aprobar los formatos necesarios para que las Delegaciones Fiscales procedan a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Proponer la creación de sistemas automatizados que se requieran para el adecuado control de los bienes embargados en los créditos fiscales.
- Revisar las estrategias y lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos, ya sea en parcialidades o diferido y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
- Supervisar que en las Delegaciones Fiscales, califiquen, controlen, resguarden y mantengan debidamente actualizadas y suficientes las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, así como supervisar la sustitución y ampliación de la garantía y una vez que el crédito fiscal quede firme procedan a su efectividad, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables; así como supervisar que se establezcan programas de capacitación y auto-capacitación para el personal que realiza las funciones de cobro coactivo en ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Coordinar y revisar las respuestas a las consultas y problemáticas que se susciten en las Delegaciones Fiscales en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas, estrategias y lineamientos vigentes.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales envíen el inventario de bienes embargados en forma mensual que se encuentran registrados en los libros de entradas y salidas de las bodegas de bienes embargados y que éste contenga, además, todos los bienes que estén en depositaria de terceros.
- Validar la información que envíen las Delegaciones Fiscales correspondiente al reporte de incentivos por logro de objetivos.
- Coordinar, cuando sea necesario y previa solicitud, el apoyo a las Delegaciones Fiscales, respecto de los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, ante las autoridades administrativas correspondientes.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales ordenen y practiquen el embargo precautorio en los casos que proceda, así como los embargos en la vía administrativa y la remoción de depositarias, depositarios, administradoras, administradores, interventoras o interventores con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y apoyar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso lo amerite, requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
- Asesorar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso lo requiera en recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto.
- Coordinar el apoyo a las Delegaciones Fiscales para proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios de comunicación masiva, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Revisar que las Delegaciones Fiscales determinen y cobren a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos, tanto 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.
- Proporcionar orientación a las Delegaciones Fiscales cuando fijen en cantidad líquida y cobren los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios y demás obligados, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales, proporcionar información a las sociedades crediticias de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego a las disposiciones fiscales aplicables al habilitar o designar a los peritos valuadores o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego a las disposiciones fiscales aplicables al habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en ejercicio de sus funciones.

- Revisar y elaborar los proyectos de resoluciones para modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario en aquellos asuntos relativos a trámites y resoluciones de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan a ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Recopilar los informes y la documentación que requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas y que sean solicitados por su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

0703001060201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar las estrategias para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como asesorar técnicamente a las Delegaciones Fiscales.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Proponer la creación de sistemas automatizados que se requieran para el adecuado control de los bienes embargados en los créditos fiscales.
- Elaborar y actualizar los lineamientos y formatos para la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución por parte de las Delegaciones Fiscales.
- Elaborar los lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos, ya sea diferido o en parcialidades y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Realizar las acciones pertinentes para la auto capacitación, capacitación y actualización del personal en materia de cobranza.
- Elaborar proyectos de lineamientos para la homogenización de la operación de la cobranza en las oficinas de recaudación para el ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución en las Delegaciones Fiscales.
- Proporcionar asesoría para la solución de las consultas y problemáticas que se susciten en las Delegaciones Fiscales, con sujeción a las normas, estrategias y lineamientos vigentes.
- Revisar la información que envíen las Delegaciones Fiscales correspondientes al reporte de incentivos por logro de objetivos.
- Revisar en las Delegaciones Fiscales los expedientes de los créditos fiscales con respecto a la información del reporte de incentivos por el logro de objetivos.
- Requerir a las Delegaciones Fiscales el envío del inventario de bienes embargados en forma mensual que se encuentren registrados en los libros de entradas y salidas de las bodegas de bienes embargados y que éste contenga, además todos los bienes que estén en depositaria de terceros.
- Realizar supervisiones de las acciones efectuadas por el personal de las Delegaciones Fiscales relacionadas con la notificación y ejecución de actos de autoridad, se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar, cuando sea necesario y previa solicitud, el apoyo a las Delegaciones Fiscales, respecto de los trámites relacionados con la solicitud de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución ante las autoridades administrativas competentes.
- Realizar supervisiones en las Delegaciones Fiscales respecto de la práctica del embargo precautorio en los casos que proceda; así como de los embargos en la vía administrativa y la remoción de depositarias, depositarios, administradoras, administradores, interventoras o interventores con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Verificar que en las Delegaciones Fiscales, califiquen, controlen, resguarden y mantengan debidamente actualizadas y suficientes las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, así como supervisar la sustitución y ampliación de la garantía y una vez que el crédito fiscal quede firme procedan a su efectividad, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar las estrategias y lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos, ya sea en parcialidades o diferido y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
- Auxiliar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso lo amerite, requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
- Orientar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso sea necesario en recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto.

- Revisar que las Delegaciones Fiscales determinen y cobren a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos, tanto 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.
- Auxiliar a las Delegaciones Fiscales cuando fijen en cantidad líquida y cobren los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios y demás obligados, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales, proporcionar información a las sociedades crediticias de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes.
- Verificar e informar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego en las disposiciones fiscales aplicables al habilitar o designar a los peritos valuadores o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos.
- Verificar e informar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego en las disposiciones fiscales aplicables al habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en ejercicio de sus funciones.
- Elaborar los proyectos de resolución para modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan a ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Auxiliar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario en aquellos asuntos relativos a trámites y resoluciones de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Recopilar y preparar la documentación o información que requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, materia de su competencia, que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- 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 proporciona 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 el personal que brinda atención a la o al contribuyente.
- Establecer estrategias de comunicación que permitan la actualización en materia fiscal y de control vehicular al personal que proporciona atención a la o 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.
- Vigilar que se lleve a cabo ante las áreas correspondientes las acciones para la ejecución de los proyectos, planes y programas que la Dirección General de Recaudación lleve a cabo en materia de transparencia, mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- 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.
- Evaluar el correcto cumplimiento en la prestación del servicio, imagen y conocimiento de la normatividad aplicable en los Centros de Servicios Fiscales, así como proponer y elaborar los formatos, documentos y cédulas requeridos para tal fin.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas en materia de atención a la o 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 brinda 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 o al contribuyente en los Centros de Servicios Fiscales.
- Coordinar y conducir los proyectos, planes y programas que lleve la Dirección General de Recaudación en materia de transparencia, mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- 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 informadas e 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 y proponer, 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 le sean solicitados por la o el titular de la Dirección General de Recaudación para su aprobación, así como a los municipios y 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 de impuesto predial y padrones de omisos de derechos de agua 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 las y los notificadores que le sean adscritos, y de terceras y terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceras y 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 requerirles 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 derechos de agua con organismo auxiliares, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios.
- Dar a conocer a las autoridades municipales los beneficios y ventajas que el Gobierno del Estado ofrece para incrementar la recaudación del impuesto predial de los municipios, mediante la promoción de convenios de colaboración en materia hacendaria.
- Mejorar e incrementar la recaudación del impuesto predial de los municipios, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria.
- Formalizar legalmente los beneficios y obligaciones de la suscripción del convenio de colaboración administrativa en materia hacendaria en el Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno”, mediante la certificación y publicación del convenio de colaboración en materia hacendaria.
- Otorgar los conocimientos básicos a personal de los municipios y organismos auxiliares para la operación de los sistemas y medios aplicativos que permitan realizar los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación, mediante la capacitación para el uso del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno Estado de México.
- Controlar la utilización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México a las y los Servidores Públicos de los ayuntamientos municipales y organismos auxiliares, mediante el trámite y emisión de claves de acceso y contraseñas.
- Incorporar la información general del municipio, mediante la activación en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Contar con los valores catastrales municipales vigentes de los predios registrados en el territorio municipal, mediante el alta de información o actualización del padrón catastral municipal al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Poner a disposición los montos de recaudación adquirida de los municipios y organismos auxiliares, mediante la dispersión de los ingresos obtenidos por concepto del pago del impuesto predial y sus accesorios legales.
- Poner a disposición de los municipios y organismos auxiliares los datos estadísticos del pago del impuesto predial y sus accesorios legales, así como de la dispersión mediante la emisión de informes mensuales de recaudación y dispersión de ingresos por concepto del pago del impuesto predial y sus accesorios legales.
- Reducir el número de contribuyentes omisos, así como incrementar la recaudación del impuesto predial, mediante la emisión de requerimientos de obligaciones omitidas por concepto del pago del impuesto predial, así como de terceros habilitados.
- 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 de Recaudación 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 rescisiones 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 Interno de Control 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 realizar el pago de los estímulos a la productividad a que hace referencia la Ley de Ingresos del Estado de México, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.

- 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 unidades administrativas 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 la 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, terceras y terceros con ellas o 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, terceras 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 al 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, terceras o terceros con ellas o ellos relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligadas y obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén comprometidos a llevar.
- Coordinar y autorizar la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos registrados o contadoras públicas registradas para efectos fiscales, sobres los estados financieros de las y los contribuyentes.
- Determinar la veracidad de la información proporcionada por las y los contribuyentes que se les practiquen actos de fiscalización, solicitando a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos.
- 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 presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, a qué estén sujetas las personas físicas y jurídico colectivas, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos.
- 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 ellas o 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 de Finanzas, las resoluciones de condonación parcial o total a favor de las y 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.
- Instruir la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las disposiciones fiscales.
- Planear, coordinar y dirigir las funciones que deriven 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 la 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, responsables solidarias y 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.
- Requerir el pago de incentivos para la ejecución de la actividad fiscalizadora coordinada, a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de coordinación fiscal.
- 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 una o 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 la clausura preventiva de los establecimientos de las y los contribuyentes que no cumplan con las disposiciones fiscales aplicables.
- Emitir oficios de observaciones dirigidos a las y los contribuyentes, responsables solidarios y/o terceros, en ejercicio de sus facultades de comprobación.
- Instruir la tramitación y ejecución de los procedimientos y acciones para dar destino final a los bienes adjudicados a favor del fisco federal, en ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
- Autorizar el procedimiento para que se restrinjan temporalmente y en su caso posterior cancelación de los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- Implementar los sistemas y procedimientos internos para la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales, considerando la programación y planeación estratégica de inteligencia financiera.
- Planear y programar las acciones estratégicas de inteligencia financiera de los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales.
- Autorizar la reducción de las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales, así como la tasa de recargos por prórroga determinada conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.
- Aprobar las resoluciones en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, derivado de las objeciones que se formulen al respecto y de las que procedan en esa materia, así como de las que se desprendan del ejercicio de sus facultades de comprobación.
- Suscribir Acuerdos Conclusivos y darles la atención correspondiente en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, en relación con actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades de comprobación.
- Establecer previa autorización del Subsecretario de Ingresos, las disposiciones de carácter jurídico y/o administrativo en materia del programa de estímulos a la productividad, así como de acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad.
- 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 las y los responsables de cada unidad administrativa.
- Aprobar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización, ante la Dirección General de Personal, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja, conforme a la normatividad establecida y supervisar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General de Fiscalización.
- Diseñar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección General de Fiscalización.
- Dirigir programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Coadyuvar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las servidoras 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, resguardar 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 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.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Solicitar información en materia fiscal a las dependencias, organismos auxiliares y particulares para dar cumplimiento a sus funciones.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera y aquellos que por delegación le corresponda.
- Solicitar la verificación y validación a las autoridades fiscales federales de los datos de los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.

- Supervisar y practicar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Realizar los procedimientos y acciones correspondientes para dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- 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).
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Solicitar información a las dependencias, organismos auxiliares y particulares para la programación de los actos de fiscalización en materia de impuestos federales, estatales y de comercio exterior.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección de Programación y aquellos que por delegación le correspondan.
- Solicitar las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar las y los contribuyentes, responsables solidarios y/o terceros con ellos relacionados, así como la contabilidad que estén obligados a llevar, a fin de revisar que sean presentados de acuerdo con las disposiciones fiscales correspondientes.
- Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus actividades, para evaluar la posible emisión de actos de fiscalización.
- Aprobar y coordinar la práctica de los actos señalados en las disposiciones fiscales aplicables, relacionados con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.
- Coordinar y vigilar la revisión de los dictámenes formulados por contadores o contadoras públicas registradas para efectos fiscales, sobre los estados financieros de las y los contribuyentes.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y acciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con los gobiernos federales, municipales y con organismos auxiliares.
- Aprobar y vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a las 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.
- Proponer y someter a consideración de la Dirección General disposiciones de carácter jurídico y/o administrativo en materia del programa de estímulos a la productividad, así como de acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad.

– 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 auditorías 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 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 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, terceras 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 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 Justicia Administrativa del Estado de México y, en su caso, el Tribunal Federal de Justicia 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.
- Coordinar y aprobar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados para garantizar que los actos emitidos en materia de fiscalización se apeguen a las disposiciones legales aplicables a la normatividad vigente.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal e intervenir en su auxilio en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte, o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas.
- Brindar la información y apoyo que le soliciten otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, órganos autónomos y ayuntamientos, solicitando cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de su superior jerárquico.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Solicitar a dependencias, organismos auxiliares y particulares, la información que se considere necesaria para garantizar que los actos emitidos en materia de fiscalización se apeguen a las disposiciones legales aplicables a la normatividad vigente.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación le corresponda.
- Solicitar la verificación y validación a las autoridades fiscales federales de los datos de las y los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios y/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.
- Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, responsables solidarios y/o terceros con ellos relacionados.
- Supervisar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Aprobar y coordinar la práctica de las acciones en materia fiscal aplicable, relacionadas con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de las y los contribuyentes o de los responsables solidarios, e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.
- Coordinar y autorizar el aseguramiento o embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale, y levantarlo cuando proceda, así como autorizar la sustitución de la garantía y la remoción del depositario.
- Determinar presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, de las y los contribuyentes, responsables y terceros con ellos relacionados, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos.
- Dirigir y ejecutar las actividades y acciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con el gobierno federal, municipal, y con organismos auxiliares.
- Autorizar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o la realización de las actividades de comprobación.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo la clausura preventiva de los establecimientos de las y los contribuyentes que incumplan las disposiciones fiscales establecidas para tal efecto.
- Gestionar y realizar las acciones necesarias para dar el destino final a los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.

- Coordinar y vigilar la emisión del documento para autorizar la reducción de las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales, así como la tasa de recargos por prórroga determinada conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.
- Substanciar los procedimientos administrativos en materia aduanera.
- 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, interesadas 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.
- Substanciar los procedimientos administrativos en materia aduanera.
- 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 unidades administrativas 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 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.
- Coordinar la realización de los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Solicitar a las dependencias, organismos auxiliares y particulares la información que se considere necesaria para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Someter a consideración del superior jerárquico, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Direcciones de Operación Regional.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación le corresponda.
- Gestionar ante las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización.
- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios y/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.
- Aprobar las solicitudes de colaboración con las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales, para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes, que se encuentran dentro de su jurisdicción, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer operaciones relacionadas con las auditorías que la Dirección General Fiscalización se encuentre realizando.
- Aprobar las solicitudes que se les haga a las autoridades competentes y fedatarios públicos, sobre la información y documentación que tengan que presentar con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, responsables solidarios y/o terceros con ellos relacionados.
- Supervisar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Aprobar y coordinar la práctica de las acciones en materia fiscal aplicable, relacionadas con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.
- Coordinar con las unidades administrativas que corresponde la revisión de los dictámenes formulados por las o los contadores públicos registrados para efectos fiscales, sobre los estados financieros de las y los contribuyentes, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, y en su caso, realizar la autorización correspondiente.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o responsables solidarios e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.
- Coordinar y autorizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal y levantarlo cuando proceda, así como aprobar la sustitución de garantía y la remoción del depositario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Determinar presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, de las y los contribuyentes, responsables y/o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos.
- Dirigir y ejecutar las actividades y acciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con el gobierno federal, municipal y con organismos auxiliares.
- Coordinar y aprobar la modificación, revocación o reposición de aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento.
- Autorizar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o la realización de las actividades de comprobación.
- Aprobar y vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a las 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.
- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la revisión de los dictámenes sobre la determinación del pago de impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, así como los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones relacionadas con los mismos, a fin de que sean acordes con lo que se establece en la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo la clausura preventiva de los establecimientos de las y los contribuyentes que incumplan las disposiciones fiscales establecidas para tal efecto.
- Coordinar y autorizar la emisión de los oficios de observaciones a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios, terceras o terceros, en ejercicio de sus funciones de comprobación fiscal.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para dejar sin efectos los certificados de sellos digital en términos de lo establecido del Código Fiscal de la Federación.
- Supervisar y suscribir Acuerdos Conclusivos y darles la atención correspondiente en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, con relación en los actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades de comprobación.
- Aprobar las resoluciones en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, derivado de las objeciones que se formulen al respecto y de las que procedan en esa materia, así como las que se desprendan del ejercicio de sus facultades de comprobación.

– 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 (SHCP).

– 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 terceras o 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 terceras o 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 terceras o 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 terceras o 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 terceras o 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).
- Supervisar, revisar y elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Someter a consideración del superior jerárquico, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Delegaciones de Fiscalización.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la o al Subsecretario o Secretario y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
- Gestionar ante las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
- Coordinar, planear y practicar las notificaciones a las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Imponer las sanciones fiscales correspondientes a los contribuyentes o responsables solidarios, derivado de los impuestos federales coordinados, contribuciones estatales o contribuciones municipales.
- Ejecutar las actividades y funciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos o convenios que se celebren con los gobiernos federales y municipales, y con organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030201T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1
20703002030202T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2
20703002030301T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1
20703002030302T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2
20703002030303T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3
20703002030401T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1
20703002030402T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2
20703002030403T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3

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
20703002030304T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1
20703002030305T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2
20703002030404T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1
20703002030405T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2

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 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
20703002030306T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES
20703002030406T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de auditorías derivadas de los dictámenes fiscales que para efecto de impuestos federales 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 y 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.

20703002030205T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA
20703002030307T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA
20703002030407T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA

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 las y 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.
- Coordinar la realización de los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Solicitar a dependencias, organismos auxiliares y particulares, la información que se considere necesaria para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Someter a consideración del superior jerárquico, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Direcciones de Operación Regional.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la o al Subsecretario o Secretario y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
- Gestionar ante las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización.
- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios y/o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las obligaciones fiscales, así como de la contabilidad que estén obligados a llevar.
- Aprobar las solicitudes de colaboración con las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales, para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes, que se encuentran dentro de su jurisdicción, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer operaciones relacionadas con las auditorías que la Dirección General Fiscalización se encuentre realizando.
- Aprobar las solicitudes que se les haga a las autoridades competentes y fedatarios públicos, sobre la información y documentación que tengan que presentar con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, responsables solidarios y/o terceros con ellos relacionados.
- Supervisar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Aprobar y coordinar la práctica de las acciones en materia fiscal aplicable, relacionadas con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.
- Coordinar con las unidades administrativas que corresponde la revisión de los dictámenes formulados por las o los contadores públicos registrados para efectos fiscales, sobre los estados financieros de las y los contribuyentes, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, y en su caso, realizar la autorización correspondiente.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de los responsables solidarios e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.
- Coordinar y autorizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal y levantarlo cuando proceda, así como aprobar la sustitución de garantía y la remoción del depositario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Determinar presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, de las y los contribuyentes, responsables y/o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos.
- Dirigir y ejecutar las actividades y acciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con el gobierno federal, municipal y con organismos auxiliares.

- Coordinar y aprobar la modificación, revocación o reposición de aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento.
- Autorizar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o la realización de las actividades de comprobación.
- Aprobar y vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a las 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.
- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la revisión de los dictámenes sobre la determinación del pago de impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, así como los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones relacionadas con los mismos, a fin de que sean acordes con lo que se establece en la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo la clausura preventiva de los establecimientos de las y los contribuyentes que incumplan las disposiciones fiscales establecidas para tal efecto.
- Coordinar y autorizar la emisión de los oficios de observaciones a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios, terceras o terceros, en ejercicio de sus funciones de comprobación fiscal.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para dejar sin efectos los certificados de sellos digital en términos de lo establecido del Código Fiscal de la Federación.
- Supervisar y suscribir Acuerdos Conclusivos y darles la atención correspondiente en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, con relación en los actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades de comprobación.
- Aprobar las resoluciones en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, derivado de las obligaciones que se formulen al respecto y de las que procedan en esa materia, así como las que se desprendan del ejercicio de sus facultades de comprobación.
- 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 terceras y 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).
- Supervisar, revisar y elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Someter a consideración del superior jerárquico, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Delegaciones de Fiscalización.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la o al Subsecretario o Secretario y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda.
- Gestionar ante las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
- Coordinar, planear y practicar las notificaciones a las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Imponer las sanciones fiscales correspondientes a los contribuyentes o responsables solidarios, derivado de los impuestos federales coordinados, contribuciones estatales o contribuciones municipales.

- Ejecutar las actividades y funciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos o convenios que se celebren con los gobiernos federales y municipales, y con organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040101T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1
20703002040102T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2
20703002040103T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3
20703002040201T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1
20703002040202T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2

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 terceras y 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
20703002040203T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE

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
20703002040204T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

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 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 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
20703002040205T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA

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, terceras 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, aun 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).
- Aprobar y coordinar la realización de los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
- Gestionar con las dependencias, organismos auxiliares y particulares, la información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Someter a consideración del superior jerárquico, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Verificación Aduanera.
- Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la o al Subsecretario o Secretario y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
- Gestionar ante las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios y/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.
- Aprobar las solicitudes de colaboración con las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales, para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes, que se encuentran dentro de su jurisdicción, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer operaciones relacionadas con las auditorías que la Dirección General Fiscalización se encuentre realizando.
- Aprobar las solicitudes que se les haga a las autoridades competentes y fedatarios públicos, sobre la información y documentación que tengan que presentar con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Supervisar y practicar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Aprobar y coordinar la práctica de las acciones en materia fiscal aplicable, relacionadas con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de los responsables solidarios, e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.
- Coordinar y autorizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal y levantarlo cuando proceda, así como aprobar la sustitución de garantía y la remoción del depositario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y autorizar los lineamientos para determinar presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, a qué estén sujetas las y los contribuyentes, responsables solidarios y/o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos.
- Dirigir y ejecutar las actividades y acciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos o convenios que se celebren con el gobierno federal, municipal y con organismos auxiliares.

- Coordinar y aprobar la modificación, revocación o reposición de aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento.
- Autorizar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o la realización de las actividades de comprobación.
- Coordinar y autorizar la emisión de los oficios de observaciones a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios, terceras o terceros, en ejercicio de sus funciones de comprobación fiscal.
- Coordinar la ejecución y desahogo de los procedimientos y acciones para dar destino final a los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal, de conformidad con la normatividad vigente en materia de comprobación de comercio exterior.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para dejar sin efectos los certificados de sellos digital en términos de lo establecido del Código Fiscal de la Federación.
- Supervisar y suscribir Acuerdos Conclusivos y darles la atención correspondiente en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, con relación en los actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades de comprobación.
- Aprobar las resoluciones en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, derivado de las objeciones que se formulen al respecto y de las que procedan en esa materia, así como las que se desprendan del ejercicio de sus facultades de comprobación.
- -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 los 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, terceras 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 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 los 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 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 análisis jurídico y financiero, así como coadyuvar en 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 y elaborar los 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.
- Realizar 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.
- Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de autorización de los montos de aprovechamientos y productos presentadas por las dependencias.
- Elaborar las 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 al marco legal contributivo del Estado.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Realizar análisis técnicos 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, las publicaciones oficiales en materia económica, financiera y fiscal, así como la actualización de los indicadores económicos municipales, estatales y nacionales que inciden en el comportamiento de los ingresos del Gobierno del Estado de México, 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 unidades administrativas 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 del Periódico Oficial “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 y órdenes de pago correspondientes, 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 de ingresos federales y estatales que recibirán los municipios de la entidad, así como las reglas para su asignación del ejercicio fiscal correspondiente y las participaciones recibidas trimestralmente.
- Elaborar, para su publicación, el acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la asignación de las participaciones de ingresos federales y estatales que 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 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, así como elaborar las órdenes de pago correspondientes.
- 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 de ingresos federales y estatales que recibirán los municipios de la entidad, así como las reglas para su asignación del ejercicio fiscal correspondiente, las participaciones recibidas trimestralmente, y realizar el ajuste anual definitivo de participaciones del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- 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 valuadoras y 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; asimismo, supervisar y regular el funcionamiento de dichos establecimientos, ubicados dentro del territorio estatal, para garantizar a las y los usuarios de las mismas un manejo transparente y apegado a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y autorizar la expedición de los permisos de instalación, apertura, y funcionamiento de las casas de empeño y comercializadoras que cumplan con la documentación establecida en la normatividad en la materia, la autorización de los programas de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar a casas de empeño y comercializadoras, así como las constancias de inscripción y renovación de valuadoras y valuadores.
- Autorizar la emisión de requerimientos de datos y/o documentos, a las y 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 las y 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 se obtengan 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 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; 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, peticionarias 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 valuadoras y valuadores; efectuar el desahogo de la garantía de audiencia; asimismo, 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 las y 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 valuadoras y 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 los permisionarios.

– Elaborar los proyectos de requerimiento a las y 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 las y 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.
- Efectuar la remisión, en su caso, de los escritos de interposición de recurso administrativo de inconformidad, a la autoridad administrativa o fiscal correspondiente.
- 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.
- 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, consejero, 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 anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos que deban publicarse en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, previa consideración de la o del Secretario.
- Solicitar anualmente a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales de su competencia, para su dictamen jurídico.
- Realizar estudios de derecho comparado de los sistemas administrativos, fiscales, hacendarios y de justicia administrativa, tendientes a modernizar el marco legal vigente en la Entidad.
- Compilar, glosar y sistematizar las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales y municipales 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 reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas presentadas o formuladas por autoridades estatales y municipales, competencia de la Secretaría.
- 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, en su carácter de autoridad ejecutora, a excepción de aquellas que se hacen efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del artículo 40 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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.

- 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.
- Expedir los documentos que acrediten y faculten a las servidoras y los servidores públicos, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Notificar o habilitar a servidoras y servidores públicos para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Ser el enlace con la actividad legislativa, a efecto de tener de manera puntual la información referente a las propuestas de reforma, exhortos, puntos de acuerdo e iniciativas de Ley, presentadas por los distintos grupos parlamentarios de los temas que inciden en el ámbito jurídico, administrativo y financiero del Estado de México.
- Gestionar ante la dependencia correspondiente, el trámite de la publicación de disposiciones jurídicas financieras estatales y municipales y difundirlas.
- 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 éste 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.
- Programar, registrar, ejercer y controlar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Procuraduría Fiscal.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, quinquenios, registro de asistencia y demás incidencias, 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.
- Gestionar la contratación de personal eventual para apoyar programas especiales de la Procuraduría Fiscal.
- Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente y de conformidad con la normatividad establecida.
- Certificar documentos que obren en sus archivos para gestionar cualquier trámite del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, ante las unidades administrativas correspondientes, previa autorización de la o del Procurador Fiscal.
- 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, 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, así como realizar el procedimiento para hacer efectivas, por instrucción de la autoridad ejecutora, las garantías otorgadas a favor del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Atender las consultas respecto de la interpretación y aplicación de la legislación financiera y administrativa que formulen la Secretaría y sus unidades administrativas, las dependencias estatales y los municipios, así como 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 por instrucción de la autoridad ejecutora 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, previa instrucción de la autoridad ejecutora.

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 las y 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, por instrucción de la autoridad ejecutora.

- 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, por instrucción de la autoridad ejecutora.
- 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, por instrucción de la autoridad ejecutora.
- 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, por instrucción de la autoridad ejecutora.
- 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, por instrucción de la autoridad ejecutora.
- 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, por instrucción de la autoridad ejecutora.
- 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 las y 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 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 las y los particulares ante la Procuraduría Fiscal, materia de su competencia.
- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar los informes y datos con que cuenten las 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 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 los servidores públicos que habrán de fungir como delegadas o 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 delegada o 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 (CDHEM), 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 (SAT), 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.
- Expedir los documentos que acrediten y faculten a las y los servidores públicos, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Notificar o habilitar a servidoras y servidores públicos para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- 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 las y los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- 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 (SAT), 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.
- Expedir los documentos que acrediten y faculten a las y los servidores públicos, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Notificar o habilitar a servidoras y servidores públicos para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por 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 las y los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- 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 (SAT), 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.
- Expedir los documentos que acrediten y faculten a las y los servidores públicos, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Notificar o habilitar a servidoras y servidores públicos para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por 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 anteproyectos y proyectos de ley, reglamentos, acuerdos 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, así como compilar, glosar, sistematizar, publicar y difundir anualmente la legislación jurídica fiscal, financiera y administrativa de la Entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar, dictaminar e integrar anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos e instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Solicitar anualmente 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 reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas presentadas o formuladas por autoridades estatales, competencia de la Secretaría.
- Participar, dictaminar y opinar sobre los proyectos de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos municipales a solicitud del Instituto Hacendario del Estado de México en relación con disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales.
- Elaborar, conocer, opinar y dictaminar los ordenamientos jurídicos en materia fiscal, financiera y administrativa de aplicación estatal y, en su caso, municipal.
- Realizar estudios comparativos de los sistemas administrativos, fiscales, hacendarios y de justicia administrativa de las entidades federativas y de otros países, tendientes a modernizar el marco legal vigente en la entidad.
- Supervisar y realizar el seguimiento a los procesos legislativos en los asuntos 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 disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales y municipales, así como coordinar su publicación y difusión.
- Emitir los dictámenes de opinión jurídica sobre iniciativas de leyes o decretos competencia de la Secretaría y otras dependencias, a solicitud de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006040001L DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la elaboración y análisis de anteproyectos y 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, adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales de su competencia e iniciativas de leyes presentados por las distintas autoridades estatales y municipales.
- Dictaminar en su aspecto jurídico las propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos presentados por autoridades estatales, competencia de la Secretaría.
- Emitir opinión sobre los proyectos de reformas adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas presentados por autoridades municipales; a solicitud del Instituto Hacendario del Estado de México en relación con disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales.
- Dictaminar las propuestas relativas a la reglamentación financiera y administrativa, así como a los manuales y disposiciones internas de carácter fiscal o financiero, competencia de la Secretaría.
- Compilar, glosar y sistematizar la legislación financiera y administrativa en los ámbitos estatal y municipal, en las materias competencia de la Secretaría.
- Revisar y elaborar la sinopsis semanal correspondiente del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Realizar estudios y análisis comparativos de los sistemas administrativos, fiscales, hacendarios y de justicia administrativa de las entidades federativas y de otros países, tendientes a modernizar el marco legal vigente en la entidad.
- Elaborar las solicitudes a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en relación con las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales de su competencia e integrarlas anualmente.
- Realizar el análisis y elaborar los dictámenes de opinión jurídica sobre las iniciativas de leyes o decretos competencia de la Secretaría y otras dependencias, a solicitud de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- 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 autorizar 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, a través de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional (DGEDI) y la Dirección General de Inversión (DGI).
- Coordinar la elaboración de los techos presupuestarios para el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, junto con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y Poderes Legislativo y Judicial a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP), la Dirección General de Inversión (DGI), y la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional (DGEDI).
- Someter a consideración de la o del titular de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación, el Proyecto de 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, asimismo podrá delegar la función a la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP) mediante acuerdo anual.
- 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, entidades públicas y entes autónomos, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP) mediante acuerdo anual.
- 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, por medio de la Contaduría General Gubernamental.
- 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, a través de la Contaduría General Gubernamental.
- 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, a través de la Contaduría General Gubernamental.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura del Estado y con las tesorerías municipales de la entidad, así como con las instancias de fiscalización del Gobierno Federal, mediante la Contaduría General Gubernamental.
- 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), a través de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional (DGEDI).
- 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:

- Supervisar la programación, organización, el control y trámite del 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.
- Vigilar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y vacaciones, así como controlar y vigilar la puntualidad, asistencia y el pago de sueldos al personal adscrito a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Supervisar la integración y actualización de 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.
- Vigilar la gestión de la revolvencia de fondos fijos de caja conforme a la normativa establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente y de inversión.
- Vigilar el diseño, aplicación y realización del 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 las Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000010100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

FUNCIONES:

- Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal, a las y los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Supervisar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Supervisar el trámite de permisos, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal adscrito a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal.
- Supervisar las conciliaciones del capítulo 1000 Servicios Personales de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño, promoviendo la motivación e incentivación de las servidoras públicas o los servidores públicos, así como su desarrollo en las labores que se le encomienden.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Supervisar la elaboración de la plantilla de plazas por contrato, así como los contratos del personal eventual, autorizadas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Supervisar la elaboración de la nómina del personal por contrato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000010200S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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 las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**.**

FUNCIONES:

- Supervisar el aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, atendiendo las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.
- Coordinar la integración y actualización del inventario de vehículos asignados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, 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 las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de arrendamientos de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Tramitar y comprobar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Gestionar, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base a lo reportado por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Realizar la compra de bienes y servicios que, de forma inmediata, soliciten las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como tramitar las adquisiciones respectivas en la Subdirección de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el trámite de pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y telefonía básica, solicitados por las unidades administrativas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Coordinar los procesos de compra correspondientes para la adquisición de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas adscritas a Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000010300S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de acuerdo al comunicado anual.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, con base en los montos presupuestales aprobados.
- Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio contable y presupuestal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como su presentación ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la existencia de recursos financieros, para la certificación de la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- 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 emitidas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

- 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 las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Supervisar el ejercicio del fondo fijo de caja asignado a la Oficina de la o del titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las Direcciones Generales y unidades administrativas adscritas, así como gestionar la autorización, modificación o cambio de responsable del mismo.
- Crear, en estricto apego a los lineamientos y controles establecidos, las cajas chicas de la Oficina de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Informar a la o al titular de la Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo, sobre el análisis del nivel de gasto al cierre del cuatrimestre y atender los requerimientos que deriven del mismo.
- Revisar e integrar el proyecto de presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Realizar los trámites administrativos ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas para la asignación, autorización, liberación, ampliación y comprobación de los recursos destinados para ejercer el Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Realizar el análisis, registro y control del avance financiero a nivel programa, obra o acción, del presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) asignado, autorizado y ejercido por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Analizar, gestionar, registrar y controlar las modificaciones presupuestales del Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Realizar los trámites de certificación de recursos financieros para la adquisición de bienes y la contratación de servicios con cargo al presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- 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 emitan la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y 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 y sus unidades administrativas que la integran, y otorgar el apoyo normativo y jurídico que requieran las unidades administrativas, organismos públicos y municipios.

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.
- Recopilar e integrar los elementos que se requieran, de conformidad con la normativa establecida, para la elaboración del proyecto de acuerdo en el que se establezca la distribución de los recursos estatales.
- Revisar que los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales y estatales, se encuentren conforme a la normativa aplicable, así como realizar los trámites para la publicación de los mismos en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.
- Coadyuvar en la elaboración de las normas y lineamientos referentes al gasto de inversión y gasto corriente para el seguimiento y control de los recursos.
- Asesorar y capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, así como de los municipios referente al ejercicio, destino, registro y seguimiento de los recursos de origen federal en el sistema automatizado que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en términos de la normativa 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 los convenios, acuerdos, políticas, normas y lineamientos generales aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Proporcionar el apoyo que le sea requerido por otras dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios en materia jurídica y de interpretación de la normativa vigente.
- Preparar, documentar, controlar y realizar el seguimiento jurídico normativo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como asesorarlas en las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas que les realicen.
- Atender las consultas en materia jurídico presupuestal que le formulen las dependencias, entidades públicas y municipios a las instancias federales.

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

20704000020100S SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica a los actos y funciones que realice la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como las unidades administrativas que la integran en el ejercicio de sus atribuciones, proporcionando la asesoría legal correspondiente; y brindar el apoyo necesario en la elaboración o revisión de convenios, acuerdos, documentos o cualquier otro que se realice con otra entidad de gobierno, sea de carácter federal o municipal, a fin de realizar el estudio correspondiente para determinar su viabilidad jurídica, así como analizar los proyectos de modificación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia presupuestal en las que intervenga la Subsecretaría.

FUNCIONES:

– Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de México, redactando y proponiendo el texto de los artículos necesarios que conformarán el proyecto respectivo.

– Participar en la formulación de decretos, acuerdos y resoluciones sobre asuntos que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, aportando elementos para su perfeccionamiento formal y jurídico.

– Integrar, coordinar, dar respuesta y seguimiento jurídico a las auditorías que se realicen a la Unidad de Normatividad.

– Dar asesoría jurídica, en materia presupuestal, cuando así las formulen las dependencias, entidades públicas y municipios.

– Participar jurídicamente en la elaboración de convenios, acuerdos, circulares, normas y lineamientos generales aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

– Analizar y revisar los convenios, contratos o instrumentos jurídicos en los que participe o intervenga la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la Dirección General de Planeación y Gasto Público, así como la Dirección General de Inversión (DGI).

– Elaborar y/o analizar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

– Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean competencia de la Unidad de Normatividad.

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

20704000020200S SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para que el ejercicio de recursos federales asignados a los 125 municipios del Estado de México, se realicen con una comunicación eficiente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

– Asesorar y capacitar a los municipios y dependencias del Gobierno del Estado para el adecuado cumplimiento de los reportes que se generen en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), así como del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

– Asesorar y capacitar a los municipios en el llenado de las Cédulas de Verificación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en su modalidad de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF).

– Obtener del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), la información generada y registrada por las administraciones municipales, respecto de las obras y acciones realizadas para su debida entrega al cierre de cada mes a la unidad administrativa correspondiente.

– Analizar y verificar que la plataforma del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), se encuentre debidamente actualizada, de acuerdo a las necesidades de los municipios del Gobierno del Estado.

– Recibir los reportes que emiten los municipios relacionados con los avances físicos y financieros de las obras realizadas.

– Realizar la validación de la información que los municipios y dependencias reportan en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

– Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Inversión (DGI), los oficios de conocimiento para municipios y dependencias de la entidad, para el reporte trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

– Publicar en la página de inversión pública, reportes generados del ramo general 23 y del ramo general 33.

– Validar la información del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, a fin de que los formatos estén debidamente requisitados por los municipios y las dependencias del Estado de México dándoles el trámite correspondiente.

– Integrar la información mensual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF) para remitirla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

20704000040000S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear, dirigir, coordinar y evaluar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan agilizar y hacer más eficiente el desempeño de las funciones de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus unidades administrativas adscritas.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la integración de los planes de trabajo de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Establecer las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático y para la correcta operación de la infraestructura instalada de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, las solicitudes de dictámenes técnicos relativos a la contratación de proyectos, adquisición de 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.
- Supervisar la dirección de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, asegurando la aplicación correcta de las metodologías y mejores prácticas, para el cumplimiento en presupuesto y tiempo planeados.
- Vigilar que los desarrollos de sistemas de información observen las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.
- Supervisar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo para conservar en óptimas condiciones e incrementar la vida útil de los bienes informáticos.
- Dirigir 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.
- Promover la actualización tecnológica, capacitación y certificación del personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar el apoyo necesario en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para el buen desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040100S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Establecer un vínculo estrecho con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para la recolección, validación, sistematización, integración y presentación de la información financiera y estadística institucional, a fin de que ésta sea homogénea, fidedigna, útil, oportuna y relevante para los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación en la toma de decisiones, así como mantener las bases de datos actualizadas y los servidores de datos disponibles.

FUNCIONES:

- Diseñar los reportes solicitados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, bajo las mejores prácticas de análisis de datos.
- Promover la adquisición de tecnología necesaria para la extracción e integración de datos de fuentes de información estructuradas y no estructuradas.
- Diseñar bases de datos para análisis y proyección de escenarios estadísticos del presupuesto, tanto de gasto corriente como de inversión.
- Realizar informes de análisis estadístico con la información institucional que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto soliciten, para definir proyecciones, escenarios y tendencias para la toma de decisiones.
- Dirigir la recopilación y procesamiento de datos mediante la sistematización de procesos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación.
- Coordinar y asegurar la elaboración de reportes para integrar los anexos del proyecto de presupuesto que se entrega a la Legislatura, así como la gestión de aprobación de imagen institucional y materiales para su elaboración.
- Coordinar la elaboración de informes y demás documentos institucionales para coadyuvar en las auditorías y solicitudes de transparencia.
- Dirigir la integración y actualización de un banco general de información, para la elaboración de informes de carácter financiero y estadístico de fondos, programas y proyectos que operen en el Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizado el portafolio de reportes de los sistemas de información en producción.
- Instruir y vigilar la generación de la información necesaria para la integración de la cuenta pública estatal.
- Coordinar la generación de la información requerida para el seguimiento presupuestal de los cierres mensuales y anuales del ejercicio del gasto público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

20704000040200S SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas soporte a la planeación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación, así como los aplicativos internos solicitados por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

FUNCIONES:

- Evaluar, analizar y atender los nuevos requerimientos de sistemas solicitados por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Coordinar el diseño de la arquitectura de los sistemas y bases de datos que se requieran para mejorar el desempeño de los sistemas en producción, así como para nuevos desarrollos.
- Proporcionar los términos técnicos de referencia para proyectos nuevos que deberán ser contratados externamente.
- Mantener actualizados los sistemas en producción a las nuevas disposiciones normativas.
- Garantizar la alta disponibilidad de la operación de los sistemas en producción.
- Implementar las metodologías de desarrollo de sistemas que permitan garantizar el éxito de los proyectos.
- Implementar las medidas de control y seguridad de los sistemas de información.
- Diseñar y desarrollar componentes de interconexión e intercambio de información con otros sistemas que operan en el Gobierno del Estado de México.
- Verificar que se mantenga actualizada la documentación de usuario y técnica de los sistemas automatizados de información desarrollados, de acuerdo con los estándares vigentes emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Dimensionar la capacidad técnica requerida para nuevos proyectos de desarrollo de sistemas.
- Promover la capacitación y soporte a las y los usuarios en la operación de los sistemas en producción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040300S SUBDIRECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Asegurar que la operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones sea confiable, íntegra y se encuentre disponible, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, periféricos, las redes de datos y telecomunicaciones.

FUNCIONES:

- Mantener en operación la red de telecomunicaciones y la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus unidades administrativas adscritas.
- 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 de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Administrar el servicio de Internet institucional para aplicaciones gubernamentales.
- Evaluar nuevas tecnologías y productos en materia de telecomunicaciones, así como servidores de datos y equipos de almacenamiento masivo.
- Mantener actualizada la documentación de las configuraciones de los equipos de la red de telecomunicaciones y la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus unidades administrativas adscritas.
- Promover la incorporación de nueva tecnología y ampliación a la red de telecomunicaciones y a la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, vigilando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos.
- Evaluar y ejecutar las actualizaciones y mejoras a la infraestructura de la red de telecomunicaciones y la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, periféricos, redes y telecomunicaciones.
- Diseñar y operar el plan de recuperación de los servicios de red de datos y de voz.
- Realizar, 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.
- Mantener vigente y actualizado el licenciamiento de software con que se cuente en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- 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.
- Planear, coordinar y ejecutar el programa semestral de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la red de voz y datos.
- Reportar y dar seguimiento de fallas en los servicios de terceros y de la infraestructura de telecomunicaciones de la red telemática estatal.
- Elaborar los dictámenes técnicos necesarios para que sean gestionados ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- 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 normativa 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 normativa vigente.
- Coordinar las acciones de control de las unidades administrativas que integran a la Unidad, relacionadas con la recepción, seguimiento y entrega de bienes materiales, económicos y servicios.
- Proporcionar la asesoría necesaria a las y los usuarios sobre la normativa vigente para dar atención a sus requerimientos.
- Vigilar que los procesos internos permitan la atención adecuada de acuerdo a la normativa aplicable.
- Autorizar la documentación de entrega de los bienes materiales, económicos y servicios que se emitan en la 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 administrativas 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 normativa establecida.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normativa 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 el sistema de control interno 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 la unidad 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 establecen las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Gestión, los planes, proyectos y programas de inversión anual, con base en 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 y turnarlas a la Unidad de Atención y Apoyo Solidario para su trámite correspondiente.
- Llevar acabo las conciliaciones financieras con las unidades administrativas 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 normativa 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 normativa establecida para tal efecto.
- Autorizar la documentación de entrega de los bienes materiales, económicos y servicios que se emitan en la 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.

20704001010200S SUBDIRECCIÓN 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, así como otorgar 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 normativa 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 normativa 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, ejercicio y control del presupuesto del gasto público del Gobierno del Estado, así como formular y proponer la normativa que en la materia deberán observar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.

FUNCIONES:

- Proponer los objetivos de la política presupuestaria, proyectos de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público del Gobierno del Estado.
- Coordinar y vigilar las actividades para la revisión y validación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
- Revisar, validar y presentar a la o al titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la propuesta de oficio para comunicar el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México aprobado por la Legislatura del Estado a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
- Aprobar el calendario presupuestal elaborado por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
- Analizar y proponer los ajustes al presupuesto autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cuando esté plenamente justificado, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar de manera conjunta con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, las actividades en materia de planeación, ejercicio y control del gasto público asignado a éstos.
- Supervisar 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 normativa 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 (DGPyGP) 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 mantenerla o 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 titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP) 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 (DGPyGP) en el registro de compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, entre otras.
- Auxiliar a la o al titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP) en la preparación de acuerdos con la o el titular de la Secretaría de Finanzas y con la o el titular de la Subsecretaría 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 (DGPyGP).
- Coordinar la logística de las reuniones de trabajo de la o del titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP) 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 titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyP), 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 (DGPyGP) sobre el cumplimiento de los acuerdos concertados con las unidades administrativas de su adscripción.
- Mantener actualizados los directorios de la o del titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP) 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”
20704001050000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “E”

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que la planeación, presupuestación, ejercicio y control 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 y ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los lineamientos establecidos en la materia, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Revisar y validar los oficios de comunicado del Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura del Estado a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
- Supervisar la revisión 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, ejercicio y control del gasto público.
- Revisar, validar y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al calendario presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Validar los oficios de asignación anual del presupuesto de egresos aprobados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, a través del gasto corriente.
- Validar la liberación de los recursos del gasto corriente vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas, entes autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001010100L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “I”
20704001010200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “II”
20704001020100L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “III”
20704001020200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “IV”
20704001030100L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “V”
20704001030200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “VI”
20704001030300L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “VII”
20704001040100L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “VIII”
20704001040200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “IX”
20704001040300L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “X”
20704001050100L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL “XI”

20704001050200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "XII"

OBJETIVO:

Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, 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 y ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Integrar la información necesaria para comunicar la asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
- Verificar que el avance y el ejercicio de presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y llevar el registro de las liberaciones de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Formular propuestas de actualización a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público.
- Revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, así como las solicitudes que afecten el ejercicio presupuestal que presenten los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, y verificar que cumplan con la normativa en materia de gasto corriente.
- Elaborar los oficios de asignación del presupuesto de egresos aprobados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos 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 normativa establecida, 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 del 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 normativa aplicable.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, y asignarlos mediante resguardos individuales a las y 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 normativa 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 normativa 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.
- Integrar la documentación necesaria para cumplir con la normatividad correspondiente en materia de adquisición de bienes, así como servicios administrativos y profesionales.
- Adquirir, recepcionar, guardar, custodiar y distribuir los insumos y productos adquiridos y almacenados por la Contaduría General Gubernamental, manteniendo el control de entradas y salidas de los mismos.
- 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 adscritas a la Contaduría General Gubernamental.
- 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 la 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 unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas involucradas en la atención de auditorías, proporcionen en tiempo y forma la información que aclare, justifique y solvente las observaciones y/o recomendaciones hechas por las instancias fiscalizadoras, tales como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, entre otras.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos y estrategias en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas para dar una adecuada atención a las auditorías financieras efectuadas por las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, asegurando la entrega oportuna de la documentación requerida.
- Constatar la información que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en la atención a las auditorías practicadas al Poder Ejecutivo Estatal.
- Informar a la o al titular de la Contaduría General Gubernamental, los resultados emitidos por las instancias fiscalizadoras, respecto de las auditorías practicadas.
- Solicitar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, la información y/o documentación que aclare y justifique las observaciones y/o recomendaciones en términos de los resultados emitidos por las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar la integración de los soportes legales, técnicos, financieros y contables remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas para la atención a los requerimientos documentales de la auditoría y remitirlos a la Secretaría de la Contraloría para su entrega correspondiente a las instancias fiscalizadoras.
- Llevar el control y seguimiento en la atención y seguimiento de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas por las instancias fiscalizadoras.
- 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 unidades administrativas 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 auditorías 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 dar cumplimiento a la declaración de impuestos ante las autoridades fiscales.
- Supervisar la expedición de la Constancia de No Adeudo.
- Coordinar y 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, entre otros.
- 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 las instituciones financieras derivado de la recaudación del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con lo reportado por la Dirección General de Recaudación, con base en la Ley de Ingresos, aprobada por la 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.
- 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 (PAD).
- Controlar y contabilizar las operaciones que deriven del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), 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 (Proveedoras y 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 (Proveedoras y Proveedores por Pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo).
- Conciliar cifras del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) en coordinación con la Dirección General de Inversión (DGI).
- 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 (PAD) 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 las y los 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 y 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 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:

- Atender 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 Atención a la Información Pública y Contable, así como verificar el cumplimiento del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

– Capacitar a las y los servidores públicos responsables de generar la información financiera de cada ente público.

– Analizar, validar y entregar a la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable, 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 y comprobación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), 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 y metodología para la planeación, presupuestación, ejercicio y control de los 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.

– Coordinar la formulación, presentación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos auxiliares, entidades y ayuntamientos.

– Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rigen la operación de la Dirección General de Inversión (DGI).

– Procesar, en los términos de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), las autorizaciones de pago correspondientes a las obras o acciones que presenten dependencias, organismos auxiliares, 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 los diferentes programas y proyectos de inversión.

– Recibir, registrar, analizar, validar y tramitar las solicitudes de asignación, autorización, cancelación, ampliación o traspaso de los recursos de origen estatal y federal, a las dependencias, organismos auxiliares, 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.

– Proponer políticas para la formulación del presupuesto de egresos en materia del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

– Vigilar que se lleve cabo la conciliación con las dependencias, organismos auxiliares, entidades y ayuntamientos a fin de coadyuvar con la integración de la cuenta pública en lo correspondiente al Gasto de Inversión.

– Proporcionar la información necesaria a la Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales de los recursos autorizados en materia de inversión pública, en los que tenga intervención el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas, y en relación con los diversos programas y proyectos derivados de Convenios de Coordinación, así como del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y demás fuentes de financiamiento federales.

– Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión autorizados a fin de evaluar sus avances físicos y financieros, independientemente de la fuente de financiamiento.

– Atender, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las solicitudes de información de transparencia, que así lo requieran.

– Llevar a cabo conciliaciones trimestrales del ejercicio, erogación, retenciones y comprobación de los recursos con la Dirección General de Tesorería y la Contaduría General Gubernamental en materia de inversión pública.

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

20704003010000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Supervisar el proceso de análisis y revisión de la documentación de los Sectores de Movilidad, Desarrollo Económico y del Sistema Mexiquense de Medios Públicos 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 y proyectos 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 (PAD), para las dependencias y organismos auxiliares competencia de la 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 (PAD) cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales con dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), se realicen de acuerdo a la normativa establecida.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) que presenten las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y comprobación en materia de inversión.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares que son competencia de la Dirección en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los programas y proyectos de inversión presentados por las dependencias y organismos auxiliares que son competencia de la Dirección.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados en materia de inversión con o por las dependencias y organismos auxiliares, que son competencia de la Dirección.
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información de transparencia y los requerimientos derivados de auditorías competencia de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003010100L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN EN COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Sector Movilidad, 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 (PAD), para verificar su apego a la legalidad y normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Verificar que los programas y proyectos de inversión que presenten las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, sea congruente con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Revisar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, 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 (PAD), autorizado a las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral, las conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) con las dependencias y organismos auxiliares, adscritos a los sectores de su competencia.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de auditoría y de las solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación de la unidad administrativa.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003010200L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN EN DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Sector Desarrollo Económico y del Sistema Mexiquense de Medios Públicos, 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 (PAD), para verificar su apego a la legalidad y normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Verificar que los programas y proyectos de inversión que presenten las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.

- Revisar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, 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 (PAD), autorizado a las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral, las conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) con las dependencias y organismos auxiliares, adscritos a los sectores de su competencia.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de auditoría y de las solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación de la unidad administrativa.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

Supervisar el proceso de análisis y revisión de la documentación de los Sectores de Desarrollo Urbano y Obra, Desarrollo Social, Campo, Medio Ambiente y de la Mujer 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 y proyectos 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 (PAD), para las dependencias y organismos auxiliares, competencia de la 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 (PAD) cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales con dependencias y organismos auxiliares, competencia de la Dirección, del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), se realicen de acuerdo a la normativa establecida.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) que presenten las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Dirección.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y comprobación en materia de inversión.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Dirección, en la elaboración del soporte de los programas y proyectos de inversión.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los programas y proyectos de inversión presentados por las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Dirección.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados en materia de inversión con o por las dependencias y organismos auxiliares que son competencia de la Dirección.
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información de transparencia y los requerimientos derivados de auditorías, que son competencia de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003020100L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN DE AGUA Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Sector de Desarrollo Urbano y Obra 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 (PAD), para verificar su apego a la legalidad y normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Verificar que los programas y proyectos de inversión que presenten las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Revisar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, 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 (PAD), autorizado a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral, las conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) con las dependencias y organismos auxiliares adscritos a los sectores de su competencia.

- Coadyuvar en la atención de requerimientos de auditoría y de las solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación de la unidad administrativa.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003020200L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

OBJETIVO:

Coadyuvar con los Sectores de Desarrollo Social, Medio Ambiente, Campo y de la Mujer 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 (PAD), para verificar su apego a la legalidad y normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Verificar que los programas y proyectos de inversión que presenten las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Revisar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y autorizadas a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, 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 (PAD), autorizado a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral, las conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) con las dependencias y organismos auxiliares, adscritos a los sectores de su competencia.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de auditoría y de las solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación de la unidad administrativa.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003030000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar el proceso de análisis y revisión de la documentación de los Sectores de Finanzas, Gobierno, Educación, Contraloría, Cultura y Turismo, Seguridad, Asistencia Social, Trabajo, Salud, Justicia y Derechos Humanos, Comunicación Social, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y la Universidad Autónoma 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 y proyectos 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 (PAD) para las dependencias, organismos auxiliares 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 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 (PAD) cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), con dependencias, organismos auxiliares competencia de la Dirección se realicen de acuerdo a la normativa establecida.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), que presenten las dependencias y organismos auxiliares del sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y comprobación en materia de inversión.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social en la elaboración del soporte de los programas y proyectos de inversión.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los programas y proyectos de inversión presentados por las dependencias, organismos auxiliares que son competencia de la Dirección.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados en materia de inversión por las dependencias y organismos auxiliares que son competencia de la Dirección.
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información de transparencia y los requerimientos derivados de auditorías, que son competencia de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003030100L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL I

OBJETIVO:

Coadyuvar con los Sectores Gobierno, Educación, Seguridad, Salud, Justicia y Derechos Humanos, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y la Universidad Autónoma del Estado de México, 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 (PAD), para verificar su apego a la legalidad y normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Verificar que los proyectos de inversión que presenten las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Revisar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, 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 (PAD), autorizado a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral, las conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) con las dependencias y organismos auxiliares, adscritos a los sectores de su competencia.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de auditoría y de las solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003030200L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL II

OBJETIVO:

Coadyuvar con los Sectores Finanzas, Contraloría, Cultura y Turismo, Asistencia Social, Trabajo y Comunicación Social, 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 (PAD), para verificar su apego a la normativa.

FUNCIONES:

- Verificar que los proyectos de inversión que presenten las dependencias y organismos auxiliares de los sectores de su competencia, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Revisar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, 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 (PAD), autorizado a las dependencias y organismos auxiliares competencia de la Subdirección, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral, las conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) con las dependencias y organismos auxiliares, adscritos a los sectores de su competencia.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de auditoría y de las solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación de la unidad administrativa.
- 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 y proyectos 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 proyectos de inversión federal y estatal, recibidos a través de ventanilla.
- Validar los expedientes técnicos 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 sobre la aplicación de recursos federales y estatales.
- Revisar los reportes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas y proyectos de inversión federal y estatal asignados a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos.
- Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), de acuerdo con la normativa establecida.
- Validar el informe anual sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas y proyectos de inversión federal y estatal, así como el cierre del ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003040100L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN MUNICIPAL I
20704003040200L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN MUNICIPAL II

OBJETIVO:

Coadyuvar con los ayuntamientos de la Entidad 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 (PAD), para verificar su apego a la legalidad y normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Verificar que los programas y proyectos de inversión que presenten los ayuntamientos, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Registrar y analizar los proyectos ejecutivos presentados por los ayuntamientos.
- Revisar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a los ayuntamientos en materia de gasto de inversión.
- Supervisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), autorizado a los ayuntamientos, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Realizar la conciliación con los ayuntamientos al cierre del ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), de acuerdo con la normativa establecida.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de auditoría y de las solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación de la unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003040300L SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

Recibir, registrar y controlar la documentación e información de las dependencias, entidades públicas, organismos auxiliares y ayuntamientos, correspondiente a los expedientes técnicos y autorizaciones de pago, así como realizar el seguimiento sobre los avances presupuestales, conciliaciones y cierre del ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) para coadyuvar con la integración de la Cuenta Pública.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar los expedientes técnicos y autorizaciones de pago remitidos por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos recibidos a través de ventanilla.
- Supervisar el control interno de los recursos de inversión asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por los ayuntamientos 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 normativa establecida.
- Registrar, controlar y analizar la documentación de comprobación de recursos remitida por los ayuntamientos relacionada con la transferencia de recursos de inversión estatal y federal.
- Integrar y elaborar la cuenta pública de los programas y proyectos de inversión federal y estatal asignados y/o autorizados mediante el capítulo 6000 Obra Pública.
- Integrar el informe anual sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas y proyectos de inversión federal y estatal de los recursos asignados, autorizados, liberados y ejercidos por los ayuntamientos a nivel de obra.
- Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), de acuerdo con la normativa 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de implementar mejoras continuas en la operación de la unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, diseñar, dirigir, promover, impulsar y ejecutar las acciones inherentes a la implementación de la Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en la administración pública estatal; además de promover mejoras en el ciclo presupuestario, para el logro de resultados en el desarrollo de las políticas públicas.

FUNCIONES:

- Emitir lineamientos, metodologías, instructivos, mecanismos e instrumentos necesarios, para la consolidación de la Gestión para Resultados y sus principales componentes: Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Coordinar la integración de los Catálogos y Lineamientos para la formulación del anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Someter a consideración de la o del titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, los criterios metodológicos, manuales, guías, instructivos y adecuaciones al marco normativo en materia programático-presupuestal, alineados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Diseñar lineamientos y criterios metodológicos para su aplicación en el ciclo presupuestario del Gobierno del Estado de México, para observancia de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Coordinar la integración de información estadística y registros administrativos que contribuyan al análisis de las políticas públicas.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos del entorno social y económico, con la finalidad de contar con instrumentos analíticos que contribuyan a orientar la Gestión para Resultados.
- Asesorar a las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México y de los Municipios, en la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), las dependencias, entidades públicas y los municipios de la entidad.
- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, identificando posibles desviaciones para la mejora continua.
- Instrumentar y operar el registro de planes y programas de la Administración Pública Estatal y Municipal atendiendo el marco normativo aplicable en la materia.
- Emitir opinión sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México, para la creación de plazas de la administración pública estatal, a petición de las unidades administrativas responsables del gasto, atendiendo la normativa aplicable en la materia.
- Coordinar la elaboración y operación del Programa Anual de Capacitación del Gobierno del Estado de México, en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Promover acciones para la elaboración de estudios que permitan llevar a cabo un análisis de las políticas públicas del Estado de México y Municipios, generando sinergia con Institutos, Asociaciones, Centros de Investigación, Académicos, ciudadanas y ciudadanos informados e interesados.
- Impulsar el uso de los resultados de las evaluaciones e indicadores del desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado de México, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Coordinar la estrategia de implementación, seguimiento, control y mejora continua de la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), mediante la aplicación de la Metodología de Marco Lógico (MML).
- Coordinar la integración de los informes programáticos de los programas presupuestarios derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la elaboración, emisión y operación del Programa Anual de Evaluación (PAE), así como su ejecución y cumplimiento en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México.
- Establecer las estrategias para el desarrollo, operación y actualización de los sistemas de información en materia de evaluación.
- Coordinar la instrumentación de un directorio de evaluadoras y evaluadores externos y consultorías especializadas en materia de evaluación del desempeño.
- Verificar que los sujetos evaluados, atiendan los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las evaluaciones de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de informes, estudios y análisis de los resultados del desempeño de los programas presupuestarios.
- Coordinar el análisis y validación de los indicadores de los Fondos del Ramo General 33, en el sistema automatizado, que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Coordinar el seguimiento de 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.

- Ser el enlace entre la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), para dar el seguimiento e integración de los proyectos de respuesta en materia de transparencia en las áreas de su competencia.
- Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004010000L DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Integrar los lineamientos y manuales programático presupuestal, que servirán de base para la formulación del anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, atendiendo el marco normativo vigente en la materia y su alineación con el Plan de Desarrollo de Estado de México, impulsando el conocimiento en el uso de la Gestión para Resultados (GpR) y sus principales elementos, Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer lineamientos metodológicos en materia programático-presupuestal que servirán de base para la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Analizar la estructura programática estatal y municipal y demás catálogos en materia programático-presupuestal para proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias que mejoren su manejo, de acuerdo con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, considerando para su elaboración la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Analizar la información que las unidades ejecutoras y responsables remiten a la Dirección en materia programática.
- Analizar los dictámenes de reconducción y de evaluación, vigilando su congruencia programático-presupuestal.
- Instrumentar los mecanismos de operación y control necesarios para el Registro Estatal de Planes y Programas, diseñando su metodología de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Instrumentar los mecanismos para la revisión de la alineación de los Planes de Desarrollo Municipal, verificando en su contenido el cumplimiento de los criterios metodológicos y la normativa vigente en la materia.
- Asesorar a los municipios del Estado de México, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos.
- Promover que las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos produzcan estadística y registros administrativos, que contribuyan al mejoramiento del análisis del desempeño y la evaluación, para establecer una cultura de mejora continua de gestión y desempeño.
- Articular información estadística para el análisis de la problemática social y hacendaria del Estado de México.
- Promover acciones con institutos, asociaciones, centros de investigación, académicos y ciudadanos informados e interesados, para la elaboración de estudios que permitan llevar a cabo un análisis de las políticas públicas del Estado de México y Municipios.
- Impulsar la elaboración de diagnósticos del entorno, con la finalidad de contar con instrumentos analíticos y metodológicos que contribuyan a orientar la gestión al logro de resultados.
- Participar en la adecuación de las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con la finalidad de detectar necesidades de capacitación.
- Gestionar el desarrollo de cursos de capacitación con institutos, asociaciones, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales, en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para contribuir al desarrollo del capital humano en la administración pública estatal y municipal.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a solicitud de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos del Gobierno del Estado de México y de sus municipios.
- Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean de su competencia de acuerdo a la normativa aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

20704004010100L SUBDIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de diagnósticos de programas derivados de políticas públicas, teniendo como base la estadística emitida por las unidades ejecutoras del gasto, cuya finalidad sea contar con instrumentos analíticos y metodológicos que contribuyan a orientar la gestión al logro de resultados, impulsando el desarrollo del capital humano a través de cursos de capacitación en coordinación con institutos,

asociaciones, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales en materia de Gestión para Resultados (GpR) y sus principales elementos, Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

FUNCIONES:

- Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, enfocado a detectar los requerimientos necesarios para el desarrollo del capital humano en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos del Estado de México, a fin de ampliar las competencias de las y los servidores públicos en la implementación y ejecución del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Gestionar diplomados, cursos, talleres, foros, conferencias y coloquios, en coordinación con institutos, asociaciones, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de México.
- Difundir entre las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de México y sus municipios el conocimiento en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a través de diplomados, cursos, talleres, foros, conferencias y coloquios, en coordinación con institutos, asociaciones, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales.
- Recopilar e integrar información cuantitativa y cualitativa útil para el análisis de la problemática social y hacendaria del Estado de México, que contribuya a la Gestión para Resultados (GpR) y al análisis de las políticas públicas.
- Gestionar con institutos, asociaciones, centros de investigación, académicos, ciudadanas y ciudadanos, la elaboración de estudios que permitan llevar a cabo un análisis de las políticas públicas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de programas derivados de políticas públicas, cuya finalidad sea contar con instrumentos analíticos y metodológicos que contribuyan a orientar la gestión al logro de resultados.
- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, considerando para su elaboración la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Atender las solicitudes de transparencia de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, que por su competencia correspondan en sus responsabilidades, en el marco de 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.

20704004010200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

Actualizar los lineamientos metodológicos y catálogos que servirán de base para la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, atendiendo el marco normativo vigente en la materia, vigilando la correcta aplicación programático-presupuestal en alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y elaborar los dictámenes de evaluación programática a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto.

FUNCIONES:

- Elaborar a petición de las unidades ejecutoras del gasto, los Dictámenes de Evaluación Programática para la creación de plazas, guardando alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Analizar y, en su caso, aplicar los dictámenes de reconducción, así como las adecuaciones programático-presupuestales que se deriven de las modificaciones al programa anual del Presupuesto de Egresos del Estado de México, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPyGP).
- Asesorar y dar apoyo técnico a las servidoras y los servidores públicos de las unidades administrativas responsables y ejecutoras del gasto, en el ejercicio y control de su Programa Anual, cumpliendo con el marco normativo vigente en la materia.
- Actualizar los lineamientos metodológicos, manuales y catálogos, con el fin de que los programas presupuestarios cumplan con los objetivos, metas e indicadores de desempeño y el ejercicio de los recursos se dirija a la obtención de resultados, guardando congruencia con el marco normativo vigente en la materia.
- Analizar las diferentes etapas del presupuesto en materia programático-presupuestal que las unidades ejecutoras y responsables remiten a la Dirección, con la finalidad de verificar su congruencia.
- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, considerando para su elaboración la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Analizar las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público, para su actualización de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Atender las solicitudes de transparencia de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, que por su competencia correspondan a sus responsabilidades, en el marco de 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.

20704004010300L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Orientar a las administraciones públicas municipales en los procesos derivados de la planeación municipal, instrumentando los mecanismos de operación y control necesarios para la elaboración, seguimiento y evaluación de sus Planes de Desarrollo Municipal, colaborando en la

actualización de los lineamientos metodológicos, catálogos y manuales que servirán de base para la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, impulsando a su vez la capacitación para el desarrollo del capital humano en materia de Gestión para Resultados (GpR) y sus principales elementos, Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

FUNCIONES:

- Elaborar el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de otorgar a los ayuntamientos una herramienta para realizar su planeación estratégica en un contexto de Gestión para Resultados (GpR).
- Orientar, revisar y validar la integración de los Planes de Desarrollo Municipales, a fin de verificar su congruencia con los lineamientos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, en el marco del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos para la inscripción de los Planes de Desarrollo Municipal, ante el Registro Estatal de Planes y Programas, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Analizar la estructura programática y demás catálogos en materia programático-presupuestal municipal y, en su caso, a petición de partes, proponer las adecuaciones necesarias para hacer eficiente su manejo, de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
- Proponer, en coordinación con los ayuntamientos, los lineamientos metodológicos para la integración del programa anual y el Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Asesorar a las servidoras y los servidores públicos municipales, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos que reciben, a fin de proporcionar competencias para la implementación y mejora de la Gestión para Resultados (GpR).
- Colaborar con las autoridades municipales y el Instituto Hacendario del Estado de México, en el desarrollo de la normativa asociada a la coordinación estatal y municipal, a fin de contribuir a la evaluación y desarrollo de buenas prácticas en la gestión pública municipal y estatal.
- Orientar a los municipios en materia de elaboración de diagnósticos que contribuyan a los análisis regionales de los fenómenos socioeconómicos y demográficos, a fin de que puedan elaborar programas nuevos y, en su caso, redirigir esfuerzos sobre los ya existentes.
- Colaborar con la o el titular de la Subdirección de Diagnósticos y Capacitación en la impartición de cursos, talleres y seminarios para las y los servidores públicos municipales en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Atender las solicitudes de transparencia de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, que por su competencia corresponden a sus responsabilidades, en el marco de 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.

20704004020000L DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Conducir el monitoreo de indicadores de desempeño del Gobierno del Estado de México e impulsar, planear y coordinar las evaluaciones de los Programas presupuestarios derivados de las políticas públicas y del Plan de Desarrollo del Estado de México; que agrupen los recursos públicos que se ejercen en cumplimiento de los objetivos, 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 de la entidad.

FUNCIONES:

- Recibir, analizar, emitir observaciones y aprobar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios.
- Coordinar el monitoreo de los indicadores de desempeño que forman parte de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada uno de los Programas presupuestarios, a fin de que se cumplan las metas establecidas.
- Monitorear y comunicar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su similar de cada sector, las observaciones del comportamiento de las metas de actividad e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, con el objetivo de que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Coordinar la integración trimestral del Informe de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo del Estado de México, tomando en cuenta el cumplimiento de las metas de actividad e indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios.
- Coordinar la validación de los indicadores del Ramo General 33, en el Sistema Automatizado, que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional el Programa Anual de Evaluación para cada ejercicio fiscal, señalando los tipos de evaluación, los programas presupuestarios a evaluar, los sujetos evaluados, y las fechas de inicio y termino.
- Coordinar el seguimiento de las evaluaciones señaladas en el Programa Anual de Evaluación, así como el cumplimiento del marco normativo en materia de evaluación.
- Proponer a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, normas, lineamientos, criterios, manuales, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para evaluar los Programas presupuestarios que se derivan de las políticas públicas contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Promover y 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 la mejora continua del Sistema de Evaluación del Desempeño.

- Participar en el proceso de integración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, mediante la elaboración de los documentos en materia de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Coordinar la integración de un directorio de evaluadoras y evaluadores externos independientes, a nivel estatal, nacional e internacional, que participen en la evaluación de las políticas públicas.
- Integrar los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, para la validación de la Dirección General.
- Supervisar la atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales por los Sujetos Evaluados.
- Coordinar el proceso de integración de las actas de atención de los aspectos susceptibles de mejora, señalados en los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, para la validación de la Dirección General.
- Supervisar la elaboración de reportes e informes sobre los resultados de las metas de actividad, indicadores de desempeño y evaluaciones, con el propósito de contar con información oportuna para las y los tomadores de decisiones.
- Impulsar el uso de los resultados de las evaluaciones del desempeño para la mejora de los Programas presupuestarios.
- Vigilar la integración del Informe Anual de los principales resultados y recomendaciones obtenidas de las evaluaciones.
- Participar en la mejora continua del Sistema de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado de México, en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Asesorar a las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, así como a los municipios, en temas de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004020100L SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

OBJETIVO:

Orientar, analizar y monitorear los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios que ejecutan las dependencias, entidades públicas y organismos autónomos del Gobierno del Estado de México, para consolidar la Gestión para Resultados (GpR).

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer la actualización de los documentos que rigen los criterios para el uso de la Metodología del Marco Lógico (MML) y para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Participar 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 que estén construidos con criterios mínimos de calidad.
- Verificar que las dependencias construyan sus indicadores de desempeño, con la aplicación de la Metodología de Marco Lógico (MML) para cada uno de los Programas presupuestarios en los que participan y que estén orientados a resultados.
- Analizar y emitir observaciones al diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de cada uno de los Programas presupuestarios, mediante el análisis de los elementos mínimos para su construcción, de acuerdo con lo señalado en la Metodología de Marco Lógico (MML), a través del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Verificar que las dependencias y entidades públicas cumplan con las metas de los indicadores de desempeño establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de cada uno de los Programas presupuestarios en los que participan.
- Elaborar las recomendaciones que se comunicarán a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o similar de cada sector, respecto del cumplimiento de las metas de actividad e indicadores, a fin de corregir las desviaciones para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Monitorear y analizar el cumplimiento de metas y de los Programas presupuestarios, así como la operación del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), verificando y evaluando las metas de actividad e indicadores asociados a sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).
- Elaborar los Informes de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo del Estado de México, atendiendo el marco normativo en la materia.
- Proponer mejoras al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), para mejorar la calidad del monitoreo de las metas de los indicadores y el desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).
- Asesorar a las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, así como a los municipios, en temas de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Metodología de Marco Lógico (MML).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004020200L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIONES Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO:

Analizar el contenido de los informes finales de las evaluaciones de los programas presupuestarios señaladas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), a fin de que cumplan con los elementos mínimos, en términos de la normativa aplicable, obteniendo resultados que mejoren su desempeño, mediante la implementación de acciones que permitan atender los aspectos susceptibles de mejora.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Evaluación (PAE), basado en la metodología vigente, el cual incluirá los programas presupuestarios que consideren prioritarios y pertinentes para evaluar.

- Proponer para su aprobación, los términos de referencia para cada uno de los tipos de evaluación, con el propósito de generar evaluaciones con suficiencia técnico-metodológica y sirvan de base para el desarrollo de las evaluaciones señaladas en el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de evaluación en sus diferentes modalidades o tipos que se realicen sobre los programas presupuestarios y políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Diseñar mecanismos para la revisión oportuna de las evaluaciones que desarrollan las dependencias y entidades públicas, y someterlas a consideración de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- Realizar el análisis de los informes finales de las evaluaciones, para realizar la valoración sobre el cumplimiento de los elementos mínimos que debe contar cada uno de los tipos de evaluación.
- Generar y proponer las observaciones o recomendaciones derivadas del análisis de los documentos finales de cada evaluación, para que sean comunicadas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o similar de cada Sector, para que sean atendidas por los Sujetos Evaluados.
- Proponer el contenido de los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, que regirán el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, los cuales están encaminados a la mejora del desempeño, como resultado de las evaluaciones.
- Recibir y analizar la documentación enviada por los Sujetos Evaluados con la que dan atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora, señalados en el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
- Gestionar con la o el Sujeto Evaluado la integración y contenido del Acta de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora, señalados en el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
- Elaborar el Informe Anual sobre los principales resultados de las evaluaciones de los Aspectos Susceptibles de Mejora, con el objeto de vigilar su implementación y retroalimentar las acciones de mejora de la gestión de sus programas.
- Gestionar el intercambio de apoyo técnico 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.
- Brindar asesoría a las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, así como a los municipios sobre el seguimiento y ejecución de las evaluaciones señaladas en el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Elaborar el directorio de las y los evaluadores externos independientes, estatales, nacionales e internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004020300L SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

OBJETIVO:

Analizar la información de los resultados alcanzados por las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, en materia de metas de actividad, indicadores de desempeño y evaluaciones, a fin de generar reportes, informes, guías técnico-metodológicas y herramientas de análisis para la mejora del desempeño de los Programas presupuestarios.

FUNCIONES:

- Impulsar el uso de los resultados de las evaluaciones del desempeño para la mejora de los programas presupuestarios.
- Elaborar reportes con los principales resultados de las metas de actividad, indicadores de desempeño y evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios, orientados a mejorar el desempeño de las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.
- Elaborar informes de resultados con base en la información reportada por las y los ejecutores del gasto en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño del Sistema de Planeación y Presupuesto, con el objeto de promover la generación de información oportuna para la toma de decisiones.
- Establecer comunicación con las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, para la obtención de información para realizar análisis de los resultados de las metas de activad, indicadores y de las evaluaciones.
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de las metas de indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios por sector, a fin de vigilar su cumplimiento.
- Elaborar la evaluación cualitativa de los resultados de los indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, que formará parte de la Cuenta Pública.
- Revisar los indicadores del Ramo General 33, que son informados por las y los ejecutores del gasto (dependencias y municipios), para su validación en el Sistema Automatizado que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asesorar a las dependencias y municipios, en el registro de la información en el Sistema Automatizado que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diseñar y proponer actualizaciones a los ordenamientos jurídico-normativos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, de los Lineamientos y Reglas para la Implementación del Programa basado en Resultados (PbR) y Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar guías técnico-metodológicas y herramientas de análisis que sinteticen la información de desempeño de los programas presupuestarios, con el fin de promover que sea tomada en cuenta en las decisiones presupuestarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, programación, presupuestación, comprobación y supervisión de los recursos estatales y federales administrados por la Dirección General, asignados a las dependencias, organismos auxiliares, entidades y municipios, así como supervisar las acciones en

materia financiera de los Fideicomisos de Inversión que administre la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a fin de vigilar el cumplimiento de sus fines en apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de normas, lineamientos, metodología para la planeación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los programas y proyectos de inversión, así como de los recursos estatales y federales administrados.
- Impulsar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto las mesas de presupuestación de los diferentes programas federales y estatales, a fin de contar con mayores fuentes de financiamiento que permitan la ejecución de programas y proyectos de inversión y acciones.
- Proporcionar a la Subsecretaría, la información presupuestal necesaria para la integración de la cartera de programas y proyectos susceptibles a ser financiados con recursos federales y estatales.
- Vigilar que todos los elementos para la distribución de recursos federales cumplan con la normativa establecida.
- Enviar los oficios de solicitud para la apertura de cuentas de recursos de origen federal, que administre la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recibos correspondientes a las ministraciones y reintegros.
- Supervisar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Bienestar, la realización de los acuerdos de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).
- Promover con las instancias federales las acciones respecto a los fondos y programas federales aplicables, que son administrados por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Coordinar la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos auxiliares, entidades y ayuntamientos.
- Coordinar la integración de la cartera y el Banco de Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de México.
- Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en las tareas de planeación y seguimiento del gasto público, así como en el análisis y formulación de propuestas de esquemas de inversión para los proyectos y programas del Estado, financiados con recursos federales y estatales.
- 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 con recursos estatales y federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704005010000L DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones en materia financiera del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como de los Fideicomisos de Inversión que administre la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a fin de supervisar el cumplimiento de sus fines con apego en la normativa aplicable; y verificar la revisión, el análisis y la dictaminación de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión elaborados por las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y municipios.

FUNCIONES:

- 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 fideicomisos administrados.
- Vigilar la operación financiera de los fideicomisos administrados, asegurando la correcta y oportuna determinación de los intereses generados, así como su aplicación a programas y proyectos en función de la normativa establecida en los fondos y fideicomisos.
- Promover entre los ejecutores de los programas y proyectos de inversión las Reglas de Operación de los fondos y fideicomisos.
- Aprobar los expedientes técnicos, estudios socioeconómicos, convenios de coordinación y demás requisitos establecidos para la ministración de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
- Aprobar la documentación soporte para la liberación de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
- Supervisar la asesoría a los municipios para el cumplimiento de los requisitos establecidos para la ministración del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como del Programa Especial Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
- Aprobar el informe sobre el cierre del ejercicio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de formular, evaluar y dictaminar los estudios socioeconómicos de programas y proyectos de inversión, así como del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
- Supervisar la asesoría para las dependencias, organismos, entidades públicas y municipios en la elaboración de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión.
- Supervisar la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Supervisar la revisión y el análisis de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión elaborados por las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y municipios y, en su caso, emitir el dictamen correspondiente o 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.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones con los municipios del ejercicio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), se realicen de acuerdo con la normativa establecida, 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 con base en los montos presupuestarios programados.

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

20704005010100L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Supervisar y participar en la revisión y análisis de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión elaborados por las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y municipios, a fin de supervisar el cumplimiento de sus fines, con apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

– Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de formular, evaluar y dictaminar los estudios socioeconómicos de programas y proyectos de inversión.

– Difundir entre las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y municipios las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de formular, evaluar y dictaminar los estudios socioeconómicos de programas y proyectos de inversión.

– Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y municipios en la elaboración de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión.

– Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.

– Supervisar, revisar y analizar los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión elaborados por las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y municipios, de conformidad con la normativa aplicable.

– Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias, organismos auxiliares y entidades públicas.

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

20704005010200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Supervisar y participar en las acciones en materia financiera del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como de los Fideicomisos de Inversión administrados por la Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos, a fin de supervisar el cumplimiento de sus fines, con apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

– Participar en la operación financiera de los fideicomisos administrados, asegurando la correcta y oportuna determinación de los intereses generados, así como su aplicación a programas y proyectos en función de la normativa establecida en los fondos y fideicomisos.

– Difundir, entre las y los ejecutores designados para elaborar programas y proyectos para las Reglas de Operación de los fondos y fideicomisos.

– Supervisar y analizar los expedientes técnicos, estudios socioeconómicos, convenios de coordinación y demás requisitos establecidos para la ministración de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).

– Supervisar y analizar la documentación soporte para la liberación de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).

– Asesorar a municipios en materia de seguimiento y control del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como del Programa Especial Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

– Reportar el informe sobre el cierre del ejercicio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).

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

20704005020000L DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y DATOS ABIERTOS

OBJETIVO:

Supervisar la convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y seguimiento de los recursos del presupuesto participativo, otorgados a las dependencias, organismos y entidades públicas para el financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, así como vigilar la publicación de las bases de datos abiertos del presupuesto participativo.

FUNCIONES:

– Participar, con el nivel de representación que defina la o el titular de la Secretaría de Finanzas, en los diversos Comités, Subcomités y grupos de trabajo del presupuesto participativo.

– Articular las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos a la planeación, convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de inversión del presupuesto participativo, y promover su correcta aplicación.

– Supervisar y vigilar los procesos de diseño, convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de inversión del presupuesto participativo, e informar a la Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales.

– Promover la correcta aplicación de los recursos del presupuesto participativo con las dependencias, organismos y entidades públicas responsables de la ejecución de los programas y proyectos de inversión, así como solicitar el avance físico y financiero de los mismos.

– Supervisar la integración y publicación de las bases de datos abiertos requeridas para el diseño, convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y ejecución del presupuesto participativo.

- Promover y vigilar las actividades y mecanismos de difusión que impulsen la participación ciudadana en el presupuesto participativo.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en los requerimientos de auditoría que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704005020100L SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

OBJETIVO:

Proponer y tramitar la convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y seguimiento de los recursos del presupuesto participativo, otorgados a las dependencias, organismos y entidades públicas para el financiamiento específico de programas y proyectos de inversión.

FUNCIONES:

- Elaborar informes y reportes en materia de seguimiento de los programas y proyectos de inversión del presupuesto participativo.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables a los procesos de planeación, convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de inversión del presupuesto participativo y promover su correcta aplicación.
- Proponer y ejecutar los procesos de diseño, convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de inversión del presupuesto participativo.
- Difundir la correcta aplicación de los recursos del presupuesto participativo con las dependencias, organismos y entidades públicas responsables de la ejecución de los programas y proyectos de inversión.
- Controlar y analizar la información y soporte documental de los diversos Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo del presupuesto participativo de los programas y proyectos de inversión aprobados.
- Controlar y tramitar los acuerdos y convenios que se celebren para el ejercicio del presupuesto participativo.
- Proponer las actividades y mecanismos de difusión que impulsen la participación ciudadana en el presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección de Presupuesto Participativo en los requerimientos de auditoría que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704005020200L SUBDIRECCIÓN DE DATOS ABIERTOS

OBJETIVO:

Proponer y tramitar la publicación de las bases de datos abiertos para la correcta convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y seguimiento de los recursos del presupuesto participativo, otorgados a las dependencias, organismos y entidades públicas para el financiamiento específico de programas y proyectos de inversión.

FUNCIONES:

- Controlar y analizar las bases de datos abiertos con la información cuantitativa del Presupuesto Participativo.
- Actualizar de manera continua la información estadística del presupuesto participativo.
- Proponer la campaña de difusión y publicidad del presupuesto participativo, así como coordinar la información e integración de los datos técnicos, informativos, costos y contratos, para su seguimiento y comunicación por medios electrónicos.
- Diseñar y actualizar los indicadores estratégicos que aseguren el funcionamiento operativo del presupuesto participativo.
- Elaborar informes y reportes en materia de seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión del presupuesto participativo.
- Tramitar la integración y publicación de las bases de datos abiertos requeridas para el diseño, convocatoria, difusión, registro, selección, aprobación y ejecución del presupuesto participativo.
- Gestionar las actividades y mecanismos de difusión que impulsen la participación ciudadana en el presupuesto participativo.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto en los requerimientos de auditoría que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704005030000L DIRECCIÓN DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Supervisar el seguimiento de los recursos federales otorgados a las dependencias, organismos y entidades públicas, y su gestión ante la Federación y otros organismos para el financiamiento específico de programas, proyectos y acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y que son competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

FUNCIONES:

- Formar parte con el nivel de representación que defina la o el titular de la Secretaría de Finanzas en los diversos Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo de los programas y fondos federales.
- Identificar fondos federales, o de otra naturaleza que complementen y potencien los recursos estatales, previa autorización de la Dirección General.
- Validar las Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), así como coordinar con las instancias y dependencias correspondientes, el registro de información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y para el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).

- Validar 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, que son competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Articular la propuesta para la realización de los acuerdos de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), o de otros programas y recursos federales que para tales efectos determine la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Avalar los oficios para la apertura de cuentas de recursos de origen federal, que administre la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como solicitar los recibos correspondientes a las ministraciones.
- Promover con las dependencias, organismos, entidades públicas y ayuntamientos las reglas de operación y la normativa federal aplicable, en materia de seguimiento y aplicación de recursos federales.
- Emitir opinión sobre la congruencia y relación que guardan los programas presupuestarios federales de las dependencias y entidades de la Administración Pública con los objetivos que le sean encomendados por la o el Director General.
- Dar seguimiento a los programas, proyectos y los diferentes convenios de coordinación y colaboración federales, conjuntamente con las dependencias, organismos y entidades públicas que le sean encomendados por la o el Director General.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto en los requerimientos de auditoría que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704005030100L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo el seguimiento y control de la gestión de recursos ante la Federación y otros organismos, a fin de obtener el financiamiento específico de programas, proyectos y acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como analizar y organizar las acciones relativas a su implementación y que son competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

FUNCIONES:

- Proponer la gestión de recursos ante otras dependencias, instituciones y organizaciones federales que permitan la obtención de financiamiento para programas, obras y acciones previamente identificadas.
- Analizar fondos federales, o de otra naturaleza que complementen y potencien los recursos estatales, previa autorización de la o del titular de la Dirección de Área.
- Llevar a cabo tareas de planeación del gasto público, así como el análisis y formulación de propuestas de esquemas de inversión para los proyectos y programas del Estado financiados con recursos federales.
- Brindar asesoría a las dependencias, organismos y entidades en la gestión y consecución de recursos federales para el cumplimiento de planes y programas.
- Dar atención a las solicitudes de gestión de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la Administración Pública Estatal, relacionadas con la ejecución de obras, proyectos y acciones con recursos federales.
- Llevar el registro y control de las solicitudes de gestión de recursos federales recibidas.
- Contribuir a la formulación de mecanismos que permitan incrementar las fuentes de financiamiento para la ejecución de obras, proyectos y acciones.
- Concentrar la información y soporte documental de los programas y proyectos que son competencia de la Dirección de Recursos Federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704005030200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los recursos y programas federales otorgados a las dependencias, organismos auxiliares y entidades públicas, que sean administrados por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como verificar la congruencia de los proyectos, obras y acciones de conformidad con la normativa federal aplicable, sus lineamientos y reglas de operación.

FUNCIONES:

- Definir metodologías para el seguimiento de los programas y recursos federales que le señale la o el superior jerárquico; consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias.
- Elaborar informes y reportes en materia de seguimiento de los programas y recursos federales que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Proponer a las unidades administrativas responsables, con base en los resultados del seguimiento de los programas y recursos federales, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los mismos que le señale la o el superior jerárquico.
- Revisar los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades de la Administración Pública, conforme a los lineamientos y políticas federales establecidas, que sean atribución de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y ayuntamientos en materia de seguimiento y aplicación de recursos federales, de conformidad con las reglas de operación y la normativa federal aplicable.
- Revisar las Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), así como coordinar con las instancias y dependencias correspondientes, el registro de información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y para el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).

- Revisar y 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, que son competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Dar seguimiento a los programas, proyectos y los diferentes convenios de coordinación y colaboración federales, conjuntamente con las dependencias, organismos y entidades públicas que le sean encomendados por la o el Director de Área.
- Concentrar la información y soporte documental de los programas y proyectos que son competencia de la Dirección de Recursos Federales.
- 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 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 del 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 y 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 y 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. 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 y 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 y 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 y 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 y 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.
- Remitir documentación soporte a la Caja General de Gobierno, para su resguardo hasta efectuar el pago respectivo.
- 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:

- Dirigir la identificación y aprovechamiento de esquemas o fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, municipios del Estado, preferentemente aquellos que no constituyan deuda pública.
- Dirigir y controlar los procesos de negocios y contratación de financiamiento para las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, y apoyar los respectivos procesos de los organismos auxiliares y los municipios del Estado.
- Dirigir y controlar el registro, seguimiento y control de la deuda pública donde intervenga el Poder Ejecutivo Estatal y los municipios del Estado, así como el cumplimiento de las obligaciones que deriven de ella.
- Proponer las políticas y lineamientos que deban de observar los organismos auxiliares y municipios del Estado en materia de deuda pública estatal, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir la elaboración de los informes de la situación y evolución de la deuda pública, solicitados por las autoridades e instancias facultadas para ello y supervisar su entrega.
- Dirigir la participación del Poder Ejecutivo Estatal en operaciones fiduciarias.
- Asesorar a las y 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, 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 envíen a la Dirección General de Crédito, 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 Crédito para su opinión.
- Participar en las operaciones fiduciarias en que intervenga el Poder Ejecutivo Estatal, con el fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos fideicomitidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 las y 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 y Proyectos de Asociaciones Público Privadas.
- Revisar y opinar respecto de la estructuración de los Proyectos para Prestación de Servicios y Proyectos de Asociaciones Público Privadas, así como de sus modelos de contrato.
- Supervisar y dar seguimiento al sistema de información de los Proyectos para Prestación de Servicios, Proyectos de Asociaciones Público Privadas 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, Proyectos de Asociaciones Público Privadas y otros proyectos de inversión, en coordinación con 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 y Proyectos de Asociaciones Público Privadas.
- 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 y/o convenios 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 organismos auxiliares, 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.

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 en 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.

20706001000000S COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración para que verifiquen y difundan la legislación vigente competencia de la Subsecretaría de Administración; 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 la Subsecretaría 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.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría 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 Subsecretaria o el Subsecretario de Administración y la o el Secretario de Finanzas, las o los Subsecretarios y demás funcionarios, y las servidoras y los servidores públicos de dicha Secretaría, de otras dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y otras 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:

- Atender o brindar asesoría jurídica en 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 Subsecretaría de Administración.
- Informar de manera trimestral a la o al titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, los resultados obtenidos en la atención de los asuntos de revisión de instrumentos jurídicos, atención a solicitudes relacionadas con medidas de austeridad y contención al gasto público y solicitudes de transparencia, que le hayan sido remitidos.
- Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares información complementaria para la atención y resolución de 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.
- 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.

- 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 los instrumentos jurídicos contractuales que requieran la intervención de la Subsecretaría de Administración remitidos por las unidades administrativas adscritas a ésta, o por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- 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.

20706002000000S COORDINACIÓN 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.
- Celebrar instrumentos legales relacionados con la prestación de servicios aduanales para la importación y exportación de componentes, refacciones, insumos, herramienta y maquinaria indispensables para el mantenimiento y conservación de aeronaves, así como los relacionados con la prestación de servicios aeroportuarios y la compra, suministro y traslado de combustible (TURBOSINA), “exclusivamente” para la operación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de México.
- 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 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.
- 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 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 le sea requerido.
- Coordinar con las unidades administrativas 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 a la compra, traslado y almacenamiento de combustible y los correspondientes por parte de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA).

- 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 asegurarse 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.

20706003000000S UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y operar un sistema de estrategias de colaboración institucional, que permita apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para el cumplimiento de sus funciones, así como evaluar y dar seguimiento a las actividades sobre los impactos sociales, económicos, internacionales, nacionales y regionales de las políticas, programas, proyectos y acciones contenidos en los Libros Blancos, para la toma de decisiones del Comité Técnico para Autorización y Seguimiento de los Libros Blancos.

FUNCIONES:

- Programar y organizar el despacho de los acuerdos de la o del titular de la Subsecretaría con la o el titular de la Secretaría, que le sean requeridos, así como en materia de Libros Blancos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
- Organizar las funciones y comisiones encomendadas por la o el titular de la Subsecretaría, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Participar en reuniones de trabajo y comisiones que le instruya la o el titular de la Subsecretaría y generar los informes correspondientes.
- Proporcionar apoyo institucional en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para el cumplimiento de sus funciones, así como a las dependencias y organismos que gestionen asuntos ante la Subsecretaría de Administración.
- Orientar, a petición de su superiora o superior jerárquico, la integración de los Libros Blancos en las dependencias y organismos auxiliares, atendiendo a la relevancia de las políticas, programas, proyectos y acciones a documentar.
- Participar, en apoyo de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y de la o del titular de la Secretaría de Finanzas, en la evaluación de los criterios para ponderar la relevancia de los impactos sociales, económicos, internacionales, nacionales y regionales de las políticas, programas, proyectos y acciones contenidos en los Libros Blancos, para la toma de decisiones del Comité Técnico para Autorización y Seguimiento de los Libros Blancos.
- Llevar a cabo los trabajos de coordinación y apoyo institucional con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con el propósito de evaluar y mantener actualizada la información respectiva.
- Coadyuvar en la coordinación de las actividades para la transferencia homogénea, ordenada, adecuada y oportuna de las unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones que tengan bajo su responsabilidad las personas servidoras publicas obligadas a realizar Entrega y Recepción Institucional.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes en materia de apoyo institucional que solicite la o el titular de la Subsecretaría y realizar el seguimiento de éstos.
- Cumplir con las funciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomienden sus superioras o superiores jerárquicos.
- 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.

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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.
- 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria del 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 retiro y de vivienda (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), y gestionar los recursos económicos a la Institución Fiduciaria de las solicitudes que cumplan con los requisitos.
- 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 las y 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 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 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 las y 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 de servicio público, presupuesto ejercido en el Capítulo 1000 Servicios Profesionales 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 difundirlas 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 las y 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las unidades administrativas 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 asesoría técnica y 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 con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la validación técnica de procedimientos para afectación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 del 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 Estado de México, a través del reclutamiento y selección de personal, inducción, ascenso 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 Personas Servidoras Públicas generales del Sector Central del Poder Ejecutivo 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 (SED), 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 del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México
- Coordinar las actividades de la Secretaria o 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 Estado de México.
- Dirigir y evaluar la administración y actualización de la cartera de empleo del Poder Ejecutivo 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 Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Organizar y ejecutar el Proceso de Ascenso Escalafonario, con base en las disposiciones del Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales 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 Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales 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 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 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 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 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 y sus unidades administrativas, así como a las unidades jerárquicamente superiores a éstas, 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 Generales 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 Jefatura de Departamento a Dirección 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, del 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 sus archivos y/o sistemas y de sus unidades administrativas.
- Ejercer en su caso, de forma directa, las atribuciones conferidas a las unidades administrativas jerárquicamente subordinadas a ésta.
- Representar legalmente en material laboral a la Secretaría de Finanzas y sus unidades administrativas en los procedimientos y/o juicios que por su relevancia así considere, tendiendo todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración.
- Ejercer en su caso, de forma directa, las atribuciones conferidas a las unidades administrativas jerárquicamente subordinadas a ésta.
- 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, 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.
- Auxiliar y coadyuvar, en su caso, en la aplicación de las obligaciones fiscales que la Contaduría General Gubernamental, considere aplicables al pago de sueldos que 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.
- Auxiliar a la o al titular de la Dirección General de Personal en la certificación de documentos existentes en sus archivos y/o sistemas y de sus unidades administrativas.
- 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 Directora o al Director General de Personal para su autorización, los recibos de pago de contratos eventuales y por lista de raya; estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia, pensión por gracia, así como para el otorgamiento de viáticos fijos.
- Aplicar los lineamientos establecidos para el programa de pensión por gracia.
- 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, cambio de nivel y rango salarial, 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.
- Elaborar y actualizar el catálogo general de puestos del sector central y sector auxiliar, así como los puestos específicos del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de las y los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Integrar la carpeta de plantilla de plazas, tabuladores de sueldo y matriz de sueldo y prestaciones, para la integración del Paquete Fiscal del próximo ejercicio fiscal.
- Cotizar las propuestas de plazas presupuestales de las dependencias y organismos auxiliares que solicite la Dirección General de Innovación, con la finalidad de que ésta obtenga el impacto presupuestal de las reestructuraciones administrativas requeridas.
- Realizar tarjetas de acuerdo para asignación de percepciones para el personal de mandos superiores de las dependencias del sector central y de organismos auxiliares.
- Elaborar el nombramiento de los servidores públicos designados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Formular los tabuladores de sueldo de las dependencias del sector central y de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas salariales establecidas por el Gobierno del Estado de México.
- Elaborar los costos de las dependencias del sector central, para la integración de las alternativas de negociación salarial que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.
- 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, cambio de nivel y rango salarial, 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.
- 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.

FUNCIONES:

- Establecer la política de las contrataciones del personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Analizar y, en su caso, validar para la autorización correspondiente, la contratación de personal eventual solicitado por las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Proponer, para autorización de la Directora o del Director General de Personal, las remuneraciones que deberá recibir el personal contratado de manera eventual, conforme a las disposiciones jurídicas y normativa aplicables.
- Establecer lineamientos generales que deban seguir las dependencias y organismos auxiliares respecto a la administración del personal eventual.
- Fungir como enlace de las dependencias y organismos auxiliares, para la supervisión de la contratación del personal eventual.
- Analizar y, en su caso, validar los tabuladores para autorización de la o del titular de la Dirección General de Personal, así como plantillas de contratos eventuales de las dependencias, conforme a la normativa aplicable.
- Mantener actualizadas las plantillas de contratos eventuales de las dependencias.
- Llevar a cabo el costo de la plantilla de contratos eventuales autorizados a las dependencias.
- 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 Estado, a través del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.
- 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.
- Aplicar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo 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 las unidades administrativas 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 ésta, 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 terceras o 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, los movimientos centralizados y en lote que soliciten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como terceras y terceros.
- Enviar las claves de acceso al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 empleados y empledas, 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, 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 unidades administrativas 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:

Supervisar y entregar información de las remuneraciones a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, así como atender en la orientación y trámite de diversos conceptos (constancias de no adeudo, validación de finiquitos, recibos de pago, percepciones anualizadas, históricos laborales, alta de pensiones alimenticias, alta de embargos judiciales, entre otros).

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 al 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.
- Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.
- 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 terceras o terceros, así como las que requieran las autoridades competentes.
- Emitir las Constancias de No Adeudo que soliciten las y los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como las que requieran las autoridades competentes.
- Dar seguimiento a las pensiones alimenticias y embargos judiciales de las servidoras y los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- 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), así como participar en la administración de los Fondos de Retiro y Vivienda 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 de los convenios 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 recuperación de los créditos otorgados a las y los servidores públicos sindicalizados de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México, y dar seguimiento del entero a la Institución Fiduciaria.
- Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a las y los servidores públicos, 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 las y 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 anualmente el Valor del Punto y el monto del Beneficio Individual de los participantes de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.
- Solicitar la aplicación a través del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo de los descuentos que correspondan a las y los servidores públicos a quienes se les otorgó crédito de FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM.
- Impulsar las actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas que permitan la integración de las y los servidores públicos en el ámbito laboral y familiar.
- Emitir la constancia de adeudo y no adeudo de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) que soliciten las y los servidores públicos.
- 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 marco de actuación los Contratos y sus Bases Normativas, a fin de dar seguimiento a las inversiones que se realizan para obtener un mejor beneficio para las y los servidores públicos.

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.
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM) y de los Grupos Operativos (FOREMEX y FROA), así como dar seguimiento a los acuerdos que de éstas 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 Institución Fiduciaria.
- Integrar y proporcionar a la Institución Fiduciaria la información que permita calcular anualmente el monto del beneficio de los participantes en los Fondos de Retiro.
- Dar seguimiento a las recuperaciones quincenales de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), y al entero a la Institución Fiduciaria.
- Validar el registro de las inversiones y rendimientos del patrimonio fideicomitido de los fondos de vivienda y de retiro.
- 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), con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

- 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.
- Corroborar que se realicen a las aportaciones quincenales de los organismos auxiliares 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 de las y los servidores públicos o sus beneficiarias y/o beneficiarios.
- Recibir, tramitar y registrar 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.
- 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.
- Dar seguimiento a los descuentos vía nómina de los créditos autorizados a las y los servidores públicos, para los fondos de apoyo a la 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, así como 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.
- Gestionar los enteros quincenales para el Seguro de Ahorro Voluntario, con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Enterar a la aseguradora las aportaciones quincenales 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.
- 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 adscritos a las Dependencias del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Proponer y desarrollar programas deportivos, culturales, recreativos y turísticos orientados a incrementar la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de las servidoras públicas y servidores públicos del sector central 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:

- 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, de control patrimonial y servicios generales.
- Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación 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, y de proveedores 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 de bienes o contratación de servicios que requieran los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios.
- 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, 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, mobiliario 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, para ser publicadas 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 y destino 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.
- Dar cauce a las solicitudes de publicación de información relacionada con Transparencia o que por su naturaleza deban ser de conocimiento público para las distintas áreas de esta Dirección General y en su caso coadyuvar a su disponibilidad en la nube de datos que se determine para ello.
- 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.
- Elaborar y custodiar 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 consideración de la o del Director General de Recursos Materiales, 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, prestadoras 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 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 unidades 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 unidades 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 unidades 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 y verificación del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como el destino final, conservación, aprovechamiento, administración, de los bienes muebles dados de baja cuyo ingreso fue controlado y que se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales; asimismo llevar a cabo las acciones relativas al inventario, registro y control documental de los inmuebles registrados en el Sistema Inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

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 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 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 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 unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Realizar las visitas de inspecciones de forma aleatoria, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y/o particulares; así como de los que se hayan otorgado en arrendamiento a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.
- 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 e inmobiliaria 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 unidades 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 administrativos 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 unidades administrativas 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.
- Proporcionar oportunamente a las unidades 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 consideración de la o del Secretario del ramo y 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 unidades 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 la 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 del 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 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y, en su caso, 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, 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 unidades 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.
- 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 unidades 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 objeto de obtener el pago oportuno de las indemnizaciones y/o reparaciones correspondientes.
- Coordinar la elaboración de 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.
- 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.
- Coordinar, coadyuvar en la elaboración de los contratos de arrendamiento respectivos, supervisando la elaboración de los instrumentos contractuales, conforme los lineamientos emitidos por la unidad administrativa 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.
- 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 la unidad administrativa 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:

Gestionar la 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 la unidad administrativa 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 usuarias y 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.
- Recopilar e integrar la documentación necesaria relacionada con las opiniones solicitadas por los organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, relativas al arrendamiento de bienes inmuebles, gestionando los trámites correspondientes.
- 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 de proveedores 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, 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 Directora 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 establecidas.

- 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, de proveedoras, proveedores, prestadoras 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.
- Proponer 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 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.
- 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 Coordinadora 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 coadyuven a 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 proveedoras, proveedores, prestadoras 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, de proveedoras, proveedores, prestadoras 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 la jefa o al jefe inmediato para su validación.
- Establecer los mecanismos para conocer la existencia 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 las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, así como del catálogo de bienes y servicios, de proveedoras, proveedores, prestadoras 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 proveedoras, proveedores, prestadoras 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 las y los proveedores y de las y los 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 proveedora y proveedor de bienes y/o prestadora o prestador de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedoras, proveedores, prestadoras 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 proveedora y proveedor de bienes y/o prestadora o prestador de servicios, y turnarla a la jefa o al jefe inmediato para su validación.
- Realizar visitas de verificación a los establecimientos de las y los proveedores de bienes y a 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 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 proveedora y proveedor de bienes, prestadora y prestador de servicios.
- Proponer los instrumentos y formatos relativos al catálogo de proveedoras y proveedores y/o prestadoras o prestadores de servicios, y a las cédulas y visitas de verificación, y someterlos a consideración de la jefa o del 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 la jefa o del 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 la jefa o del 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.
- Validar las investigaciones de mercado para procedimientos adquisitivos con recursos federales que lleven a cabo las dependencias, con base en los requerimientos establecidos en los programas federales.
- Presentar a la jefa o al 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 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.
- Elaborar y rubricar las investigaciones 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.
- 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 dependencias de la Administración Pública Estatal, así como vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

- Proponer a la jefa o al 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 al 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 y sus modificaciones, en su caso, con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Validar los contratos y sus modificaciones, en su caso, 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.
- Vigilar la formalización de los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se elaboren con motivo de los procedimientos licitatorios desarrollados, así como el 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 E INVITACIONES "A"

20706005130100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES "B"

OBJETIVO:

Coordinar los actos previos y supervisar las acciones para la elaboración de bases, convocatorias, e invitaciones para la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en cualquiera de sus modalidades, así como las excepciones y casos que se presenten a la consideración 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 jefa o al jefe inmediato para su revisión.
- Presentar a la aprobación de la jefa o del 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 la jefa o al 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 al jefe o a la jefa inmediata, 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 invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.
- Controlar que en la elaboración de las convocatorias de licitación, las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como la invitación o 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 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.
- 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.
- Supervisar la entrega de bases para invitación restringida con recursos estatales a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes durante el plazo establecido, así como verificar la integración de dicha documentación en el expediente correspondiente; remitiéndolo a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones correspondiente.
- 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, de la o del Director General de Recursos Materiales, y 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 a la jefa o al jefe inmediato para su integración.
- 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 y 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 las y 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 Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "A"
20706005130102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "B"

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en las modalidades de Invitación a Cuando menos Tres Personas o Invitación Restringida y Adjudicación Directa, 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 la jefa o al jefe inmediato para su integración.
- Elaborar las invitaciones en los procedimientos 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 de contratación con recursos federales y estatales, asignándoles el número de control electrónico e interno en el sistema de compras gubernamentales.
- 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 proveedores 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, contraoferta y fallos, así como en la elaboración de los contratos y convenios respectivos.
- Proponer al jefe o a la jefa inmediata 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 al jefe inmediato para su revisión.
- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Presentar a la aprobación de la jefa o del jefe inmediato los asuntos que serán sometidos a la Directora 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 y sus modificaciones, en su caso, relativos a la adquisición 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 correspondiente, los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las proveedoras y proveedores de bienes, 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, 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 realizada con las unidades administrativas técnicas y requirentes para el análisis y evaluación de las propuestas técnicas presentadas por las o los licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos de contratación para su adjudicación correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
- Remitir los expedientes de contratación con recursos federales 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.
- 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 el registro y lista de asistencia de los oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos.
- Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo 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 la o del superior jerárquico inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por las 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 las y 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.
- Elaborar oficios para convocar a las y los representantes de las áreas requirentes y técnicas de las dependencias del Poder Ejecutivo para que asistan a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, de adjudicaciones directas, tomando en cuenta el calendario semanal de procedimientos adquisitivos
- Elaborar las actas relativas a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo, 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, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos.
- Comunicar el fallo de adjudicación de 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 notificar por medios electrónicos y en los estrados de la o del 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 y económicas conjuntamente con las unidades administrativas requirentes

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 a la o al superior jerárquico inmediato.
- Coordinar con las unidades administrativas técnicas y requirentes el análisis y evaluación de las propuestas técnicas, para que éstas lleven a cabo la evaluación de las presentadas por las y los licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos 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 la jefa o del 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 o el 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, registrar y reportar los informes de cumplimiento o incumplimiento de los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, así como de las copias de las facturas que se reciban para acreditar el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, y revisar la autenticidad de las mismas.
- 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 unidades administrativas 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.
- Operar los sistemas de compras gubernamentales correspondientes, para el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos en la materia.
- 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 ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, así como vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

- Proponer a la jefa o al 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 y sus modificaciones, en su caso, con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Validar los contratos y sus modificaciones, en su caso, 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 y sus modificaciones, en su caso, que se elaboren con motivo de los procedimientos licitatorios desarrollados, así como el 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 e 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 e invitaciones restringidas, así como las invitaciones de adjudicación directa.
- 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 las invitaciones 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 la jefa o al 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 invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.
- Controlar que, en la elaboración de las convocatorias de licitación, las bases de licitación pública e invitación restringida así como la invitación 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.
- Supervisar la entrega de bases para 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 y con recursos estatales, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en la modalidad de licitación pública, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, tales como la elaboración de bases y convocatorias, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos solicitados, así como la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar las convocatorias y las bases de licitación pública con recursos estatales, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y registrarlas en el Sistema COMPRAMEX.
- Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a su jefa o jefe inmediato para su integración.
- 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.
- Remitir los expedientes de Licitación Pública para la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales, debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar.
- 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 las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, tales como la elaboración de bases 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 la jefa o al jefe inmediato para su integración.
- Elaborar las bases de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia
- 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 proveedores 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.
- Remitir los expedientes de Invitación Restringida y Adjudicación Directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales, debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar.
- 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 y sus modificaciones, en su caso, 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 propuestas, contraoferta y fallo, así como en la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso.
- Proponer a la jefa 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 actos procedimentales de su competencia y presentarlo a la jefa o al 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 la jefa o del 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 y sus modificaciones, en su caso, 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, de los asuntos que le sean turnados.
- 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 la jefa o del jefe inmediato.
- Supervisar el registro y lista de asistencia de los oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos.
- Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo 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 la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por las 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 las y 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 los expedientes de los diversos procedimientos adquisitivos, debidamente ordenados, foliados y clasificados, para la revisión cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, al Departamento de Apoyo a Comité Sector Auxiliar.
- Elaborar oficios para convocar a las y los representantes de las unidades administrativas requirentes de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, para que asistan a las juntas de aclaraciones de licitaciones públicas e invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas.
- Elaborar las actas relativas a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo e integrar los expedientes según corresponda.
- Elaborar oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que asista a los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos.
- Comunicar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos a las y los proveedores, prestadoras 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 notificar por medios electrónicos y en los estrados de la convocante.
- Remitir los expedientes de adquisición bienes o contratación de servicios declarados desiertos debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar.
- 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:

Apoyar en los procedimientos adquisitivos con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, así como realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminará 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 de 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 la jefa o del 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 o el 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.
- Remitir los expedientes de adjudicación de bienes o contratación de servicios debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Contratos del Sector Auxiliar.
- Remitir los expedientes con claves de verificación declaradas desiertas, al Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar, incluyendo copia de los documentos del expediente que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los contratos y sus modificaciones, en su caso, 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 unidades administrativas 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 en el expediente correspondiente.
- Entregar a las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, copia de los contratos y sus modificaciones, en su caso, 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 equivalentes.
- Elaborar los convenios de terminación anticipada requeridos por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- 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 unidades administrativas 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).
- Coordinar la atención de 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 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.

20706005020200L SUBDIRECCIÓN 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 la jefa o al 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 de los Centros, 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 en la supervisión para la correcta ejecución de 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 las y los jefes inmediatos, acordando con ellas y 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 al jefe o a la jefa inmediata 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 las y los jefes, acordando con ellas y ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Informar al jefe o a la jefa inmediata 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 servidoras 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.
- Coordinar y evaluar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Finanzas.
- 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 unidades administrativas 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 proveedoras y 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 la jefa o al 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 la o al superior jerárquico 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 prestadoras y 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 la jefa o al 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 la jefa o al 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, el padrón de necesidades en materia de servicios generales.
- Solicitar a las prestadoras y 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 la jefa o al 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 la jefa o al jefe inmediato 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 las y 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 contrarecibos 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.
- 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.
- 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, actualización 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.
- Brindar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Innovación.
- Auxiliar a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Innovación en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que suscriban en el ámbito de su competencia.
- 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 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 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.
- 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 Innovación.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de las y los Servidores Públicos Generales de la Dirección General de Innovación, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal, para conocer su rendimiento y productividad.
- 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 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 correspondiente.
- 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.
- 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 éstas presenten oportunamente las modificaciones para la actualización de sus 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 sus 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 del proyecto de Manual 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.
- Dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 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.
- 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 funciones en materia de desarrollo institucional, modernización administrativa o equivalentes, a fin de que apliquen correctamente la metodología y lineamientos técnicos establecidos 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 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.
- Llevar un registro y control de los manuales de organización asignados al Departamento, 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 en materia de gestión administrativa 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 Administrativa, 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 administrativa 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 la 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 gestión administrativa 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 dependencias, 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 en materia de gestión administrativa.
- 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, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad del patrimonio documental físico y electrónico 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 documentos, gestión documental y administración de archivos, para la modernización de los archivos y unidades documentales en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

– Coordinar la ejecución y evaluación de la política archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover el uso de las mejores prácticas para protección y conservación del patrimonio documental.

– Establecer las normas técnicas para la producción, reproducción y baja de los documentos oficiales, así como para el establecimiento y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

– Proponer a la o al Director General de Innovación mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo bibliohemerográfico del Archivo General del Poder Ejecutivo.

– Establecer los sistemas de información y evaluación necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Estatal de Documentación.

– Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.

– Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en los archivos y las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.

– Promover acciones para la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de información 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, disposición documental y baja de los documentos de archivo.

– Emitir opinión sobre la realización y publicación de estudios e investigaciones acerca de métodos y técnicas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.

– 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 las normas, políticas, lineamientos y procedimientos 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.

– Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos o administrativos que regulen la gestión documental, así como 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 del Sistema Estatal de Documentación y supervisar su cumplimiento, así como coordinar la elaboración e implementación de los programas anuales de los Sistemas Institucionales de Archivos.

– Coordinar la elaboración de los lineamientos normativos y técnicos que definan los plazos de vida útil de los documentos de archivo, considerando la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

– Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad del patrimonio documental físico y electrónico 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 primaria de la documentación de trámite concluido a los archivos de concentración de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa establecida en la materia.

– Vigilar que los archivos de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la administración de documentos, la gestión documental y la administración de archivos.

– Instrumentar acciones que permitan evaluar la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.

– 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, descripción, acceso, preservación y transferencia del patrimonio documental del Archivo General del Poder Ejecutivo, 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 documental del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Proponer políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para proteger, recuperar, conservar, preservar, divulgar y utilizar el patrimonio documental del Gobierno del Estado de México.
- Presentar estrategias para la gestión de proyectos de archivo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y coordinar su ejecución de manera conjunta con las demás Subdirecciones de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- Establecer las políticas y procedimientos para la adquisición de documentos gráficos, bibliohemerográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales, así como proporcionar los servicios de consulta y reproducción de los documentos resguardados en el Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Colaborar en el desarrollo de investigaciones en materia histórica y archivística encaminadas a la organización, conservación, descripción y difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Determinar las políticas y procedimientos para las donaciones y rescate de documentos gráficos, bibliohemerográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales, tanto los que testimonian la historia del Estado de México como los especializados en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión en el desarrollo y actualización de los lineamientos generales para la organización, conservación, descripción y difusión de los documentos existentes en 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 recepción, control, distribución y seguimiento de la 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, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Fomentar el aprovechamiento institucional y social del acervo documental de los archivos del Estado de México, desde una perspectiva de la transparencia, la rendición de cuentas y el 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.
- Coadyuvar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, en el otorgamiento de asistencias técnicas a las y los servidores públicos, en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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 valoración, disposición documental y baja de los documentos de archivo.
- Verificar que la transferencia primaria al Archivo General del Poder Ejecutivo, de los expedientes de trámite concluido generados por las dependencias de la Administración Pública Estatal, se realice de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coordinar las actividades de recepción, registro, ordenación, descripción, difusión, préstamo y consulta del acervo documental que conserva el Archivo General del Poder Ejecutivo, así como de la expedición de copias de la documentación bajo su resguardo.
- Supervisar los procesos de recepción, registro, ordenación, descripción y transferencia secundaria de los fondos documentales bajo custodia del Archivo General del Poder Ejecutivo, conforme a los principios archivísticos y a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la integración, registro, catalogación, clasificación y difusión 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 recepción, control, distribución, entrega y seguimiento de la correspondencia de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar, conforme a la normatividad jurídica, administrativa y técnica, las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
- Promover que las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas lleven a cabo las acciones de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos establecidas en la normatividad jurídica, administrativa y técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040101L ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la integración, ordenación, descripción, administración, acceso, conservación y transferencia secundaria de los expedientes concentrados por las dependencias del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con las Subdirecciones de Gestión y Administración del Patrimonio Documental, y de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, en la elaboración de normas y procedimientos para los archivos de las dependencias y organismos auxiliares, respecto del desarrollo de los procesos de la gestión documental.
- Efectuar estudios de viabilidad para la creación de unidades de archivo de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Recibir, ordenar, describir y conservar de manera precaucional la documentación de trámite concluido concentrada por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Conservar los expedientes de trámite concluido que le son transferidos por las dependencias hasta cumplir su vigencia documental y realizar el proceso de selección final, conforme la normatividad en la materia.
- Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo los dictámenes de valoración documental, los acuerdos de autorización de baja documental y los inventarios respectivos.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental que resguarda, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Expedir las copias simples y/o certificadas de la documentación bajo su resguardo, que le sean solicitadas por el público en general.
- Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y realizar su transferencia al Archivo Histórico correspondiente.
- Mantener coordinación con los archivos de concentración e históricos de los organismos auxiliares, el Archivo Histórico del Estado de México, el Archivo General del Poder Legislativo, el Archivo General del Poder Judicial y los archivos de concentración e históricos municipales, a efecto de definir y acordar estrategias para homogeneizar la transferencia primaria y secundaria de expedientes.
- Integrar, registrar, catalogar, clasificar y difundir el repositorio de publicaciones oficiales del Gobierno del Estado de México.
- Coadyuvar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, en el otorgamiento de asistencias técnicas a las y los servidores públicos, en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos de la Secretaría de Finanzas en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y apoyarla en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040102L DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, registro, control, distribución y seguimiento 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 recepción, registro, control, distribución y seguimiento adecuado y oportuno de la correspondencia.
- Coadyuvar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, en la elaboración de los diagnósticos integrales de archivos solicitados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en la parte relativa al área de correspondencia.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de recepción, registro, control, distribución y seguimiento de la 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 realizar su recepción, registro, control, distribución y seguimiento.

- Promover la implantación 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 recepción, control, distribución y seguimiento de la documentación.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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 y de comunicación y difusión archivística.

FUNCIONES:

- Diseñar un programa de normatividad técnica y normalización que permita mejorar la calidad en los servicios informativos que brindan los archivos de las dependencias y entidades gubernamentales estatales y municipales.
- Proponer a la o al Director de Administración y Servicios Documentales, la política archivística para su aplicación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que incluya también a los archivos sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.
- Proponer normas para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad del patrimonio documental físico y electrónico existente en los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y en apoyo a los archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los municipios de la entidad.
- Participar en la elaboración de la normatividad para la regulación de la transferencia primaria y secundaria de los expedientes de trámite concluido e históricos, respectivamente, para su aplicación en los archivos del Sistema Estatal de Documentación.
- Validar los lineamientos para la transferencia 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 políticas públicas y 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.
- Colaborar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, en la coordinación y otorgamiento de asistencias técnicas a las y los servidores públicos, en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Proponer a la o al Director de Administración y Servicios Documentales, las normas administrativas y técnicas que coadyuven al desarrollo homogéneo de la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad del patrimonio documental físico y electrónico del Gobierno del Estado de México.
- Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la implementación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Colaborar 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, disposición y baja de los documentos de archivo.
- 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 administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de valoración, disposición documental y baja de los documentos de archivo.
- Proponer estrategias de promoción, comunicación y divulgación de las acciones y actividades realizadas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Contribuir a la difusión de las actividades, de los servicios y de los acervos conservados en los archivos y las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Elaborar y ejecutar, en coordinación con el Departamento de Profesionalización Archivística, el programa de capacitación archivística dirigido a las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las actividades de capacitación y formación de las y los documentalistas en relación con la administración de documentos, los procesos de gestión documental y la administración de archivos.

- Coordinar la impartición de cursos, conferencias, talleres y eventos relacionados con la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Formular modelos para la elaboración de instrumentos archivísticos de control y consulta y ponerlos a consideración de la o del Director de Administración y Servicios Documentales, para su aplicación en los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de programas y estrategias que contribuyan a la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, 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 administración de documentos, la gestión documental y la administración de archivos en 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 expedientes de trámite concluido e históricos, respectivamente, para su aplicación en los archivos del Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar lineamientos para la transferencia 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 documentos de valor permanente en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proponer las normas, lineamientos generales y procedimientos que se requieran para el desarrollo homogéneo de la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad del patrimonio documental físico y electrónico 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 archivísticos de control y consulta para su aplicación en los sistemas institucionales de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Contribuir en la determinación, mediante el proceso de valoración, de los plazos de vigencia que permitan fijar las condiciones de uso y acceso a la documentación.
- Coadyuvar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, en el otorgamiento de asistencias técnicas a las y los servidores públicos en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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 administración de documentos, 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 administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Proponer criterios para la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Diseñar programas de profesionalización en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, de conformidad con los objetivos institucionales, orientados a incrementar el nivel de calidad de los servicios archivísticos.
- Otorgar capacitación a las y los servidores públicos en materia de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de documentos de archivo físicos y electrónicos.
- Diseñar e impartir cursos, conferencias, talleres y eventos relacionados con la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.

- 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.
- Implementar 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 administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Coadyuvar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, en el otorgamiento de asistencias técnicas a las y los servidores públicos, en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en los archivos y en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Elaborar el programa anual de actividades culturales en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, 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, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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 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, disposición y baja documental.

FUNCIONES:

- Diseñar procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios de información que brindan los archivos y las unidades documentales pertenecientes al Sistema Estatal de Documentación.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión en el desarrollo y actualización de lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos del Estado de México.
- Propiciar la comunicación permanente con los Poderes del Estado y los municipios en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, 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 existentes en los archivos y unidades documentales del 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 planificación, implementación, formalización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos 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 las Subdirecciones de Gestión y Administración del Patrimonio Documental y de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, 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 gestión documental 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 en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Integrar, administrar y actualizar 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.
- Supervisar la elaboración de diagnósticos integrales de archivo que permitan precisar el estado de desarrollo de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en aspectos administrativos, de recursos humanos, materiales y financieros, de gestión documental, de conservación, infraestructura y tecnología, así como del cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de valoración, disposición documental y baja de los documentos de archivo.
- Revisar los proyectos de catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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 preservación 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, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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 producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos generados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Verificar que las actividades de organización, descripción, valoración, selección, transferencia y administración de documentos que se lleven a cabo en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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.
- 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 que brindan los archivos y unidades documentales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 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.
- Coadyuvar en el diseño de mecanismos de comunicación con los Poderes del Estado y los municipios en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, 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 de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos 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.
- 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 administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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, la gestión documental y la administración de archivos.
- Llevar a cabo el Registro Estatal de Archivos en términos de las disposiciones aplicables, así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad y actualización de la información contenida en dicho Registro.
- Asesorar a las dependencias y entidades de los Poderes del Estado y de los municipios para la elaboración de diagnósticos integrales que permitan determinar la viabilidad de la constitución, instrumentación y operación de archivos y unidades documentales.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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, disposición y baja documental, con base en criterios metodológicos que permitan identificar y seleccionar la documentación que integrará el patrimonio documental histórico de las instituciones y promover la baja de los documentos y expedientes que no posean 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.
- Coadyuvar en la revisión de los proyectos de catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su aprobación por parte de la instancia correspondiente.
- 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, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Realizar el registro y conservar las copias de los inventarios de documentación correspondientes 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 los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con la normatividad establecida respecto a la valoración, disposición y baja 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 sistemas automatizados para la gestión documental y preservación del patrimonio documental digital de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de sus archivos y de los procesos de gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Proponer, en coordinación con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, normas técnicas en materia de documentos de archivo electrónicos, así como para la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Planear y controlar, en coordinación con la Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental, las características y los procesos para la operación de un repositorio de documentos de archivo electrónicos de valor histórico.
- Fomentar el uso de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional respecto de la gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Poder Ejecutivo.
- Formular lineamientos y políticas sobre las características técnicas necesarias para la adquisición, instalación, configuración 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 archivos y 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 el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización y digitalización de los archivos administrativos e históricos del Poder Ejecutivo.
- 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.

- Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos de archivo electrónicos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Implementar las metodologías necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas, instalación y mantenimiento 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.
- Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y coadyuvar en la adopción de las mejores prácticas y tecnologías aplicables en la materia.
- 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.
- Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos de archivo electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
- Verificar se realice de manera correcta la transformación y transportación del acervo documental físico del Archivo General del Poder Ejecutivo en un formato digital y que los procesos automatizados se lleven a cabo de acuerdo con 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, reuniones y demás eventos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información archivística, de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- 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 y 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 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 electrónico, 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 unidades 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 humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y sus unidades administrativas, así como gestionar la obtención de estos 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 la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, 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.
- 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 adscrito a 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.
- Gestionar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y de trabajo, así como de la planta de emergencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- 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 DIGITAL

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 Digital, 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 Digital 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 Digital, 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 coordinar un programa anual de desarrollo y mantenimiento de estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación.

– Coordinar con la Dirección de Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la promoción y publicación de los estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación.

– Integrar datos de uso generalizado, en una infraestructura centralizada y estandarizada, por medio de servicios que faciliten la interoperabilidad entre sistemas y aplicaciones, con el apoyo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

– Participar en el desarrollo e implementación de una arquitectura abierta de datos y aplicaciones que ofrezca información al interior de dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y la población del Estado de México.

– Establecer coordinación con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para el uso y publicación de datos geográficos o estadísticos que las unidades administrativas soliciten.

– Implementar los estándares de tecnologías de la información y comunicación y de calidad en los procesos 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, aplicaciones 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, actualizar 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 unidades 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, aplicaciones 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 imágenes, iconografía, esquemas y plantillas del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, sitios web, aplicaciones 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, aplicaciones 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, aplicaciones y sistemas de información automatizados

institucionales, así como de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos, alojados en la infraestructura de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- Identificar y promover prácticas de tendencia global, cuando se trate de asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- Implementar los estándares de tecnologías de la información y comunicación y de calidad en los procesos 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, actualizar 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.
- 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, en el ámbito de su competencia.
- 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 por 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 unidades administrativas 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 unidades administrativas o 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 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:

Efectuar la automatización de procesos, trámites y servicios requerida por las dependencias y organismos auxiliares, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas del Estado de México, mediante la asesoría, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y/o soluciones de arquitectura tecnológica.

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 de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 de los sistemas automatizados en materia de recursos humanos vigentes.

- 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 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 unidades administrativas 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 la base de datos 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 unidades administrativas 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 de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 unidades administrativas 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 unidades administrativas 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.
- Controlar y mantener la disponibilidad de la plataforma de interoperabilidad vigente operada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- 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 de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 la unidad administrativa responsable del proceso.
- Emitir opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de sistemas de información automatizados, que tengan por objeto mejorar los procesos de las unidades administrativas 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 unidades administrativas 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 terceras o 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 de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 e implementar soluciones que permitan la consulta automatizada de la información entre diferentes sistemas de las dependencias y organismos auxiliares, mediante la plataforma de interoperabilidad vigente operada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020301L EPARTAMENTO 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 unidades administrativas 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.

20706007030000L DIRECCIÓN 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 de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 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 unidades administrativas 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.

20706007030100L SUBDIRECCIÓN 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, 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 unidades administrativas 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 de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 la jefa o al 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 de la o 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 AL VALLE 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 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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 tecnologías de la información y comunicación, en relación a la 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 tecnologías de la información y comunicación que sean de su competencia.
- Validar y rubricar 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.
- 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 de tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la elaboración e implementación de los estándares, lineamientos, certificaciones, auditorías, normas y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con las unidades 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 unidades 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 la misma, 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 POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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 y el alineamiento estratégico de la misma.

FUNCIONES:

- Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, que así lo soliciten, con motivo de sus 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 las propuestas de modificación de disposiciones administrativas de carácter general, así como de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes de observancia general y, ordenamientos legales en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- 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 unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para su validación por la jefa o el 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.
- Identificar prácticas de tendencia global y normas nacionales e internacionales de tecnologías de la información y comunicación.
- 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 unidades 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 notarías públicas.
- Elaborar los proyectos especializados en materia de tendencias globales de tecnologías de la información y comunicación, así como generar, registrar y resguardar la información derivada del seguimiento y control de los mismos.
- 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.
- Verificar la aplicación y apoyar en la 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.
- Coadyuvar en la elaboración e implementación de los estándares, lineamientos, certificaciones, auditorías y normas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007040200L SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, revisar y validar 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, validar y rubricar los dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación que son solicitados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos.
- Revisar y supervisar que la operación de los procesos de los Departamentos de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, y de Evaluación Tecnológica y Apoyo a Comités, se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin, debiendo generar el reporte correspondiente a la o al superior jerárquico, cuando sea requerido.
- Analizar la normatividad técnica nacional e internacional sobre tecnologías de la información y comunicación, y aplicarlas en su caso, al contexto de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y participar en conjunto con los Departamentos de Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, y de Evaluación Tecnológica y Apoyo a Comités, en 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, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Mantener actualizado el informe mensual del estatus que guardan los dictámenes técnicos de tecnologías de la información y comunicación, para el momento en que le sea requerido por la o el superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007040201L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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:

- Coadyuvar en las asesorías 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 y/o contratación, 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 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 Y APOYO A COMITÉS

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.
- Coadyuvar en las asesorías sobre tecnologías de la información y comunicación para la elaboración de los proyectos que le sean solicitados por las diversas unidades administrativas.
- 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 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 Tecnologías de la Información y Comunicación del seguimiento al mismo.
- Revisar los comparativos que contengan las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios en materia de 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

Mtro. José Arturo Lozano Enríquez
Subsecretario de Ingresos

Lic. Roberto Inda González
Subsecretario de Planeación y Presupuesto

Lic. Jesús Iván Pinto Medina
Subsecretario de Tesorería

Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez
Subsecretario de Administración

Roberto Alejandro Guzmán Cariño
Director General de Recaudación

Lic. Francisco Ernesto Padilla Camacho
Director General de Fiscalización

Mtra. Maricarmen Nava Arzaluz
Directora General de Política Fiscal

Lic. Jaime Valadez Aldana
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

Mtro. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental

Lic. Rodrigo Cuadra Rojkind
Director General de Inversión

Lic. Roberto Inda González
Encargado de la Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales

Lic. Raúl Israel Coreno Rubio
Director General de Tesorería

Mtro. Luis David Guerrero Bordon
Director General de Crédito

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal

Dra. Jessica Thalía Garfias Mercado
Directora General de Recursos Materiales

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. Iván Rodríguez Hernández
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control Institucional

Lic. Jaime Simón 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
Encargado de la Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta
Coordinador Jurídico y de Igualdad de Género

T. P. A. Alejandro Bulnes Méndez
Coordinador de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Mtro. Rodrigo Jarque Lira
Secretario de Finanzas
(RÚBRICA).

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Mtro. José Arturo Lozano Enríquez
Subsecretario de Ingresos
(RÚBRICA).

Roberto Alejandro Guzmán Cariño
Director General de Recaudación
(RÚBRICA).

Lic. Francisco Ernesto Padilla Camacho
Director General de Fiscalización
(RÚBRICA).

Mtra. Maricarmen Nava Arzaluz
Directora General de Política Fiscal
(RÚBRICA).

Lic. Jaime Valadez Aldana
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).

Mtro. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental
(RÚBRICA).

Lic. Rodrigo Cuadra Rojkind
Director General de Inversión
(RÚBRICA).

Mtro. Hugo Ayala Ramos
Director General de Evaluación del Desempeño Institucional
(RÚBRICA).

Lic. Roberto Inda González
Encargado de la Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales
(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

Lic. Jesús Iván Pinto Medina
Subsecretario de Tesorería
(RÚBRICA).

Lic. Raúl Israel Coreno Rubio
Director General de Tesorería
(RÚBRICA).

Mtro. Luis David Guerrero Bordon
Director General de Crédito
(RÚBRICA).

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez
Subsecretario de Administración
(RÚBRICA).

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal
(RÚBRICA).

Dra. Jessica Thalía Garfias Mercado
Directora General de Recursos Materiales
(RÚBRICA).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

Ing. Fidelmar Heriberto González Barrera
Director General del Sistema Estatal de Informática
(RÚBRICA).

UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Rafael García Carrillo
Coordinador Técnico y de Gestión
(RÚBRICA).

T. P. A. Alejandro Bulnes Méndez
Coordinador de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias
(RÚBRICA).

Lic. Isidro Hiroshi Gorozpe Tanamachi
Titular de la Unidad de Apoyo Institucional
(RÚBRICA).

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Miguel Nuño Yáñez
Secretario Particular
(RÚBRICA).

C.P. Martha Beatriz Arista Vázquez
Coordinadora Administrativa
(RÚBRICA).

Mtro. Bruno Rafael Martínez Villaseñor
Titular del Órgano Interno de Control
(RÚBRICA).

Lic. Rodolfo Esteban Rivadeneyra Hernández
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
(RÚBRICA).

Lic. Iván Rodríguez Hernández
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control Institucional
(RÚBRICA).

Lic. Jaime Simón Orozco Mendoza
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General
(RÚBRICA).

Lic. Brenda Vázquez Sánchez
Coordinadora de Gestión Gubernamental
(RÚBRICA).

Ing. Enrique Tito González Isunza
Encargado de la Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social
(RÚBRICA).

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta
Coordinador Jurídico y de Igualdad de Género
(RÚBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, deja sin efectos al publicado el 25 de abril de 2019, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
Fecha de actualización, enero de 2021.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización “II” de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

C.P. Martha Beatriz Arista Vázquez
Coordinadora Administrativa

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Socorro Refugio Magno Valdés
Lideresa “B” de Proyectos

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder “A” de Proyecto

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ACUERDO CCC/O-061/006, POR EL QUE SE APRUEBA LA TARIFA ÚNICA POR CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA, ASÍ COMO LA TOXICOLÓGICA SORPRESA; LICENCIA OFICIAL COLECTIVA (LOC); Y REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FASES, PARA SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021.

Con fundamento en los artículos 7 y 11 fracción XII, ambos del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado, se hace del conocimiento a todos los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, Estatal y Municipal, que en fecha 15 de diciembre de 2020, se llevó a cabo la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en la cual los integrantes del mismo tomaron el siguiente acuerdo:

Acuerdo CCC/O-061/006. Los integrantes del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, aprueban por unanimidad de votos las tarifas por los siguientes conceptos: de evaluación de control de confianza, por la cantidad de $5,500.00 (cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.); toxicológica sorpresa, por la cantidad de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.); Licencia Oficial Colectiva (LOC), por la cantidad de $ 3,536.00 (tres mil quinientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.); y reprogramación de evaluación en cualquiera de sus fases, por la cantidad de $2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.); para su aplicación en el ejercicio fiscal 2021.

Por tal motivo, las tarifas señaladas en el presente Acuerdo para el ejercicio fiscal 2021, deberán ser plasmadas en los convenios de colaboración que sean suscritos con este Organismo, para la aplicación de las evaluaciones referidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en los artículos 230 fracción VIII, y 234 fracción IX de la Ley de Seguridad de Estado de México.

MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ACUERDO CCC/O-061/007, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS TARIFAS INDIVIDUALES POR CONCEPTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, POLIGRÁFICA, SOCIOECONÓMICA, ENTORNO SOCIAL Y ENTREVISTA, INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y ANTECEDENTES, MÉDICA Y TOXICOLÓGICA, PARA SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021.

Con fundamento en los artículos 7 y 11 fracción XII, ambos del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado, se hace del conocimiento a todos los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, Estatal y Municipal, que en fecha 15 de diciembre de 2020, se llevó a cabo la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en la cual los integrantes del mismo tomaron el siguiente acuerdo:

Acuerdo CCC/O-061/007. Los integrantes del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, aprueban por unanimidad de votos las tarifas individuales por los siguientes conceptos: evaluación psicológica, por la cantidad de $1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.); evaluación poligráfica, por la cantidad de $1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.); evaluación socioeconómica, por la cantidad de $1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.); evaluación de entorno social y entrevista, por la cantidad de $1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.); evaluación de investigación documental y antecedentes por la cantidad de $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.); evaluación médica por la cantidad de $1100.00 (mil cien pesos 00/100 M.N.); evaluación

toxicológica por la cantidad de $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) para su aplicación en el ejercicio fiscal 2021.

Por tal motivo, las tarifas individuales señaladas en el presente Acuerdo para el ejercicio fiscal 2021, deberán ser plasmadas en los convenios de colaboración que sean suscritos con este Organismo, para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones mencionadas en el mismo. Lo anterior con fundamento en los artículos 230 fracción VIII, y 234 fracción IX de la Ley de Seguridad de Estado de México.

MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ACUERDO CCC/O-061/008, POR EL QUE SE APRUEBA DE LA TARIFA POR CONCEPTO DE REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021.

Con fundamento en los artículos 7 y 11 fracción XII, ambos del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado, se hace del conocimiento a todos los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, Estatal y Municipal, que en fecha 15 de diciembre de 2020, se llevó a cabo la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, en la cual los integrantes del mismo tomaron el siguiente acuerdo:

Acuerdo CCC/O-061/008. Los integrantes del Consejo Directivo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, aprueban por unanimidad de votos la tarifa por concepto de reexpedición de credencial a los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, por la cantidad de $174.00 (ciento setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) para su aplicación en el ejercicio fiscal 2021.

Por tal motivo, el costo por concepto de reexpedición de credencial a los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, es de $174.00 (ciento setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal 2021. Lo anterior con fundamento en los artículos 230 fracción VIII, y 234 fracción IX de la Ley de Seguridad de Estado de México.

MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SEIEM | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MAESTRO EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS IGNACIO IBARGÜENGOITIA FRANZONY, COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 20 FRACCIONES III Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO; ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 25 Y 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; 1,

FRACCIÓN IV, 3 FRACCIÓN III, 26 Y 27 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; Y;

CONSIDERANDO

Que el último párrafo del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establece que la autoridad podrá de oficio habilitar días inhábiles cuando así lo requiera.

Que el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, faculta a la autoridad administrativa, para habilitar días y horas inhábiles cuando exista una causa que lo justifique.

Que por Decreto número 85 de la H. "LVIII" Legislatura Local, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 3 de mayo de 2013, se promulgó la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en materia de "Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios", con el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las Dependencias y los Organismos Auxiliares de carácter Estatal.

Que entre sus atribuciones del Organismo se encuentran la de administrar su patrimonio, así como los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, destinados al cumplimiento de su objeto, conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Qué con la finalidad de atender los requerimientos de los bienes o contratación de servicios derivados de los diversos programas y requerimientos que tienen las unidades administrativas que integran los Servicios Educativos Integrados al Estado De México, la Coordinación de Administración y Finanzas lleva a cabo diversos procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para recursos de origen federal; y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento para los recursos de origen estatal.

Que los días 27, 28, 29, 30 y 31 de marzo; 1, 2, 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 30 de abril: 1, 2, 5, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de mayo; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 y 27 de junio; 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25 y 31 de julio; 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de agosto; 4, 5, 11, 12, 16, 18, 19, 25 y 26 de septiembre; 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30 y 31 de octubre; 2, 6, 7, 13, 14, 15, 20, 21, 27 y 28 de noviembre; y 4, 5, 11, 12, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil veintiuno, se consideran inhábiles por corresponder a sábados, domingos, días no laborales y a los períodos vacacionales, conforme al acuerdo del Secretario de Finanzas, por el que se establece el Calendario Oficial que regirá durante el 2021, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en fecha 31 de diciembre de 2020.

Qué a efecto de no desfasar los procedimientos adquisitivos citados, resulta indispensable la habilitación de los días y horas inhábiles citados.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 27, 28, 29, 30 Y 31 DE MARZO; 1, 2, 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 Y 30 DE ABRIL: 1, 2, 5, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 Y 30 DE MAYO; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 Y 27 DE JUNIO; 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25 Y 31 DE JULIO; 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 Y 29 DE AGOSTO; 4, 5, 11, 12, 16, 18, 19, 25 Y 26 DE SEPTIEMBRE; 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30 Y 31 DE OCTUBRE; 2, 6, 7, 13, 14, 15, 20, 21, 27 Y 28 DE NOVIEMBRE; Y 4, 5, 11, 12, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO, Y LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO

PRIMERO: Se habilitan las horas 24 por 24 de los días 27, 28, 29, 30 y 31 de marzo; 1, 2, 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 30 de abril: 1, 2, 5, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de mayo; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 y 27 de junio; 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25 y 31 de julio; 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de agosto; 4, 5, 11, 12, 16, 18, 19, 25 y 26 de septiembre; 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30 y 31 de octubre; 2, 6, 7, 13, 14, 15, 20, 21, 27 y 28 de noviembre; y 4, 5, 11, 12, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil veintiuno, para que la Coordinación de Administración y Finanzas, realice los actos relacionados con la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios, hasta la suscripción de contratos, por lo que soló para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

SEGUNDO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno".

TERCERO: El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno".

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

A T E N T A M E N T E

MAESTRO EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS
IGNACIO IBARGÜENGOITIA FRANZONY
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, ING. CEDRIC IVÁN ESCALANTE SAURI, POR EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ING. RICARDO ERAZO GARCÍA CANO Y POR EL COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES, ING. GERARDO MICHEL CUEN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ERNESTO NEMER ÁLVAREZ, POR EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, LIC. LUIS GILBERTO LIMÓN CHÁVEZ Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AUTOPISTAS, AEROPUERTOS, SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALBERTO TOMÁS ANGULO LARA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GEM" Y, POR ÚLTIMO, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU JEFA DE GOBIERNO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, ASISTIDA POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, DR. JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA, POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIC. LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR Y POR EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, ING. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GCDMX"; Y A QUIENES CUANDO ACTUEN CONJUNTAMENTE, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece entre sus postulados que el enfoque del Gobierno Federal será retomar el camino del crecimiento con distribución de la riqueza, que habrá austeridad, disciplina fiscal, fortalecimiento del mercado interno, impulso al campo y se apoyará la ejecución de obras de infraestructura con el objetivo de impulsar el bienestar de toda la población.

Asimismo, como parte de la estrategia para lograr un desarrollo económico que detone el crecimiento, establece que se construirá un nuevo aeropuerto en la actual base aérea militar de Santa Lucía, que permitirá realizar 190 mil operaciones aéreas anuales y atender a unos 20 millones de pasajeros cada año; por lo que resulta necesario que dicha base se encuentre debidamente interconectada con los caminos circundantes a fin de facilitar el acceso al futuro aeropuerto.

II. Por su parte, el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020 – 2024, establece como sus objetivos 1 y 2 respectivamente; contribuir al bienestar social mediante la construcción, modernización y conservación de infraestructura carretera accesible, segura, eficiente y sostenible, que conecte a las personas de cualquier condición, con visión de desarrollo regional e intermodal; así como contribuir al desarrollo del país mediante el fortalecimiento del transporte con visión de largo plazo, enfoque regional, multimodal y sustentable, para que la población, en particular, las regiones de menor crecimiento, cuenten con servicios de transporte seguros, de calidad y cobertura nacional.

Asimismo, el Programa esboza las bases para solucionar la situación de saturación del Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México; para lo cual, se concibe la operación de un Sistema Aeroportuario Metropolitano, que permita: desarrollar un plan maestro para la modernización del Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México; incorporar el Aeropuerto Internacional de Toluca que, actualmente, se encuentra subutilizado y la construcción de un Aeropuerto Internacional en la Base Aérea Militar de Santa Lucía.

En su conjunto, el sistema permitirá la atención de más de 70 millones de pasajeros al año, en su primera etapa.

Para lograrlo, se reconoce que resulta de vital importancia construir y mantener infraestructura carretera que facilite la interconexión, el tránsito de personas y mercancías e integre a comunidades en zonas aisladas y marginadas.

III. El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 en su Pilar 2.4.6 "Estrategia: Fomentar la Innovación y Desarrollo Tecnológico" y "Diagnóstico: Infraestructura con una visión de conectividad integral", establece la necesidad de infraestructura que provea conectividad y fortalezca la actividad económica del Estado de México. Asimismo, señala la existencia de oportunidades de mejora para consolidar un mayor desarrollo mediante la inversión de recursos en redes primarias y secundarias de carreteras y vialidades que faciliten la interconectividad de las comunidades mexiquenses.

Por ello, es relevante la construcción de infraestructura vial y carretera de altas especificaciones que permitan incrementar el desarrollo regional, así como la cobertura y eficiencia del servicio de transporte a los habitantes de la Entidad.

IV. El Programa de Gobierno 2019-2024 de la Ciudad de México establece en su Eje 2.2.1 "Ordenamiento del desarrollo urbano", la necesidad de promover un desarrollo urbano incluyente que disminuya las grandes desigualdades.

De igual forma, su Eje 3 "Más y mejor movilidad" establece que las personas serán el centro de las políticas de movilidad urbana de la Ciudad de México y, en consecuencia, los sistemas, programas y proyectos de infraestructura y movilidad se orientarán a incrementar la accesibilidad, disminuir los tiempos de traslado y garantizar viajes cómodos y seguros para toda la ciudadanía.

V. En este contexto, tanto el Gobierno Federal a través de **"LA SCT", "EL GEM"** y **"EL GCDMX"**, pretenden crear infraestructura que permita enfrentar de manera exitosa el fuerte problema de desigualdad económica, de comunicación y de movilidad; para ello, se requiere la concurrencia del sector privado que permita cumplir con los planes y programas previstos por el Gobierno Federal y los programas de **"EL GCDMX"** y de **"EL GEM"**, para alcanzar los objetivos de crecimiento económico y social que demanda el país.

Por lo que**, "LAS PARTES"**, tienen la intención de ejecutar "**EL PROYECTO"** "Zaragoza-Peñón de los Baños" cuyas características y especificaciones se detallan en el **ANEXO 1**, que, firmado por los representantes de **"LAS PARTES"** , forma parte integrante del presente Instrumento.

VI. "**EL PROYECTO"** "Zaragoza–Peñón de los Baños" permitirá interconectar distintos proyectos de infraestructura vial a cargo de **"EL GEM"** y de **"EL GCDMX"**.

D E C L A R A C I O N E S

I. De **"LA SCT"**:

I.1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con las atribuciones necesarias para celebrar el presente Convenio Marco, de conformidad con lo señalado en los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, fracción I, 26 y 36, fracciones XXI, XXII, XXIV y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; tiene entre sus atribuciones la de formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades del país; construir y conservar los caminos y puentes federales, así como las demás facultades que expresamente le confieren las leyes y reglamentos aplicables.

I.2. Que el **Ing. Cedric Iván Escalante Sauri**, Subsecretario de Infraestructura, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación en términos de lo dispuesto por los artículos 2º, fracción II y 6º, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

I.3. Que el **Ing. Ricardo Erazo García Cano**, Director General de Desarrollo Carretero, asiste al Subsecretario de Infraestructura en términos de lo dispuesto por los artículos 2º, fracción XV, 10, fracción VI y 20, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

I.4. Que el **Ingeniero Gerardo Michel Cuen**, Coordinador de Programas y Proyectos Interinstitucionales asiste al Subsecretario de Infraestructura, en términos del Acuerdo Delegatorio emitido a su favor por el C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2020; y al Oficio No. 5.0.-097/2020 emitido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas con fecha 23 de abril de 2020.

I.5. Que para efectos del presente Convenio Marco de Coordinación señala como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en Insurgentes Sur número 1089, piso 10, ala oriente, Colonia Nochebuena, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03720, en la Ciudad de México.

II. De **"EL GEM":**

II.1. Que el Estado Libre y Soberano de México es una Entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 3, 4 y 138, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

II.2. Que el **Lic. Alfredo del Mazo Maza**, Gobernador Constitucional del Estado de México está facultado para celebrar este Convenio Marco de conformidad con los artículos 65 y 77, fracciones XXIII, XXVIII y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, 2, 5 y 6, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

II.3. Que el **Lic. Ernesto Nemer Álvarez,** Secretario General de Gobierno, está facultado para suscribir el presente Convenio Marco, de conformidad con los artículos 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 13, 15, 19, fracción I, 20 y 21, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y, 6 y 7 fracciones XV y XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4. Que el **Lic. Luis Gilberto Limón Chávez**, Secretario de Movilidad, está facultado para suscribir el presente Convenio Marco, de conformidad con los artículos 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 13, 15, 19, fracción XVI y 32, fracciones VI VIII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 17 de la Ley de Movilidad del Estado de México; 17.40, del Código Administrativo del Estado de México; 1 y 3, del Reglamento de Comunicaciones del Estado de México; 6, fracciones I, IX y XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad; y, Octavo y Décimo Transitorios, del Decreto Número 191 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de septiembre de 2020.

II.5. Que el **Lic. Alberto Tomás Angulo Lara**, Director General del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, está facultado para suscribir el presente Convenio Marco, de conformidad con los artículos 45 y 47, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y, 1, 3, 4 y 12, fracción X, del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal Denominado Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.

II.6. Que para efectos del presente Convenio Marco señala como domicilio el ubicado en la avenida Sebastián Lerdo de Tejada Poniente, número 300, colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, en el Estado de México.

III. De "**EL GCDMX":**

III.1. Que la Ciudad de México es integrante y capital de los Estados Unidos Mexicanos y sede de los Poderes de la Unión, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 44 y 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numerales 1 y 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México; y, 2, 3, fracciones I, II y XI, 4, 7, párrafo primero, 10 fracciones II y IV, 11, fracción I y 12, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.2. Que la **Dra. Claudia Sheinbaum Pardo** como Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, tiene a su cargo la Administración Pública, y se encuentra facultada para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación, de conformidad con los artículos 19, numeral 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México; y, 23, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.3. Que las Dependencias que suscriben el presente instrumento lo realizan en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo, entre las que se encuentran la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Obras y Servicios, de conformidad con lo previsto en el artículo 16, fracciones I, II y XIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, respectivamente.

III.4. Que a la Secretaría de Gobierno le corresponde el despacho de las materias relativas al gobierno; relaciones con órganos y poderes públicos locales y federales; la coordinación metropolitana y regional, entre otras, de conformidad con lo previsto en el artículo 26, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.5. Que el **Dr. José Alfonso Suárez del Real y Aguilera,** está facultado para suscribir el presente Convenio Marco, de conformidad con los artículos 18 y 20, fracciones IX y XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y, 20, fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.6. Que a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público de la Ciudad; representar el interés de la Ciudad en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad; así como la administración, ingreso y desarrollo del capital humanos y los recursos de la Administración Pública de la Ciudad, y el sistema de gestión pública; así como administrar los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México y aplicar la normatividad y control sobre la administración del patrimonio de la Ciudad, de conformidad con los previsto en el artículo 27, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.7. Que **Lic. Luz Elena González Escobar**, está facultada para suscribir el presente Convenio Marco, de conformidad con los artículos 16 fracción II, 18, 20 fracciones IX y XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y, 20, fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.8. Que a la Secretaría de Obras y Servicios le corresponde el despacho de las materias relativas a la normatividad de obras públicas, obras concesionadas, mantenimientos, restauración y construcción de obras públicas, la planeación y ejecución de servicios urbanos e intervenciones que se realicen en vías públicas primarias de la Ciudad, incluyendo sus espacios públicos y el suministro oportuno de los materiales necesarios para ello, y que entre sus atribuciones se encuentran las de: planear, organizar, normar, gestionar y realizar la prestación de los servicios públicos en la red vial primaria y el mantenimiento de los espacios públicos de la Ciudad en el ámbito de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras y servicios clasificados por la propia Secretaría como de alto impacto o especialidad técnica en la Ciudad, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables, de conformidad con lo previsto en el artículo 38, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.9. Que el **M. en I. Jesús Antonio Esteva Medina**, está facultado para suscribir el presente Convenio Marco, de conformidad con los artículos 18 y 20, fracciones IX y XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 20, fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III.10. Que para efectos del presente Convenio Marco señala como domicilio el ubicado en calle Plaza de la Constitución 2, Colonia Centro (Área 1), Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, en la Ciudad de México.

IV. De **"LAS PARTES"**:

IV.1. Que para la suscripción del presente instrumento han sostenido pláticas y llevado a cabo las reuniones necesarias para determinar los términos de éste, por lo que conocen su contenido y alcance legal.

IV.2. Que el objeto del presente Convenio Marco, así como las acciones a ejecutarse para lograr la consecución de éste, se encuentran dentro de sus atribuciones de conformidad con la legislación aplicable.

IV.3. Que para todos los efectos legales a que haya lugar se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan, por lo que están de acuerdo en sujetarse a los términos y obligaciones que se establecen en el presente Convenio Marco.

IV.4. Que en la celebración del presente instrumento jurídico no media error, violencia física o moral, dolo o mala fe, por lo que están conformes en sujetar su compromiso conforme a los términos y condiciones insertos en sus Cláusulas.

FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Convenio Marco de Coordinación, se celebra entre **"LAS PARTES"**, con fundamento en los artículos 25, 26, apartado A, 40, 42, fracción I, 43, 44, 90, 116 fracción VII y 122, apartado A, Base III, de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos; 65, 77, fracciones XXIII, XXVIII y XXXVIII y 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 19, numeral 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, fracciones I y III, 9, párrafo primero, 33, 34, fracciones II y V, 35 y 36, de la Ley de Planeación; 1, 2 fracción I, 26 y 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción I, inciso b), 3, 5, fracciones I, IV, V y IX y 70, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 2, 3, 5, 15, 19 fracciones I y XVI, 20, 21 y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 y 40, primer párrafo, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 17, de la Ley de Movilidad del Estado de México; 17.39 y 17.40, del Código Administrativo del Estado de México; 4, 7, 16 fracciones I, II y XIII, 20 fracciones IX y XXII, 23, 26, 27 y 38, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, 4, 10, fracción XII, de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 2, fracción I, 4, 6 fracción IX, 10 fracción VI y 20, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 1, 7, fracciones XXVII, XXIX y XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 6, fracciones I, IX y XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad; 1, 3, 25, 27, 28, 29 y 30, del Reglamento de Comunicaciones del Estado de México; 20, fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y, Octavo y Décimo Transitorios, del Decreto Número 191 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de septiembre de 2020.

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO. - El presente Convenio Marco tiene por objeto coordinar las acciones de apoyo entre **“LA SCT”**, **“EL GEM” y “EL GCDMX”**, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de llevar a cabo la ejecución del Proyecto “Zaragoza-Peñón de los Baños”, al que se le denominará **“EL PROYECTO”,** consistente en el diseño, construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de una infraestructura vial, que permita mejorar la comunicación, mediante la construcción de una vía para interconectar la Calzada Ignacio Zaragoza y la Autopista Peñón–Texcoco sobre el Periférico Oriente, al oriente de la Zona Metropolitana del Valle de México. Para lo cual, se considera una carretera de cuota, con entronques y con sus respectivas entradas y salidas, cuyas características y especificaciones se detallan en el **ANEXO 1**, que, firmado por los representantes de **“LAS PARTES”**, forma parte integrante del presente Instrumento.

SEGUNDA. ACUERDO DE “LAS PARTES”. – En virtud de que **“EL PROYECTO”** se ejecutará en los límites territoriales del Estado de México y de la Ciudad de México, **“LAS PARTES”** están de acuerdo en que el diseño, construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de **“EL PROYECTO”** se implemente mediante el otorgamiento de una concesión estatal a favor de un tercero, por parte de **“EL GEM”**, conforme a sus atribuciones y facultades en términos de su propia normatividad.

Una vez que se dé inicio al diseño y construcción de **“EL PROYECTO”**, **“EL GEM”** y **“EL GCDMX**” establecerán mecanismos de coordinación a fin de asegurar la interoperabilidad de “**EL PROYECTO**” correspondientes a las secciones, entradas o entronques de la vía elevada que se interconecten con los proyectos de infraestructura vial de **“EL GCDMX**” a que se refiere el Antecedente VI del presente Convenio Marco.

Por lo anterior, queda expresamente pactado que **“EL GCDMX”** no asumirá ningún costo relativo a la construcción de **“EL PROYECTO**” y sólo coadyuvará con **“EL GEM”,** en los términos que se vierten en el presente instrumento, así como en los convenios específicos que sean necesarios para el desarrollo del mismo.

TERCERA. DERECHOS DE VÍA. Por medio del presente Convenio Marco, **“LA SCT”** autoriza el uso y aprovechamiento de la franja del derecho de vía de la autopista “Peñón-Texcoco” requerida para la ejecución de **“EL PROYECTO**”.

Por lo que se refiere a los bienes propiedad de **“EL GCDMX”,** se harán las gestiones para la asignación del Derecho de Vía, una vez que el proyecto definitivo sea autorizado, de conformidad con la normatividad aplicable.

El uso y aprovechamiento de la franja del Derecho de Vía referida en el párrafo que antecede no incluye la parte proporcional de la contraprestación a la que tiene derecho **“EL GCDMX”** por el uso y explotación de la vía que se construya sobre su territorio.

“EL GEM”, reconoce expresamente que **“EL GCDMX”,** tiene derecho a esa parte proporcional en virtud de que, parte de la vía será construida sobre el territorio de la Ciudad de México, por lo que **“EL GEM”** deberá conciliar con **“EL GCDMX”** la contraprestación que se fijará en la concesión y le transferirá su parte proporcional, una vez que éste la reciba por parte del concesionario.

Para la transferencia de esa parte proporcional a **“EL GCDMX”,** éste y **“EL GEM”** de ser el caso, se obligan a llevar a cabo todos los actos necesarios para su formalización de conformidad con la normatividad aplicable.

Asimismo, **“EL GEM”** se obliga a utilizar dichos derechos única y exclusivamente con la finalidad de ejecutar **“EL PROYECTO”.**

CUARTA. REGENERACIÓN URBANA Y/O MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO. - "EL GEM" se obliga por sí o a través del concesionario a realizar trabajos de regeneración urbana para mejorar el entorno, en la parte baja de la vía que se construya, sobre el territorio de la Ciudad de México. El proyecto de regeneración urbana y/o mejoramiento del entorno urbano, desde su diseño, deberá ser aprobado por "**EL GCDMX**" a través de la Dependencia competente y en estricto apego a la normatividad aplicable en la Ciudad de México, el cual, deberá formar parte de "**EL PROYECTO"**; asimismo, **"EL GEM"**, asume la obligación de llevar a cabo los referidos trabajos de regeneración urbana y/o mejoramiento del entorno urbano por sí o a través del concesionario.

QUINTA. REVERSIÓN DE LOS BIENES. - "LAS PARTES" acuerdan que una vez terminada la vigencia de la concesión a la que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Marco, la infraestructura y los accesorios construidos relativos a "**EL PROYECTO"** pasarán a ser de pleno dominio de **"EL GEM"** y a "**EL GCDMX**" en las respectivas partes que les correspondan, para lo cual, ejecutarán igualmente las acciones correspondientes.

SEXTA. "LAS PARTES" manifiestan expresamente que conocen y están de acuerdo en las características y especificaciones de **"EL PROYECTO"**, así como sus implicaciones técnicas, financieras, legales y sus posibles contingencias.

SÉPTIMA. ACCIONES DE "LA SCT". - Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio Marco, **"LA SCT**", en el ámbito de sus atribuciones, se compromete a llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Realizar todas las acciones requeridas para que la autorización del uso y aprovechamiento de la franja del derecho de vía de la autopista a la que hace referencia la Cláusula Cuarta del presente Convenio Marco se formalice y desarrolle de la manera adecuada.

b) Prestar todas las facilidades requeridas para que **"EL GEM"**, por sí, o a través de empresas especializadas, elabore el proyecto ejecutivo de **"EL PROYECTO"** y realice los estudios de factibilidad, técnicos, económicos, financieros y demás estudios complementarios que permitan su ejecución, así como proporcionar aquellos estudios e información que permita a **"EL GEM"** la implementación de **"EL PROYECTO"**.

c) Otorgar a **"EL GEM"** o al concesionario conforme a sus facultades, según sea el caso, las licencias, permisos o autorizaciones y demás análogos necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO".**

d) Coadyuvar con **"EL GEM"** o con el concesionario correspondiente, según sea el caso, en la obtención de parte de otras autoridades, de licencias, permisos o autorizaciones y demás análogos necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO".**

e) De ser el caso, celebrar los convenios específicos complementarios al presente que resulten necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO".**

f) Proporcionar a **"EL GEM**", en el ámbito de sus atribuciones, el apoyo técnico y legal que requiera para la adecuada ejecución de **"EL PROYECTO"**.

g) Proporcionar a **"EL GEM**", en el ámbito de sus atribuciones, el apoyo técnico y legal que requiera para la adecuada ejecución de **"EL PROYECTO"** que será adjudicado en concesión mediante el procedimiento que llevará **"EL GEM"** en términos de su legislación vigente.

h) Comunicar al resto de **"LAS PARTES",** cualquier demanda, procedimiento administrativo o de cualquier naturaleza, relacionado con el presente, que reciba de la autoridad competente, tan pronto como tenga conocimiento de esto.

OCTAVA. ACCIONES DE "EL GCDMX". Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio Marco, **"EL GCDMX"** se compromete a llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Realizar todas las acciones requeridas para que la transferencia de derechos a la que hace referencia la Cláusula Tercera del presente Convenio Marco se formalice y desarrolle de la manera adecuada.

b) Coadyuvar en el desarrollo de **"EL PROYECTO"**, a fin de que **"EL GEM"** lo adjudique, ejecute, desarrolle y administre.

c) Prestar todas las facilidades requeridas para que **"EL GEM"**, por sí, o a través de empresas especializadas, elabore el proyecto ejecutivo de **"EL PROYECTO"** y realice los estudios de factibilidad, técnicos, económicos, financieros y demás estudios complementarios que permitan su ejecución, así como coordinarse con "**EL GEM**", en términos de la Cláusula Segunda del presente Convenio Marco y proporcionar aquellos estudios e información que permita a **"EL GEM"** la implementación de **"EL PROYECTO"**.

d) Otorgar a **"EL GEM"** o al concesionario conforme a sus facultades, según sea el caso, las licencias, permisos o autorizaciones y demás análogos necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO"**, previo cumplimiento de la normatividad aplicable.

e) Coadyuvar con **"EL GEM"** o con el concesionario correspondiente, según sea el caso, en la obtención de parte de otras autoridades, de licencias, permisos o autorizaciones y demás análogos necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO".**

f) De ser el caso, celebrar los convenios específicos complementarios al presente que resulten necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO"**.

g) Proporcionar a **"EL GEM"** el apoyo técnico y legal que requiera para la adecuada ejecución de "**EL PROYECTO"**.

h) Reconocer el procedimiento de adjudicación de **"EL PROYECTO"** que lleve a cabo **"EL GEM".**

i) Comunicar al resto de **"LAS PARTES"**, cualquier demanda, procedimiento administrativo o de cualquier naturaleza, relacionado con el presente, que reciba de la autoridad competente, tan pronto como tenga conocimiento de esto.

j) Autorizar a **"EL GEM"** y al concesionario, para implementar las obras de infraestructura y accesorios relativos a **"EL PROYECTO"** que sean necesarias realizar en el territorio de la Ciudad de México.

k) Revisar y validar oportunamente el "**PROYECTO EJECUTIVO"** que **"EL GEM"** someta a su consideración, conforme a lo previsto en el título de concesión, únicamente por lo que se refiere a las secciones, entradas o entronques de la vía elevada que requieran interconectarse con los proyectos de infraestructura vial a cargo de **"EL GCDMX"**; así como del proyecto de regeneración urbana y/o de mejoramiento del entorno urbano que debe considerar "**EL PROYECTO**" en términos de la Cláusula Cuarta del presente convenio. Lo anterior, sin perjuicio de que **"EL GEM"** ejerza las atribuciones que le corresponden en su carácter de autoridad concedente del título de concesión.

NOVENA. ACCIONES DE "EL GEM". Para alcanzar el objeto del presente Convenio Marco, **"EL GEM"**, se compromete a llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Llevar a cabo todas las acciones tendientes a ejecutar "**EL PROYECTO**", incluyendo enunciativamente, su diseño, construcción, explotación, operación, mantenimiento y conservación.

b) Llevar a cabo el proceso para adjudicar **"EL PROYECTO"** conforme al marco jurídico estatal aplicable y, en consecuencia, otorgar el título de concesión correspondiente.

c) Hacer del conocimiento y someter a validación de **"EL GCDMX"** el "**PROYECTO EJECUTIVO"**, únicamente por lo que se refiere a las secciones, entradas o entronques de la vía elevada que requieran interconectarse con los proyectos de infraestructura vial a cargo de **"EL GCDMX";** así como del proyecto de regeneración urbana y/o de mejoramiento del entorno urbano que debe considerar "**EL PROYECTO**" en términos de la Cláusula Cuarta del presente convenio. Lo anterior, sin perjuicio de que **"EL GEM"** ejerza las atribuciones que le corresponden en su carácter de autoridad concedente del título de concesión.

d) Revisar, validar y autorizar el "**PROYECTO EJECUTIVO"**, así como realizar los estudios de factibilidad, técnicos, económicos, financieros y demás complementarios que permitan su ejecución.

e) Otorgar al concesionario conforme a sus facultades, según sea el caso, las licencias, permisos o autorizaciones, derechos de vía y demás análogos necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO".**

f) De ser el caso, celebrar los convenios específicos complementarios al presente que resulten necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO"**.

g) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario en el diseño, construcción, explotación, operación, mantenimiento y conservación. de **"EL PROYECTO"**, así como realizar las gestiones necesarias, con el apoyo del resto de **"LAS PARTES"** ante los grupos sociales que se resulten afectados para solucionar los conflictos que impidan o retrasen la liberación del derecho de vía, o cuando así se requiera.

h) Realizar todas las acciones necesarias conforme a sus posibilidades, con el apoyo del resto de **"LAS PARTES"**, para impedir que sean suspendidas las obras de **"EL PROYECTO"** objeto del presente Convenio Marco por motivo de quejas o demandas sociales.

i) Comunicar al resto de **"LAS PARTES"**, cualquier demanda, procedimiento administrativo o de cualquier naturaleza, relacionado con el presente, que reciba de la autoridad competente, tan pronto como tenga conocimiento de esto.

j) Entregar directamente por sí o a través del concesionario la parte de la contraprestación que le corresponda a **"EL GCDMX".**

k) Sacar en paz y a salvo a **"LA SCT"** y a **"EL GCDMX"** respecto a cualquier demanda, procedimiento administrativo o de cualquier naturaleza, relacionado con el presente Convenio Marco.

DÉCIMA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Con el objeto de asegurar el cumplimiento y efectividad del presente Convenio Marco, el representante de cada una de **"LAS PARTES"** se compromete a ser el enlace de comunicación requerido para el seguimiento a los compromisos asumidos.

Por **"LA SCT":** El Director General de Desarrollo Carretero.

Por **"EL GEM":** El Director General del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.

Por **"EL GCDMX":** El Director General de Obras para el Transporte.

Los responsables de cada una de **"LAS PARTES"** serán los representantes institucionales por medio de los cuales deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales y serán los responsables de llevar a cabo todas las acciones tendientes a cumplir con los compromisos contraídos en el presente Convenio Marco.

En caso de que una de **"LAS PARTES"** decida cambiar al representante, deberá notificarlo por escrito al resto, en un plazo de 15 (quince) días hábiles posteriores a dicho evento.

DÉCIMA PRIMERA. CONVENIOS ESPECÍFICOS. - "LAS PARTES" con la finalidad de ejecutar **"EL PROYECTO"** podrán suscribir los convenios específicos que sean necesarios.

Asimismo **"LAS PARTES"** reconocen y están de acuerdo en que **"LA SCT"** conserva en todo momento dentro de la vigencia del presente instrumento jurídico y de los instrumentos jurídicos que de este se deriven, todas y cada una de las facultades de inspección y vigilancia que le han sido otorgadas por las disposiciones legales aplicables, por lo que podrá hacer valer las mismas en cualquier momento.

DÉCIMA SEGUNDA. MESA DE TRABAJO. - Para la debida ejecución del presente Convenio Marco, se podrán implementar una o varias mesas de trabajo, según se requiera, que se reúnan periódicamente con el objeto de evaluar y dar el debido seguimiento a las actividades acordadas en el presente Instrumento y a los acuerdos logrados por **"LAS PARTES"**, para la toma de decisiones técnicas y logísticas sin necesidad de suscribir convenios adicionales, así como verificar el oportuno cumplimiento al objeto del presente Convenio Marco.

La o las mesas de trabajo que se establezcan generarán reportes de seguimiento en los que se reflejen los avances, actividades y logros realizados, así como minutas de trabajo.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. - El presente Convenio Marco de Coordinación podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **"LAS PARTES"**, con apego en las disposiciones legales aplicables mediante la firma del Convenio modificatorio respectivo.

Dichas modificaciones obligarán a **"LAS PARTES"** a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización.

DÉCIMA CUARTA. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Respecto a la información relacionada con el presente Convenio Marco **"LAS PARTES"**, se comprometen al cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás aplicables, por lo que a su esfera de competencia corresponda.

DÉCIMA QUINTA. AVISOS Y COMUNICACIONES. - Cualquier aviso o comunicación relacionado con la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco deberá hacerse por escrito y enviarse a **"LAS PARTES"**, a través de los representantes designados en la Cláusula Décima del presente Convenio Marco, por correo certificado con acuse de recibo, o entrega personal y será considerado como realizado en la fecha en la que conste el acuse de recibo del aviso o comunicación de que se trate, en los domicilios señalados en el capítulo de declaraciones.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA. - "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Marco comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la fecha en que se hayan alcanzado los fines que motivan su formalización y se hayan cumplido las obligaciones de **"LAS PARTES"**, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 36, de la Ley de Planeación, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización.

DÉCIMA SÉPTIMA. ENCABEZADOS Y DEFINICIONES. - Los encabezados y definiciones contenidos en el presente Convenio Marco se han utilizado por conveniencia, brevedad y fácil identificación y en ningún momento se deberá entender que estos limitan o alteran el acuerdo contenido en el presente documento.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE COMÚN ACUERDO. - "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio Marco, ya sea sobre su instrumentación, formalización, ejecución o cumplimiento, se resuelva de común acuerdo.

En caso de que **"LAS PARTES"** no lleguen a un acuerdo respecto a la interpretación y aplicación del presente Convenio de Coordinación, **"LAS PARTES"** se sujetarán a lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leído que fue el presente Convenio Marco y enteradas "**LAS PARTES**" de su contenido y consecuencias legales, lo firman en 3 (tres) tantos en la Ciudad de México, el día 2 de febrero de 2021.

POR "LA SCT"
EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

ING. CEDRIC IVÁN ESCALANTE SAURI
(RÚBRICA).

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO

ING. RICARDO ERAZO GARCÍA CANO
(RÚBRICA).

EL COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

ING. GERARDO MICHEL CUEN
(RÚBRICA).

POR "EL GEM"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA
(RÚBRICA).

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ERNESTO NEMER ÁLVAREZ
(RÚBRICA).

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

LIC. LUIS GILBERTO LIMÓN CHÁVEZ
(RÚBRICA).

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AUTOPISTAS, AEROPUERTOS, SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. ALBERTO TOMÁS ANGULO LARA
(RÚBRICA).

POR "EL GCDMX"
LA JEFA DE GOBIERNO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO
(RÚBRICA).

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

DR. JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA
(RÚBRICA).

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR
(RÚBRICA).

EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

M. en I. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA
(RÚBRICA).

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PARA EL TRANSPORTE
(RÚBRICA).

ING. HUGO FLORES SÁNCHEZ
(RÚBRICA).

ANEXO 1

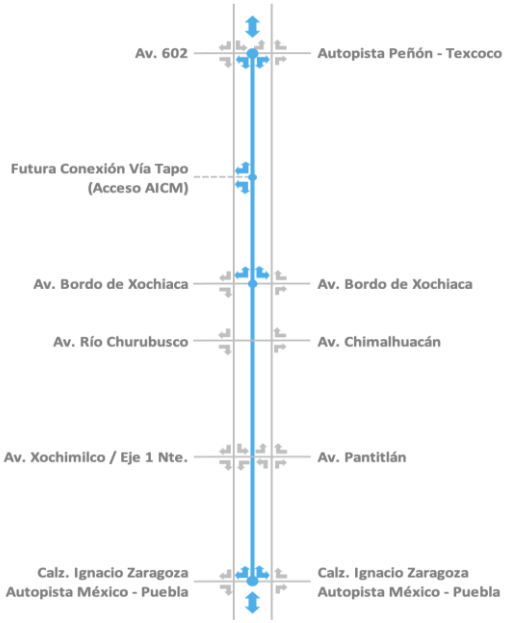
Descripción del Proyecto

El Proyecto se propone como una autopista urbana con dos carriles de circulación por sentido, con una longitud aproximada de 6.8 km, la cual está diseñada como una mejora vial para la zona de influencia del Anillo Periférico en el tramo que va desde la Calzada Ignacio Zaragoza a la Carretera Peñón - Texcoco.

Se desarrolla en los límites del Estado de México y la Ciudad de México; circulando al poniente del límite del municipio de Netzahualcóyotl, limitando con las alcaldías de Venustiano Carranza, Iztacalco e Iztapalapa al Oriente de estas.

El trazo de esta vialidad será principalmente sobre Periférico Oriente, iniciando sobre las laterales Oriente y Poniente de la vialidad de calle 7, ubicado al Norte de la Calz. Ignacio Zaragoza y se dirigirá al Norte cruzando vialidades principales como la Av. Pantitlán, Av. Chimalhuacán y Av. Bordo de Xochiaca, hasta llegar a la altura de la Autopista Peñón Texcoco, para conectar con la ampliación de la Autopista Naucalpan - Ecatepec, teniendo la finalidad de unir con fluidez la zona Norte del Valle de México, con el Centro y Sur de la Ciudad de México, facilitando además la movilidad entre el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles (AIFA) y el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

El Proyecto que se propone es una autopista de cuota que contará con un Sistema de Gestión de Telepeaje que permita el registro de los cruces vehiculares, así como la debida recaudación de las cuotas de peaje correspondientes y el Sistema de Gestión de Telepeaje estará diseñado para operar en un esquema de operación de Telepeaje cerrado. Asimismo, la Autopista contará con infraestructura de comunicaciones, infraestructura ITS y Centro de Control de Operación.

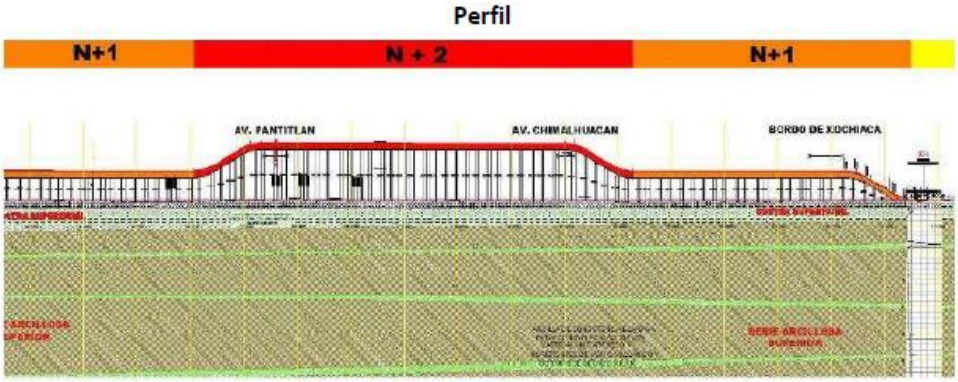


Integración del Proyecto en la Conectividad de la Zona Metropolitana del Valle de Mexico y el AIFA-AICM

El Proyecto iniciará sobre las laterales Oriente y Poniente de la vialidad calle 7, al norte de la Calzada I. Zaragoza con rampas de accesos y salidas, posteriormente se unirán a una estructuración tipo árbol a un nivel+1 el cual seguirá por 305 m hasta el cadenamiento 1+235.

A partir del cadenamiento 1+235 se convertirá a un nivel +2, cruzando las avenidas principales Pantitlán y Chimalhuacán, continuando así hasta llegar al cadenamiento 2+860, en donde descenderá nuevamente a nivel +1, hasta cruzar la Av. Bordo de Xochiaca y llegar a la rampa de acceso y salida de la vialidad elevada aproximadamente en el cadenamiento 4+060, en esta parte continuará a nivel.

Cruzando la Av. Bordo de Xochiaca la vialidad bajará a nivel en una longitud de aproximadamente 800m, pasando estos 800m se elevará la vialidad, finalmente al cruzar los cuerpos de agua de Nabor Carrillo, vuelve a bajar a nivel nuevamente, como una vialidad tipo A4, hasta llegar al entronque de la Peñón Texcoco, en una longitud aproximada de 1000 m.



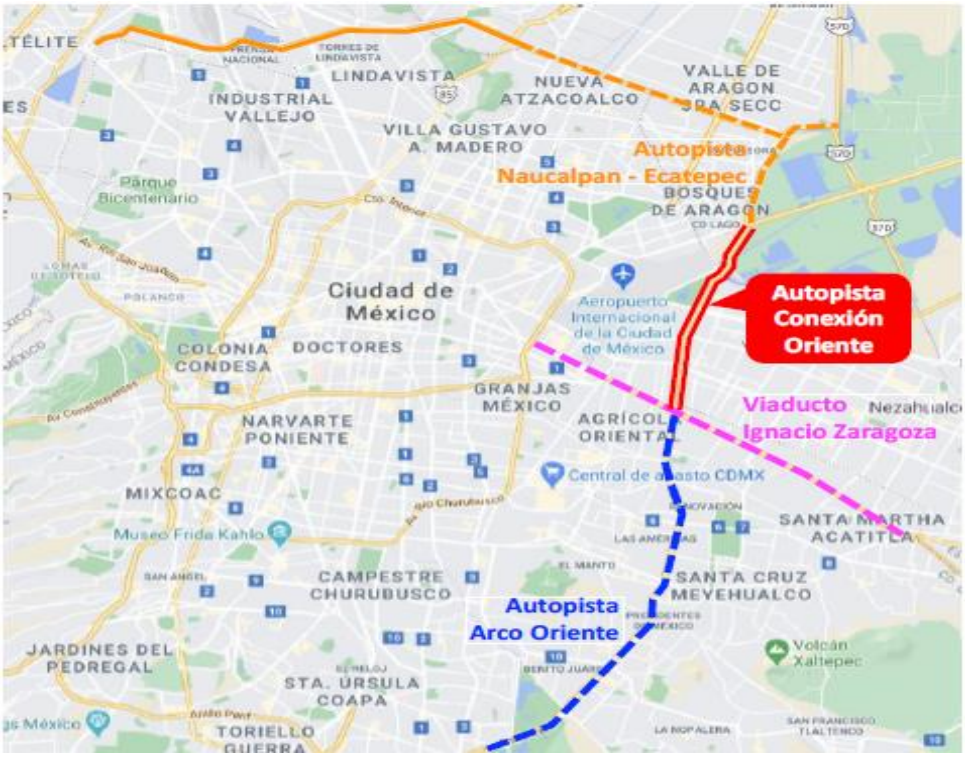
Conectividad del Proyecto con Proyectos Futuros

Como se ha indicado el Proyecto facilita la conexión entre importantes vialidades urbanas sobre las que se están desarrollando autopistas o viaductos complementarios a dichas vialidades, como son (Proyectos Futuros):

i. Viaducto elevado sobre Calzada Ignacio Zaragoza de 12.5 Km aproximadamente a construirse entre el Viaducto Río Piedad y el Puente La Concordia (salida a Puebla) en la Ciudad de México, la cual interconecta con el Proyecto en el extremo sur. En diciembre de 2020 el Gobierno de la Ciudad de México publicó la declaratoria de necesidad para otorgar la concesión de este Viaducto, por lo que se estima que su licitación y adjudicación se realice en 2021 y su puesta en operación sea en 2023.

ii. Autopista Arco Oriente sobre el Periférico Oriente de 14.9 km aproximadamente a construirse entre Av. Cafetales y la Calz. Ignacio Zaragoza en la Ciudad de México, que interconecta con el Proyecto en el extremo sur. Esta Autopista está concesionada, actualmente y su ejecución está prevista una vez que se concluya el tramo pendiente de la de la Autopista Urbana Sur, lo cual se estima sea en el mediano plazo.

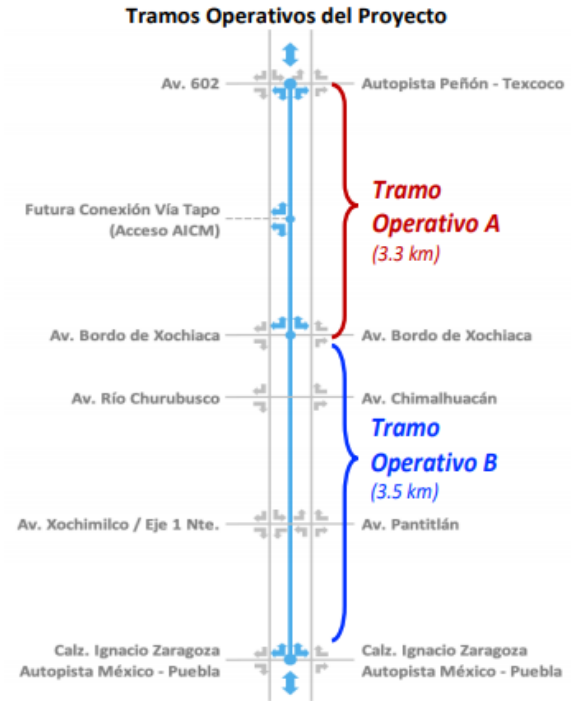
iii. Autopista Naucalpan – Ecatepec de 9.6 km aproximadamente a construirse entre Av. Insurgentes y el Circuito Exterior Mexiquense en el Estado de México, que interconecta con el Proyecto en el lado norte. La Autopista actualmente está operando de Av. Aquiles Serdán (Puente de Vigas) hasta Av. Insurgentes (Indios Verdes) quedando pendiente su ejecución en el mediano plazo de Insurgentes hasta la altura del Proyecto.



Por lo anterior, se propone ejecutar el Proyecto en dos tramos operativos:

1. **Tramo Operativo A:** que va desde la Carretera Peñón – Texcoco a la Av. Bordo de Xochiaca de 3.3 km aproximadamente, de los cuales 1.1 km corresponden a un viaducto elevado, 1.6 km transcurren a nivel y el resto corresponde a intervenciones a calles laterales.

2. **Tramo Operativo B:** que va desde la Av. Bordo de Xochiaca a la Calzada Ignacio Zaragoza, con una longitud de 3.5 km aproximadamente, en viaducto elevado y con intervenciones en las calles laterales en las inmediaciones de Calzada Zaragoza a efecto de que éstas sean compatibles, funcionales y operativas con el próximo entronque.



Es importante destacar la necesidad de fraccionar la construcción y la operación en dos Tramos Operativos A y B de forma que en la Etapa Operativa 1 entre en operación únicamente el Tramo Operativo A y en la Etapa Operativa 2, si es que se verifica la ejecución de los Proyectos Futuros que conectarán con el Proyecto y que proporcionarán la conectividad del mismo de acuerdo a lo que se describe en el Estudio de Demanda y en otros documentos de la presente Propuesta No Solicitada, se construirá y entrará en operación el Tramo Operativo B.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ALEJANDRO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 19 FRACCIÓN XIV, 38 BIS FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 7 FRACCIÓN I, 9 FRACCIÓN VIII, 11 FRACCIONES I Y II, Y 122 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1 FRACCIONES II Y IX, 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 4, 35, 36 Y 37 FRACCIONES II, III, IV, V Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; 3 FRACCIÓN XX Y 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD; Y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en términos de lo que dispone el artículo 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de los servidores públicos.

Que los órganos internos de control, así como las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, o en su caso los servidores públicos que realicen las funciones que correspondan a dichas áreas, en las dependencias y organismos auxiliares, serán coordinados y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, quienes observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de dicha dependencia, ello de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Que al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad le corresponde realizar auditorías y acciones de control y evaluación; así como promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Dependencia, así como la recepción y atención de denuncias ciudadanas y el desahogo de procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en términos de la normatividad vigente en la materia.

Que el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, establece que son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, y horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 31 de diciembre de 2020, se estableció el Calendario Oficial que rige el año 2021, en cuanto a días hábiles e inhábiles para los servidores públicos que laboran en las dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo.

Que en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando exista causa urgente que así lo exija las autoridades administrativas pueden habilitar los días y horas inhábiles, con la única condición de que se exprese cuál es ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado.

Que de acuerdo con la naturaleza y principales objetivos de la Secretaría de Movilidad, en el sentido de garantizar el derecho a la movilidad de los ciudadanos del Estado de México, y de realizar los diversos trámites de elementos adicionales a la concesión de los prestadores del servicio público de trasporte en sus diversas modalidades, que se establecen en la Ley de Movilidad de Estado de México y en el Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México; de manera oportuna y con calidad, la Secretaría de Movilidad cuenta con una red de módulos de expedición de licencias para conducir de servicio público y particular y de ventanillas únicas de atención, los cuales operan durante los períodos vacacionales establecidos por el Gobierno del Estado de México.

Que con objeto de procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y derivado de la naturaleza y operación de los módulos de expedición de licencias para conducir y de las ventanillas únicas de atención de la Secretaría de Movilidad, es necesario habilitar días y horas inhábiles que permitan la realización de las funciones propias del Órgano Interno de Control, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA PRÁCTICA DE ACCIONES DE CONTROL, EVALUACIÓN, INSPECCIÓN, TESTIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN, VIGILANCIA Y REVISIÓN, QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ÚNICO.- Se habilitan todos los días y horas inhábiles del Ejercicio 2021, para que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lleven a cabo en los módulos de expedición de licencias para conducir y en las ventanillas únicas de atención de la Secretaría de Movilidad, las acciones de control, evaluación, inspección, testificación, notificación, vigilancia y revisión dispuestas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los días del mes de del año dos mil veintiuno.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA COMO MEDIDA EXTRAORDINARIA Y URGENTE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PROCESALES EN LA PRIMERA SALA REGIONAL DE JURISDICCIÓN ORDINARIA CON RESIDENCIA EN TOLUCA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 05 AL 16 DE ABRIL DE 2021, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DEL PÚBLICO PRESENCIAL EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 19 AL 23 DE ABRIL DE 2021.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 17, fracciones II, III, IV, XXI y XXXVI de la Ley Orgánica de este organismo jurisdiccional y

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.

II. Que el artículo 6, párrafos segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el derecho de personas al acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión, además, dispone que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como los servicios de banda ancha e internet.

III. Que el artículo 17 fracciones II, III, IV, XXI y XXXVI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece como facultad de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal; así como expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional; dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal.

IV. Que el 22 de abril de 2020 el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el "ACUERDO POR EL QUE SE FORTALECEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD PARA LA MITIGACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS PARA LA SALUD QUE IMPLICA LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO Y SE ESTABLECE UN PROGRAMA DE VERIFICACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO." a través del cual se dispone:

> "PRIMERO. Se ordena la suspensión temporal y de manera inmediata de todas las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio del Estado de México.
>
> Se consideran como actividades esenciales para efectos del presente Acuerdo, las siguientes:
> …
> II. Las involucradas en la seguridad pública, la procuración e impartición de justicia, la atención a víctimas y búsqueda de personas, así como la actividad legislativa estatal, en los términos que en atención a las presentes disposiciones determine cada institución."

V. Que el 19 de mayo de 2020 el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO", publicado el 20 de mayo siguiente en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" de esta entidad federativa; en el que se establece:

> "CUARTO. Actividades permitidas durante la etapa de Riesgo Máximo. (ROJO)
> I. Las actividades determinadas como "esenciales" continuarán rigiendo su funcionamiento conforme al "Acuerdo por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), en el Estado de México y se establece un programa de verificación para su cumplimiento", expedido por la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, publicado con fecha 22 de abril de 2020, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"."

VI. Que el 29 de mayo de 2020 el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE EL PLAN

PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO", publicado en la misma fecha en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" de esta entidad federativa, en el que se establece en el "DÉCIMO PRIMERO. Actividades gubernamentales" lo siguiente:

> "Las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas se reanudarán una vez que se actualice la etapa de **Riesgo Alto**, sin perjuicio de lo previsto en el artículo Noveno del presente Acuerdo. Las instituciones públicas deberán garantizar las medidas de prevención e higiene emitidas por las autoridades sanitarias"

VII. Que el 16 de junio de 2020 la Presidencia de este Tribunal, emitió el "ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL DIVERSO "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO", publicado el 19 siguiente en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, en el que se determinó, entre otros aspectos, que se REFORMA el punto PRIMERO, párrafo cuarto (sin incluir tabla) del "ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL "PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19)", publicado el 29 de mayo de 2020 en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, en los siguientes términos: "Esta Presidencia, atenta al acatamiento de lo dispuesto por las autoridades sanitarias competentes, determina como acción extraordinaria para continuar atendiendo la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), PROLONGAR EL PERIODO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, declarada por el diverso acuerdo de Presidencia de este Tribunal de 28 de abril de 2020; hasta en tanto, las autoridades sanitarias competentes … determinen en el sistema de semáforos la actualización de la etapa de RIESGO ALTO "SEMÁFORO NARANJA", y desde luego, en las condiciones que dispongan por interés público".

VIII. Que el 15 de enero del 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el "ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE SUSPENDEN PLAZOS, TÉRMINOS PROCESALES Y AUDIENCIAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL DIECIOCHO AL VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO", por medio de cual se determinó la suspensión de las actividades relativas a la atención al público presencial y la suspensión de plazos, términos procesales y audiencias por el periodo comprendido del dieciocho al veintinueve de enero de dos mil veintiuno, para todas las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas de Jurisdicción Especializada, Secciones de la Sala Superior, Magistratura Jurisdiccional Consultiva y Magistratura Supernumeraria del Tribunal de Justicia Administrativa, días que de ningún modo constituyen un disfrute de vacaciones, y se exhortó a todos los servidores públicos a continuar con las labores que instruyan las y los Magistrados integrantes de las Secciones de la Sala Superior; Magistrado Supernumerario, Magistrado Consultivo, las y los Magistrados y las y los Secretarios de Acuerdos en funciones de Magistrado de la Salas Regionales, Salas Especializadas, así como los superiores jerárquicos de las Unidades Administrativas de este Tribunal, adoptando para ello, un esquema de distanciamiento social y trabajo a distancia como elementos centrales para mantener la continuidad de las labores y el respeto al derecho humano en la impartición de justicia.

IX. Que el 29 de enero de 2021, el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y GUBERNAMENTALES CON MOTIVO DEL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO", publicado en la misma fecha en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de esta entidad federativa, en el que se establece en el artículo PRIMERO fracción VII, lo siguiente:

> "VII. Las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas se reanudarán el 2 de febrero de conformidad con el presente Acuerdo y los que sobre el particular expidan las dependencias e instituciones públicas competentes, privilegiando el trabajo a distancia, el uso de medios electrónicos, la limitación de aforo y, en su caso, los horarios escalonados.
> Las actividades jurisdiccionales se reanudarán en términos de los Acuerdos que expidan para tal efecto las autoridades competentes, tomando en consideración las medidas previstas en el párrafo anterior."

X. Que el 29 de enero de 2021, este Órgano Colegiado emitió el " Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por el que se determina la reanudación de plazos y términos procesales para todas las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas de Jurisdicción Especializada, Secciones de la

Sala Superior, Magistratura Jurisdiccional Consultiva y Magistratura Supernumeraria, así como las actividades de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, a través de la plataforma: *'Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa'*, sin atención al público de manera presencial", publicado en la misma fecha en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de esta entidad federativa.

XI. Que el 12 de febrero de 2021, el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y GUBERNAMENTALES CON MOTIVO DEL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO", publicado en la misma fecha en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de esta entidad federativa, en el que se establece en el artículo PRIMERO fracción VII, lo siguiente:

> "**VII.** Las actividades gubernamentales continuarán funcionando en términos de los Acuerdos emitidos por la autoridad sanitaria y los que sobre el particular hayan expedido o expidan las dependencias e instituciones públicas competentes, privilegiando el trabajo a distancia, el uso de medios electrónicos, la limitación de aforo y, en su caso, los horarios escalonados.
> Las actividades jurisdiccionales continuarán funcionando en términos de los Acuerdos que hayan expedido o expidan para tal efecto las autoridades competentes, tomando en consideración las medidas previstas en el párrafo anterior."

XII. Que el 12 de febrero de 2021, este Órgano Colegiado emitió el "Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por el que continúa la actuación de todas las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas de Jurisdicción Especializada, Secciones de la Sala Superior, Magistratura Jurisdiccional Consultiva y Magistratura Supernumeraria, así como las actividades de las Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, a través de la plataforma: 'Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa', continuando sin atención al público de manera presencial hasta el veintiséis de febrero del dos mil veintiuno", publicado en la misma fecha en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de esta entidad federativa.

XIII. Que el 24 de febrero de 2021, este Órgano Colegiado emitió el "Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por el que se determina que las actuaciones jurisdiccionales de todas las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas de Jurisdicción Especializada, Secciones de la Sala Superior, Magistratura Jurisdiccional Consultiva y Magistratura Supernumeraria, continuarán a través de la plataforma: "Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa", incluidas ahora las "audiencias virtuales", con la estancia de los servidores públicos en las oficinas pero sin atención presencial al público. Lo anterior, por el periodo del uno al doce de marzo del dos mil veintiuno." Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, denominado "Gaceta del Gobierno" el veintiséis de febrero de dos mil veintiuno.

XIV. Que este organismo jurisdiccional en estricta observancia a los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe que rigen el proceso y procedimiento administrativo, sobre todo privilegiando las Tecnologías de Información y Comunicación, ha implementado el Sistema Electrónico denominado Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA), el cual permite a los ciudadanos y las autoridades ingresar escritos iniciales de demanda, recurso o procedimiento de responsabilidad administrativa, respectivamente, así como presentar promociones y recibir notificaciones por vía electrónica. Y, a los servidores públicos del Tribunal dar el trámite correspondiente. Facilitando a través de la digitalización y sistematización de éstos, la consulta del estado que guardan sus actuaciones y, a su vez, permitiendo atender las disposiciones en materia de salud pública.

XV. Que con la finalidad de garantizar el derecho al acceso a la tutela jurisdiccional efectiva contemplado en el artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y eficientar la función jurisdiccional durante esta declaratoria de SEMÁFORO Epidemiológico "NARANJA", que aplicó a partir del quince de febrero de dos mil veintiuno, según el comunicado de declaratoria que al respecto anunció el Titular del Ejecutivo, a través de las redes sociales oficiales, transmitido a las 12:00 horas del doce de febrero del año en curso; no obstante, no debe soslayarse que el semáforo epidemiológico es evolutivo y los constantes cambios que se generan en el mismo, implicaría tomar las decisiones correspondientes; por ello, a fin de continuar con las medidas de salubridad que son necesarias para garantizar la salud, la integridad física y la vida de las y los servidores públicos, así como de los justiciables y público en general; sobre todo privilegiar el uso de los medios electrónicos que ofrecen las Tecnologías de Información y Comunicación, este órgano colegiado determina como medida extraordinaria y urgente emitir el siguiente:

Con base en lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. En ese contexto, toda vez que existen contagios generados por el virus SARS-COV2 teniendo como resultado la enfermedad COVID-19 en diversos servidores públicos adscritos a la **Primera Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria con residencia en Toluca**, aunado a que la asistencia presencial del personal jurídico y administrativo se limita a un aforo del 50%, lo cual repercute directamente a las actividades sustanciales de dicha Sala, pues con dichos contagios se reduce

la plantilla laboral y la capacidad operativa de atención y jurisdiccional en la validez de las actuaciones; se determina **como medida extraordinaria y urgente la suspensión de plazos y términos procesales para la Primera Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria con residencia en Toluca, durante el periodo comprendido del 05 al 16 de abril de 2021.**

La medida adoptada es con la finalidad garantizar el derecho a la salud en su proyección tanto individual o personal como pública o social, así como el interés general.

Asimismo, en observancia a los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, eficiencia, buena fe y respeto a los derechos humanos, así como en el alto sentido de responsabilidad y de pertenencia a esta institución de los servidores públicos, desde luego, sin menoscabo de atender el principio de acceso a la justicia efectiva y completa establecido en el artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, los servidores públicos que acudan a dicho órgano jurisdiccional y los que se encuentren en un esquema de trabajo en distanciamiento, deberán **continuar con las labores que les instruya el Secretario autorizado en funciones de Magistrado de dicha Sala Regional.**

SEGUNDO. Como consecuencia de la citada suspensión de actividades relacionadas con la atención al público en la **Primera Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria con residencia en Toluca, no correrán plazos, ni términos procesales y tampoco se celebrarán audiencias**.

TERCERO. Se determina **como medida extraordinaria y urgente la suspensión de actividades de atención del público presencial en la Primera Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria con residencia en Toluca, durante el periodo comprendido del 19 al 23 de abril de 2021.** Periodo en el que la presentación de escritos iniciales de demanda y demás promociones, así como la práctica de notificaciones en los procesos iniciados previo a la emisión del presente y los que se inicien con posterioridad, se realizarán en forma preferente a través del Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA), que funciona las veinticuatro horas, todos los días del año, al cual se tiene acceso en la dirección electrónica: https://enlinea.trijaem.gob.mx/

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno"; en el órgano de difusión interno y en la página web, ambos del Tribunal y en los estrados de las Secciones de la Sala Superior, de las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y Magistraturas Supernumerarias.
SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno".

Dado en el auditorio *"Dr. Tomás Ruíz Pérez"* de este Tribunal de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión ordinaria número 1 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

MAGISTRADA PRESIDENTA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
(RÚBRICA).

SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

LIC. EN D. MARICELA DEL RIO ROMERO
(RÚBRICA).

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/74/2021

Por el que se aprueban los Formatos Únicos de la Documentación Electoral con y sin emblemas, que serán utilizados en el proceso electoral 2021 para la elección de Diputaciones Locales e integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

Anexo: Anexo 4.1 “Documentos y materiales Electorales” del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Calendario: Calendario para el proceso electoral de la elección de Diputaciones Locales e integrantes de los ayuntamientos 2021.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CO: Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

Formatos Únicos con emblemas: Formatos Únicos de la Documentación Electoral con emblemas del proceso electoral 2021 para la elección de Diputaciones Locales e integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México.

Formatos Únicos sin emblemas: Formatos Únicos de la Documentación Electoral sin emblemas del proceso electoral 2021 para la elección de Diputaciones Locales e Integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JLE: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos de revisión y validación de documentos y materiales electorales de los Organismos Públicos Locales con elecciones concurrentes en 2021.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

SIVOPLE: Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales.

A N T E C E D E N T E S

1. Acuerdo INE/CG188/2020

En sesión extraordinaria del siete de agosto de dos mil veinte, mediante acuerdo INE/CG188/2020, el Consejo General del INE aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal 2020-2021.

2. Procedimiento para la validación de los Formatos Únicos

El veintitrés de junio de dos mil veinte, la SE remitió[1] a la DO el oficio INE/DEOE/0413/2021, por el que la DEOE estableció la ruta de trabajo para la revisión, validación y aprobación de la documentación y material electoral de los OPL en dos fases diferenciadas: la primera, documentación sin emblemas y materiales electorales; la segunda, documentación con emblemas.

El veintinueve de agosto de dos mil veinte, la SE envió[2] a la DO el oficio INE/DEOE/0558/2020 remitido por la DEOE a través del SIVOPLE cuyo contenido refiere a la información aprobada por la Comisión de Organización Electoral del Consejo General del INE, que se hace consistir en la siguiente:

- Formatos Únicos de los diseños y especificaciones técnicas de la documentación sin emblemas y materiales electorales que habrán de ser utilizados en el proceso electoral local 2020-2021.
- Lineamientos.
- Dirección electrónica o “Link” para acceder a los Formatos Únicos a personalizarse por parte del IEEM, de conformidad con los Lineamientos para el diseño, revisión y validación de los Formatos Únicos.
- Calendario de capacitación en línea para el personal de la DO y de la JLE, sobre la personalización, revisión y validación de los referidos Formatos Únicos, impartido por la DEOE.

El diez de septiembre de dos mil veinte, la DO conforme al Cronograma para revisión y validación del OPL anexo a los Lineamientos, realizó la carga en el sistema informático de los diseños y las especificaciones técnicas de los Formatos Únicos sin emblemas.

El once de septiembre de dos mil veinte, la SE remitió[3] a la JLE en disco compacto, los diseños y especificaciones técnicas de los Formatos Únicos sin emblemas, además de aquéllos considerados como adicionales, en razón que el sistema informático no contemplaba la carga de éstos.

El veintiocho de septiembre de dos mil veinte, la SE remitió[4] a la DO copia del oficio INE/JLE/MEX/VE/615/2020, a través del cual, el Vocal Ejecutivo de la JLE informó que la DEOE, conforme a lo establecido en los Lineamientos estaba en posibilidad de llevar a cabo la revisión correspondiente, al no existir observaciones.

---

[1] Mediante oficio IEEM/SE/519/2020.

[2] Mediante oficio IEEM/SE/830/2020.

[3] A través del oficio IEEM/SE/925/2020.

[4] Mediante oficio IEEM/SE/1028/2020.

En sesión extraordinaria del seis de noviembre de dos mil veinte, mediante acuerdo INE/CG561/2020, el Consejo General del INE aprobó el diseño y la impresión de la boleta y demás documentación electoral con emblemas para el proceso electoral federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1.

El veintiséis de noviembre de dos mil veinte, una vez que fueron personalizados los diseños y especificaciones técnicas de los Formatos Únicos con emblemas, la DO conforme al cronograma para revisión y validación del OPL, anexo a los Lineamientos, realizó la carga en el sistema informático de los archivos electrónicos de los Formatos Únicos.

En la misma fecha, la SE mediante oficio IEEM/SE/1562/2020 envió a la JLE, en disco compacto, los diseños y especificaciones técnicas de los Formatos Únicos con emblemas, además de los considerados como adicionales, en razón de que el sistema informático, no contemplaba la carga de ellos, incluyéndose una impresión con un listado de aquellos que consideran elementos adicionales a utilizarse en el proceso electoral local 2021.

El dos de diciembre de dos mil veinte, la SE remitió[5] a la DO el oficio INE/JLE/MEX/VE/938/2020, a través del cual el Vocal Ejecutivo de la JLE informó que fue revisada la documentación electoral con emblemas que será utilizada por el IEEM en el proceso electoral local 2021, quedando concluida la actividad en el Sistema correspondiente.

El catorce de diciembre de dos mil veinte, a través del Sistema de Documentos y Materiales Electorales OPL, la DO recibió de la DEOE diversas observaciones a los diseños y especificaciones técnicas de los Formatos Únicos con emblemas. Una vez atendidas las observaciones, la DO realizó la carga en el Sistema de los diseños y especificaciones técnicas de dichos Formatos Únicos para la revisión de la DEOE.

El quince de diciembre de dos mil veinte, la SE remitió[6] a la DO copia del oficio INE/DEOE/1039/2020, por el que la DEOE solicitó a la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, la revisión de los emblemas de los partidos políticos en la boleta, y en su caso, la actualización del *Dictamen técnico de diseño relativo a la proporción visual de los emblemas de los partidos políticos, contenidos en la boleta de la elección de Diputados Federales para el Proceso Electoral Federal 2014-2015*, realizado por esa misma universidad, para presentar la proporción que deberán tener los emblemas de los partidos políticos en la documentación tanto federal como local del proceso electoral Concurrente 2020-2021.

El diecisiete de diciembre de dos mil veinte, la SE remitió[7] a la DO la circular INE/UTVOPL/0120/2020, por la que notificó el acuerdo del Consejo General del INE, por el cual se determina el número de boletas electorales que se asignarán en las casillas especiales, el día de la jornada electoral del proceso electoral 2020-2021[8].

El treinta de diciembre de dos mil veinte, la SE remitió[9] a la DO el oficio INE/DEOE/1061/2020, a través del cual la DEOE validó los Formatos Únicos.

El ocho de enero de dos mil veintiuno, a través del Sistema de Documentos y Materiales Electorales de los OPL, la DO recibió de la DEOE observaciones a los diseños y especificaciones técnicas de los Formatos Únicos con emblemas para su atención.

El uno de febrero de la presente anualidad, la SE remitió a la DO el oficio INE/DEOE/0100/2021, por el que la DEOE informó que se encontraban a disposición del IEEM, diversos documentos para continuar con los trabajos de personalización de los documentos con emblemas de partidos políticos, entre ellos:

- Dictamen técnico de diseño relativo a la proporción visual de los emblemas de los partidos políticos contenidos en la boleta de la elección de Diputados Federales para el proceso electoral federal 2020-2021.

- Nueva proporción de los emblemas de los partidos políticos propuesta por la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco.

- Formatos Únicos de Boletas con la proporción de los emblemas.

- Formatos Únicos de documentación para Casillas Especiales que tienen un efecto por el ajuste a 1000 boletas.

- Presentación con las instrucciones para la revisión de emblemas para la documentación electoral.

---

[5] Mediante oficio IEEM/SE/1677/2020.

[6] A través del oficio IEEM/SE/1039/2020.

[7] Mediante oficio IEEM/SE/1873/2020.

[8] Acuerdo INE/CG680/2020.

[9] Mediante oficio IEEM/SE/1973/2020.

El trece de febrero de dos mil veintiuno, la DO realizó la carga en el Sistema Informático de los diseños y especificaciones técnicas de los Formatos Únicos con emblemas.

El diecisiete de febrero del año en curso, mediante notificación en el Sistema de Documentos y Materiales Electorales OPL la DO recibió el visto bueno de la DEOE a los Formatos Únicos con emblemas.

El veinticuatro de febrero de la presente anualidad, la SE remitió[10] a la DO el oficio INE/DEOE/0249/2021, a través del cual la DEOE hizo del conocimiento del IEEM que las observaciones realizadas por la JLE fueron atendidas de manera satisfactoria, por lo que podrían ser aprobados por el Consejo General e iniciar su impresión.

3. Aprobación de la propuesta de los Formatos Únicos por la CO

En sesión extraordinaria del veinticinco de febrero de dos mil veintiuno[11], la CO aprobó los Formatos Únicos con emblemas y los Formatos Únicos sin emblemas.

En esa misma fecha fueron remitidos el acuerdo y sus anexos para su conocimiento y posible aprobación ante la Junta General y el Consejo General[12].

4. Consulta al INE

Mediante oficio IEEM/SE/1746/2021, la SE remitió a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, consulta realizada por la DO, en los siguientes términos:

> ¿Se debe modificar la boleta, la documentación electoral con emblemas y la documentación para capacitación y simulacros que será ultilizada en el proceso electoral local 2021, de tal manera que aparezca el emblema del Partido Verde Ecologista de México en el lugar que ocupa el emblema del Partido del Trabajo, en términos del acuerdo INE/CG95/2021 del Consejo General del INE y la sentencia SUP-RAP-0035/2021 emitida por la Sala Superior de TEPJF que ratifica dicho acuerdo?

5. Respuesta a la Consulta al INE

Por oficio INE/DECEyEC/0416/2021 de fecha once de marzo del presente año, el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE, emitió respuesta a la consulta referida en el antecedente previo, en el tenor siguiente:

> "…
>
> Al respecto, me permito comentarle que por lo que se refiere a la documentación a utilizar para la capacitación electoral y el desarrollo de simulacros, es importante especificar que en los *Criterios para la Elaboración de Materiales Didácticos y de* Apoyo que forman parte de la *Estrategia de capacitación y Asistencia Electoral* (ECAE 2020-2021), que fue aprobada por el Consejo General del INE el 7 de agosto de 2020 mediante Acuerdo INE/CG189/2020, se indica que los formatos muestra de la documentación electoral federal y local a incluirse en los materiales didácticos y en los simulacros deberán contener símbolos que sustituyan los emblemas de los partidos políticos, candidaturas independientes y comunes.
>
> Por lo anterior, no se considera necesario hacer modificaciones en el diseño de los documentos a utilizar en los simulacros de la Jornada Electoral, ya que éstos no contienen emblemas.
>
> Por lo que refiere a los materiales *Información para la y el funcionario de casilla, Elecciones Locales e Información para la y el funcionario de casilla especial. Elecciones Locales*, los formatos de la documentación electoral que se incluyen también contienen figuras genéricas en sustitución de los emblemas, por lo cual tampoco es necesario hacer modificaciones.
> …"

6. Aprobación de los Formatos Únicos por la Junta General

En sesión extraordinaria del quince de marzo de dos mil veintiuno, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/27/2021, aprobó la propuesta de Formatos Únicos con emblemas y de Formatos Únicos sin emblemas y ordenó su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, de ser el caso.

---

[10] A través del oficio IEEM/SE/1319/2021.

[11] IEEM/CO/04/2021.

[12] Oficio IEEM/CO/ST/22/2021.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA:

Este Consejo General es competente para aprobar los Formatos Únicos con emblemas y los Formatos Únicos sin emblemas, con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado C, numeral 4, de la Constitución Federal; 11, párrafo décimo tercero, de la Constitución Local; 168, párrafo tercero, fracciones I, VI y VII y 185, fracción XV del CEEM.

II. FUNDAMENTO:

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3 y 4, de la Base en cita, prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos establecidos en la Constitución Federal, que ejercerán, entre otras, funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.

- Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c), establece que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral garantizarán que:

- Las elecciones de quienes integran los ayuntamientos, entre otras, se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

LGIPE

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, prevé que el INE tendrá entre sus atribuciones, la emisión de reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales, para los procesos electorales federales y locales.

El artículo 98, numerales 1 y 2, precisa que los OPL son autoridad en materia electoral dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, y gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y g), prevé que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca el INE.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

El artículo 216, numeral 1, inciso a), establece que la LGIPE y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

Reglamento de Elecciones

El artículo 149, numerales 4 y 5 determina que la DEOE será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como la recuperación y conservación de estos últimos, para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 y los Formatos Únicos de documentación y materiales electorales.

El artículo 156 determina el procedimiento que la DEOE o su similar en los OPL llevarán a cabo en la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales.

El artículo 160, numeral 1, inciso f), establece que una vez validados por la DEOE los documentos y materiales electorales, y de conformidad con el calendario para el proceso electoral local, el órgano superior de dirección del OPL, deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder con su impresión y producción.

El Anexo 4.1 prevé el contenido y especificaciones técnicas de los documentos electorales.

Plan Integral y Calendarios de Coordinación

La actividad del numeral 11.8 establece lo relativo a la aprobación de la documentación y material electoral.

Constitución Local

De conformidad con lo previsto en el artículo 11, párrafo primero, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de integrantes de ayuntamientos del Estado, es una función que se realiza a través del INE y el IEEM; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género serán principios rectores.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero, menciona que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo segundo establece que, el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género.

El párrafo tercero, fracciones I, VI y VII prevé como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

En términos de lo previsto por el artículo 169, párrafo primero, el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 171, fracciones IV, determina que es fin del IEEM, en el ámbito de sus atribuciones, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo y de los Ayuntamientos, entre otros.

Conforme a lo previsto por el artículo 175, este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del organismo.

El artículo 185, fracción XV, dispone que el Consejo General tiene la atribución de ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.

El artículo 200, fracción II, prevé que la DO tiene la atribución de realizar la impresión de documentos y producción de materiales.

El artículo 288, párrafo segundo, establece que las características de la documentación y material electoral se determinarán en términos de lo señalado en las reglas, lineamientos, criterios y formatos aprobados por el INE y el IEEM, debiendo contener al menos una medida de seguridad perceptible a simple vista, con independencia de otras que se apliquen.

Reglamento de Comisiones

El artículo 53, fracción VI, otorga a la CO la atribución de conocer, analizar, discutir y aprobar los formatos de boletas electorales y documentación electoral elaborados por la DO de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el INE, para la aprobación definitiva por el Consejo General, por conducto de la SE.

III. MOTIVACIÓN:

Una vez que este Consejo General conoció y analizó la propuesta realizada por la CO y la Junta General de los Formatos Únicos con emblemas y de los Formatos Únicos sin emblemas, observa que en su elaboración e integración se explica la metodología y el procedimiento efectuado para la elaboración del diseño de la propuesta de mérito; además de su contenido se desprende la descripción y especificaciones técnicas de la documentación electoral, a partir de cuyo estudio se concluye que cumplen con los requerimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones, en su Anexo 4.1, con las disposiciones legales y reglamentarias invocadas y con las observaciones realizadas por la DEOE, así como la JLE.

En consecuencia, resulta procedente la aprobación de la propuesta de los Formatos Únicos con emblemas y de los Formatos Únicos sin emblemas, por lo que la DO deberá proveer lo conducente para su correspondiente impresión, en apego a lo previsto por el artículo 200, fracción II del CEEM.

Por lo fundado y motivado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueban los Formatos Únicos con emblemas y los Formatos Únicos sin emblemas, anexos al presente acuerdo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento a la CO mediante su Secretaría Técnica, la aprobación del presente acuerdo, para los efectos que en el ámbito de sus atribuciones haya lugar.

TERCERO. Notifíquese el presente instrumento a la DO y a la DA para que inicien el procedimiento de adjudicación, conforme a la normativa aplicable. De los actos que lleven a cabo, deberán de informar oportunamente a este Consejo General por conducto de la SE.

CUARTO. Remítase por conducto de la DO, el presente acuerdo y los archivos con los diseños a color y especificaciones técnicas de la documentación electoral a la DEOE, en cumplimiento al artículo 160, numeral 1, inciso g), del Reglamento de Elecciones.

QUINTO. Comuníquese la aprobación del presente acuerdo a la UTVOPL y a la JLE para los efectos conducentes.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la décima tercera sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA
(RÚBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RÚBRICA).

- **Los anexos del presente acuerdo pueden ser consultados en la dirección electrónica: https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2021/AC_21/a074_21.pdf**

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/75/2021

Por el que se autoriza el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e internet para el periodo de campañas, reflexión y jornada electoral del proceso electoral 2021 a través de una empresa especializada

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CAMPyD: Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Catálogo de Medios: Catálogo de Medios Impresos, Electrónicos e Internet 2021.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DPP: Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos, Internet, Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México.

Lineamientos de Administración: Lineamientos para la Administración de Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.

Manual: Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos e Internet del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL: Organismos Públicos Locales Electorales.

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Aprobación del Catálogo de Medios

En sesión extraordinaria del ocho de enero del año en curso, el Consejo General aprobó el Catálogo de Medios mediante acuerdo IEEM/CG/02/2021.

2. Modificación de los Lineamientos y del Manual

En sesión extraordinaria del veintidós de enero de la presente anualidad, a través de los acuerdos IEEM/CG/24/2021 e IEEM/CG/26/2021, el Consejo General modificó los Lineamientos y el Manual, respectivamente.

3. Presentación ante la CAMPyD de la propuesta al Consejo General

En sesión extraordinaria del dos de marzo del año en curso, la CAMPyD conoció la propuesta para someter a consideración del Consejo General el inicio de gestiones administrativas ante las instancias correspondientes para la contratación de los servicios de una empresa especializada para realizar el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e internet, para el periodo de campaña, reflexión y jornada electoral del proceso electoral 2021, conforme al Catálogo de Medios.

4. Remisión de propuesta de la CAMPyD

El tres de marzo de dos mil veintiuno, la DPP en su carácter de Secretaría Técnica de la CAMPyD, remitió a la SE el oficio IEEM/CAMPYD/0175/2021 y su anexo, mediante el cual se envía la propuesta señalada.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para determinar todo lo relacionado con el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e internet para el periodo de campañas, reflexión y jornada electoral del Proceso Electoral 2021, en términos de lo previsto por los artículos 72, 266 y 185, fracción LX del CEEM; con relación al diverso 5, párrafo tercero de los Lineamientos, y el numeral 8.4 del Manual.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, determina que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 10 y 11, prevé que, en las Entidades Federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Todas las funciones no reservadas al INE.
- Las que determine la Ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c), establece que en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, conforme a la Constitución Federal y lo que determinen las leyes.

LGIPE

El artículo 98, numerales 1 y 2, estipula que los OPL son autoridad en materia electoral dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las Constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño; y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Reglamento de Elecciones

Conforme a lo establecido por el artículo 296, numeral 1, con el objetivo de dotar a la sociedad mexicana de información cierta, oportuna, completa, plural e imparcial, que permita conocer el tratamiento que se dará a las precampañas y campañas electorales de las precandidaturas y candidaturas a un cargo de elección popular, y con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de un voto informado y razonado, durante las precampañas y campañas de los Procesos Electorales Federales, se realizarán monitoreos de programas de radio y televisión que difundan noticias.

El numeral 2 dispone que es responsabilidad del INE, tratándose de procesos electorales federales o de aquellos locales cuya organización le corresponda realizar, y en su caso, de los OPL cuyas legislaciones electorales así lo dispongan, llevar a cabo el monitoreo de los programas de radio y televisión que difunden noticias en un proceso electoral, acorde a las respectivas atribuciones previstas para cada autoridad en la legislación.

El artículo 297 establece que, en lo que no contravenga a lo dispuesto en sus legislaciones locales, los OPL deberán observar las normas contenidas en la legislación federal, el Reglamento de Elecciones y los acuerdos que emita el Consejo General del INE, relativas a la realización de los monitoreos de los programas de radio y televisión que difunden noticias en un proceso electoral.

El artículo 298 contiene las reglas que se deberán observar para realizar el monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, menciona que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones, entre otras, de diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del INE y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; así como, en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género serán principios rectores.

CEEM

En términos del artículo 72, párrafo tercero, el Consejo General realizará monitoreos cuantitativos y cualitativos, así como el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos a través de la CAMPyD, la cual le informará periódicamente sobre los resultados de tales monitoreos junto con su seguimiento, serán quincenales en tiempo de proceso electoral. Dichos informes deberán contener una valoración de la actuación de los medios de comunicación monitoreados, así como las recomendaciones que se estimen conducentes.

El artículo 168, párrafo primero, dispone que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo tercero, fracción I, prevé que son funciones del IEEM aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

El artículo 171, fracción IV, señala que es un fin del IEEM, en el ámbito de sus atribuciones, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar, entre otros, a quienes integran el Poder Legislativo y de Ayuntamientos.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 175, este Consejo General es el órgano superior de dirección del IEEM responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del organismo.

El artículo 266, párrafo primero, refiere que el IEEM incorporará la perspectiva de género al realizar los monitoreos de medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados, durante el periodo de precampaña y campaña electoral, o antes si así lo solicita un partido político. El monitoreo de medios servirá para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña. El IEEM podrá auxiliarse de empresas externas para realizar dicho monitoreo.

Lineamientos

El artículo 5, párrafos primero al tercero, dispone que:

- El Consejo General, a través de la CAMPyD será el responsable de los monitoreos a los medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos y cine.

- El monitoreo o a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet, podrá efectuarse mediante la contratación de una empresa, a través de una institución pública educativa de nivel superior o, en su caso, por quien la CAMPyD proponga al Consejo General.

- La CAMPyD propondrá al Consejo General, y éste, en su caso, podrá determinar sobre la contratación de una empresa o la suscripción del convenio con alguna institución pública educativa de nivel superior, a más tardar 45 días antes del inicio de las precampañas.

Manual

El numeral 8.4 prevé que la CAMPyD propondrá al Consejo General, y éste, en su caso, podrá determinar sobre la contratación de una empresa o la suscripción del convenio con alguna institución educativa para la realización de los monitoreos cuantitativos y cualitativos en radio, televisión, impresos e internet.

El numeral 8.4.1 menciona que la CAMPyD, a través de la DPP, solicitará al Comité de Adquisiciones la contratación del servicio de monitoreo, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Administración.

Reglamento de Comisiones

El artículo 59, fracciones V y VI, establece que la CAMPyD tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer al Consejo General la contratación de empresas externas e instituciones públicas, auxiliares de la CAMPyD para realizar los monitoreos a los medios de comunicación electrónicos, impresos e internet, tanto públicos como privados.

- Verificar que la empresa o institución pública auxiliar cumpla con los lineamientos, la metodología establecida en los manuales de procedimientos y las cláusulas establecidas en los contratos de prestación de servicios, a fin de lograr los objetivos y fines de los monitoreos.

III. MOTIVACIÓN

Conforme a los Lineamientos y el Manual, la CAMPyD en sesión extraordinaria del dos de marzo de dos mil veintiuno, conoció sobre la propuesta de que el Consejo General iniciara las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes para la contratación de los servicios de una empresa especializada para realizar el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e internet, conforme al Catálogo de Medios aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/02/2021, para el periodo de campañas, reflexión y jornada electoral del Proceso Electoral 2021.

Atento a la propuesta de mérito, y en atención a lo previsto en los artículos 266, primer párrafo, del CEEM, 5, párrafos segundo, tercero y cuarto de los Lineamientos, así como al numeral 8.4 del Manual, este Consejo General considera pertinente aprobar el inicio de las gestiones administrativas para la contratación de una empresa especializada, para realizar el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e internet, en los términos precisados por la CAMPyD.

Para ello, en términos del numeral 8.4.1 y 8.4.1.1 del Manual, la Secretaría Técnica de la CAMPyD, en coordinación con la DA deberán llevar a cabo las gestiones necesarias del procedimiento administrativo respectivo; en el que previamente se analice la pertinencia, las ventajas y el costo beneficio, de la contratación de determinada empresa.

En este sentido, se informará a este Consejo General sobre el resultado de las acciones administrativas que se hayan llevado a cabo, para el cumplimiento de lo señalado en el presente acuerdo, a través del informe que rinda a la SE.

Por lo expuesto y fundado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se autoriza el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e internet para el periodo de campañas, reflexión y jornada electoral del proceso electoral 2021 a través de una empresa especializada.

SEGUNDO. Se instruye a la DA, así como a la DPP en su calidad de Secretaría Técnica de la CAMPyD, que realicen las gestiones necesarias para el cumplimiento de lo determinado en el punto Primero de acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la décima tercera sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA
(RÚBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RÚBRICA).

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/76/2021

Por el que se sustituye a un integrante del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el proceso electoral 2021

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Comisión: Comisión Especial para la atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral 2021.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares. Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

SIVOPLE: Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

TICs: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UIE: Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

A N T E C E D E N T E S

1. Designación de la instancia interna, responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP

En sesión extraordinaria del cuatro de septiembre de dos mil veinte, mediante acuerdo IEEM/CG/20/2020, este Consejo General designó a la UIE como instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, así como de su implementación y operación, en el proceso electoral 2021.

2. Creación e integración de la Comisión

En sesión extraordinaria del catorce de octubre de dos mil veinte, mediante acuerdo IEEM/CG/24/2020, el Consejo General integró las Comisiones Permanentes, y creó las Comisiones Especiales, entre ellas la de atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares, misma que quedó integrada de la siguiente manera:

Presidencia	Integrantes	Secretaria Técnica	Secretaria Técnica suplente
Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya.	Mtro. Francisco Bello Corona. Lic. Sandra López Bringas. Las representaciones de los partidos políticos.	Titular de la Jefatura de la UIE.	Titular de la Subjefatura de Informática e Infraestructura, de la UIE.

3. Integración del COTAPREP

En sesiones ordinaria y extraordinaria del seis y veinte de noviembre de dos mil veinte, mediante acuerdos IEEM/CG/34/2020 e IEEM/CG/47/2020, respectivamente, este Consejo General designó a las y los integrantes del COTAPREP.

4. Informe de la imposibilidad para continuar como integrante del COTAPREP

El veintiocho de febrero de dos mil veintiuno el Dr. Antonio Castañeda Solís integrante del COTAPREP, presentó escrito dirigido al Consejero y las Consejeras Electorales del IEEM, en el que manifestó la imposibilidad de continuar como asesor integrante del COTAPREP.

5. Invitación a especialistas a formar parte del COTAPREP

El cuatro de marzo de dos mil veintiuno, se remitieron diversos oficios a personas especialistas, a participar en el proceso de selección para elegir a la persona que cumpla con el perfil de TICs, para formar parte del COTAPREP. En esa comunicación, se solicitó que, en caso de estar interesados en participar en dicho procedimiento, remitieran la documentación que acreditara el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, así como los formatos enviados debidamente requisitados.

6. Recepción de correos electrónicos

El cinco de marzo de dos mil veintiuno, se recibieron correos electrónicos de las personas que manifestaron su interés y consentimiento en particular, para participar en el procedimiento de selección para sustituir al integrante del COTAPREP con el perfil de TICs.

7. Solicitud de verificación de requisitos a las áreas del IEEM

El cinco de marzo de dos mil veintiuno, mediante oficio IEEM/CEPAPREP/ST/20/2021, la Comisión solicitó a la SE, que se verificara en las bases de datos que obran en el IEEM, el cumplimiento por parte de las personas aspirantes, de los requisitos establecidos en el artículo 341, numeral 1, incisos c), d), e), f) y j), del Reglamento de Elecciones.

Derivado de lo anterior, la SE envió a la DPP y a la DO los diversos IEEM/SE/1654/2021 e IEEM/SE/1655/2021, respectivamente, a efecto de atender la solicitud realizada por la Comisión.

8. Solicitud de verificación de requisitos al INE

El cinco de marzo de dos mil veintiuno, mediante oficio IEEM/SE/1657/2021, a través de la SE se solicitó la verificación por parte del INE de los requisitos establecidos en el artículo 341, numeral 1, incisos a), c), d), e) y f) del Reglamento de Elecciones.

9. Respuesta de las áreas del IEEM

El seis de marzo de dos mil veintiuno, la DPP a través del oficio IEEM/DPP/0730/2021, informó que las personas aspirantes, no se encuentran en los supuestos previstos en los incisos c), f) y j) del numeral 1, del artículo 341 del Reglamento de Elecciones.

El ocho de marzo de dos mil veintiuno, la DO mediante oficio IEEM/DO/1531/2021, señaló que las personas aspirantes no se encuentran en los supuestos previstos en los incisos d) y e) del numeral 1, del artículo 341 del Reglamento de Elecciones.

10. Entrevistas a las y los aspirantes a integrar el COTAPREP

El seis de marzo del año en curso, las consejerías electorales integrantes del Consejo General, realizaron las entrevistas a los aspirantes a integrar el COTAPREP, con el objetivo de conocer su experiencia, conocimientos, y habilidades de comunicación.

Con el objetivo de tener un proceso transparente, las entrevistas se transmitieron de forma simultánea en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del IEEM, para que pudieran ser vistas en tiempo real por las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión, cumpliendo el deber de guardar confidencialidad sobre los aspirantes a integrar el COTAPREP, en concordancia con la normatividad sobre protección de datos personales.

11. Respuesta del INE

El 10 de marzo de dos mil veintiuno, a través del SIVOPLE, se recibió el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/5054/2021, mediante el cual se da respuesta al diverso IEEM/SE/1657/2021, en el que manifestó los siguiente:

"…

De acuerdo con la información que obra en los archivos de esta Dirección Ejecutiva, los ciudadanos referidos no se encuentran inscritos, en los libros de registro correspondientes, como integrantes de algún órgano de dirección a nivel nacional o estatal de los partidos políticos con registro vigente. Asimismo, acorde con la

información proporcionada por los Organismos Públicos Locales Electorales, al día de la fecha, dichos ciudadanos no se encuentran registrados como dirigentes o integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos locales.

Por otro lado, hago de su conocimiento que, en las bases de datos de esta autoridad administrativa electoral, no consta registro alguno de los ciudadanos que nos ocupan como candidatos a algún cargo de elección popular en los procesos electorales locales y federal, comprendidos en los últimos tres años.

Finalmente, le informo que esta Dirección Ejecutiva no cuenta, entre sus atribuciones, con la de integrar información sobre los ciudadanos que desempeñan o desempeñaron algún cargo de elección popular, así como de los ciudadanos que hayan sido designados consejeros electorales ante el máximo órgano de dirección de este Instituto o de los Organismos Públicos Locales Electorales o de posibles comités o comisiones creadas por los Institutos antes citados.

…"

12. Dictaminación del perfil

La UIE en su calidad de instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, elaboró el Dictamen No. 6, que forma parte integral del acuerdo aprobado por la Comisión.

13. Sesión de la Comisión

En sesión extraordinaria del nueve de marzo de la presente anualidad, la Comisión aprobó el acuerdo IEEM/CEPAPREP/05/2021, *"Por el que se pone a consideración del Consejo General, la propuesta de sustitución de un integrante del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral 2021".*

14. Propuesta de sustitución

El diez de marzo de dos mil veintiuno, mediante oficio número IEEM/CEPAPREP/ST/026/2021, el Secretario Técnico de la Comisión remitió a la SE el acuerdo IEEM/CEPAPREP/05/2021 referido en el antecedente previo, a efecto de que, por su conducto, se sometiera a consideración de este Consejo General.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para sustituir al integrante del COTAPREP con perfil en TICs, en términos de los artículos 338, numerales 1 y 2, inciso b), fracciones II y III y 339, numeral 1, inciso b), del Reglamento de Elecciones, así como 185, fracción LII del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal
El artículo 41, párrafo tercero, Base V, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL.

El apartado B, inciso a), numeral 5, prevé que para los procesos electorales federales y locales corresponde al INE en los términos que establecen la Constitución Federal y las leyes, entre otros aspectos, lo relativo a las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

El Apartado C, párrafo primero, numeral 8, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán entre otras funciones, las relacionadas a los resultados preliminares, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado B, de la propia Base.

LGIPE

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, señala como atribución del INE para los procesos electorales federales y locales, entre otras, el establecimiento de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

El artículo 104, numeral 1, inciso k), establece que corresponde a los OPL implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

El artículo 305, numeral 4, señala que el PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE con obligatoriedad para sus órganos y los de los OPL.

Reglamento de Elecciones

El artículo 338, numeral 1, refiere que el INE y los OPL -en el ámbito de sus respectivas competencias- son responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

El numeral 2, inciso b), fracciones II y III, determina que con base en sus atribuciones legales y en función al tipo de elección de que se trate, la implementación y operación del PREP, será responsabilidad de los OPL cuando se trate de:

- Elección de diputaciones de los congresos locales.

- Elección de integrantes de los ayuntamientos.

El artículo 339, numeral 1, inciso b), señala que el Consejo General del INE y los Órganos Superiores de Dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar la integración del COTAPREP.

El numeral 3, precisa que cualquier modificación a los acuerdos emitidos por los órganos superiores de dirección deberá ser informada al INE.

El artículo 340 indica que el INE y cada OPL deberán integrar, en el ámbito de su competencia, a más tardar siete meses antes de la fecha de la jornada electoral respectiva, un comité técnico asesor que brinde asesoría técnica en materia del PREP, cuyos integrantes serán designados por el Consejo General del INE o por el Órgano Superior de Dirección de los OPL, según corresponda y que se conformará por un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes, auxiliados por el titular de la instancia interna responsable de coordinar la implementación y operación del PREP, quien fungirá como Secretaria Técnica.

El artículo 341, numeral 1, inciso b), determina los requisitos que deben cumplir las personas aspirantes a ser integrantes del COTAPREP, entre los que se encuentran contar con título y/ o cédula profesional, y con al menos cinco años de experiencia en materias como: estadística y/o ciencia de datos; TICs; investigación de operaciones o ciencia política, preferentemente con conocimientos en materia electoral.

Los numerales 2, 3, 4 y 5 establecen lo siguiente:

- La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de los requisitos de los integrantes del COTAPREP.

- En la integración del COTAPREP se procurará la renovación parcial del mismo.

- Cada COTAPREP deberá contar con integrantes que, en conjunto, cuenten con experiencia en estadística y/o ciencia de datos, TICs, investigación de operaciones y ciencia política.
- En la integración de los COTAPREP se deberá considerar pluralidad, eficacia y profesionalismo, así como garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones que se establecen en el Reglamento de Elecciones.

El artículo 342, numeral 1, señala las atribuciones del COTAPREP.

Lineamientos

El numeral 4 establece que el INE y los OPL tienen la facultad y responsabilidad de implementar y operar el sistema informático del PREP.

Constitución Local

El artículo 11, en sus párrafos primero y décimo tercero, señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de gubernatura, diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de ayuntamientos, son una función que se realiza a través del INE y el IEEM quien tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, entre otras actividades, los resultados preliminares.

CEEM

El artículo 29, párrafo primero, fracciones II y III, dispone que las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo de junio del año que corresponda, para elegir, entre otros, a las diputaciones e integrantes de los ayuntamientos, cada tres años.

El artículo 168, párrafos primero y tercero, fracción XI, establece que el IEEM es el organismo público responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y tiene, entre otras, la función de implementar y operar el PREP de las elecciones locales, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

El artículo 185, fracciones LII y LX, prevé que son atribuciones de este Consejo General atender los lineamientos, acuerdos y criterios que emita el Consejo General del INE, contenidos en los mecanismos de coordinación para cada proceso electoral local; así como los demás que le confieren el CEEM y las disposiciones relativas.

Reglamento Interno

El artículo 46, párrafo primero, dispone que la UIE es la encargada de coordinar la operación del PREP conforme lo determine el órgano superior de dirección, durante los procesos electorales correspondientes, en concordancia con las disposiciones que emita el INE, entre otras actividades.

Manual de Organización

El Apartado VII, numeral 10, señala como una de las funciones de la UIE coordinar las acciones necesarias para implementar la operación del PREP de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el IEEM y el INE.

III. MOTIVACIÓN

En términos de lo establecido en las Constituciones Federal y Local, así como en la normatividad aplicable, el IEEM, en el ámbito de su competencia, es responsable de implementar y operar el PREP con motivo del proceso electoral 2021, para la elección de diputaciones a la Legislatura Local e integrantes de los ayuntamientos de la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

Derivado de lo anterior, este Consejo General mediante acuerdos IEEM/CG/34/2020 e IEEM/CG/47/2020, designó a las y los integrantes del COTAPREP; sin embargo, como se ha precisado en el antecedente 4, uno de los integrantes con perfil de experiencias en TICs, presentó escrito en el que manifestó la imposibilidad de seguir con el cargo de asesor integrante del COTAPREP.

Por lo tanto, la Comisión solicitó al Secretario Técnico iniciar el proceso para la selección de la persona que sustituirá a quien se desempeñaba como asesor del citado Comité, con perfil de TICs, a través de invitación a especialistas en la materia.

Una vez que las personas interesadas en integrar el COTAPREP respondieron a la invitación, y con base en la documentación que remitieron, la UIE en su calidad de instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, de conformidad con lo establecido en el artículo 341 numeral 2 del Reglamento de Elecciones, verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos para cubrir el perfil de experiencia en TICs.

Hecho lo anterior, las consejerías electorales integrantes del Consejo General, con el acompañamiento de la UIE, evaluaron a las personas aspirantes que cumplieron con los requisitos legales, a través de entrevistas y valoración curricular, con la finalidad de allegar a la Comisión de elementos que le permitieran proponer al Consejo General el perfil idóneo en TICs, para integrar el COTAPREP, con base en su experiencia profesional y académica.

En la valoración curricular se tomaron en consideración la disponibilidad de tiempo para atender los trabajos del COTAPREP, la capacidad de comunicación y trabajo en equipo, así como los siguientes criterios de valoración, que permitieron garantizar la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes:

1. Contar con los conocimientos en TICs requeridos por el Reglamento de Elecciones.

2. Contar con los conocimientos y experiencia probadas de por al menos 5 años, que permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

En ese sentido y tomando en consideración el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, las valoraciones curriculares realizadas, los resultados de las entrevistas y los criterios que garantizaron la imparcialidad, independencia y profesionalismo de quienes aspiraron a integrar el COTAPREP, al haber obtenido la calificación

promediada más favorable, con base en el Dictamen número 6 emitido por la UIE, la Comisión propone para que brinde asesoría técnica al PREP a **Adrián Palma Castillo**.

Nombre	Especialidad	Integración Inmediata anterior
Adrián Palma Castillo	TICs	No

Este Consejo General recoge la propuesta de la Comisión, toda vez que del análisis del currículum del ciudadano referido, cuya síntesis se enuncia a continuación para atender lo dispuesto por el artículo 339 numeral 1, inciso b), del Reglamento de Elecciones, se advierte que cumple con los requisitos mínimos señalados en el artículo 341, numeral 1, del Reglamento de Elecciones; asimismo que cuenta con los conocimientos y experiencia necesarios en la materia de TICs para integrar dicho órgano; a saber:

Síntesis Curricular

Cuenta con conocimientos en materia de Tecnologías de la Información con treinta años de experiencia, de los cuales han sido veintiocho años en áreas de especialidad como: Seguridad informática, Planeación de Continuidad de Negocios, Comercio Electrónico y Auditoría en Tecnologías de Información.

Se ha distinguido por sus habilidades académicas en diferentes proyectos como: Diagnósticos de seguridad, pruebas de penetración, análisis y evaluación de riesgos, desarrollo de estrategias de seguridad, diseño e implantación de arquitecturas de seguridad, integración de soluciones de seguridad, desarrollo de programas de seguridad (políticas, estándares, procedimientos y guías), programas de concientización de seguridad (awareness), protección de datos personales y la administración de los mismos.

Además, por su trayectoria ha participado como conferenciante en eventos de Seguridad y de Tecnologías de la Información a nivel internacional, (Argentina, España, Estados Unidos, Uruguay, Cuba, Bolivia, Brasil, Costa Rica, Chile, Perú, Honduras, Venezuela, Guatemala, entre otros).

Es catedrático de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA) en temas de Auditoría y Seguridad Informática; actualmente imparte un Diplomado de Seguridad en Informática en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey y en el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), además de ser catedrático de la Maestría de Seguridad de la Información en el Centro de Estudios Superiores Navales (CESNAV).

Es oportuno mencionar que, de ser designado como asesor del COTAPREP, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 343, numeral 1, inciso a), del Reglamento de Elecciones.

En consecuencia, con base en lo expuesto y lo aprobado por la Comisión, este Consejo General designa como integrante del COTAPREP a **Adrián Palma Castillo**, para cubrir el perfil de experiencia en TICs.

Por tanto, el COTAPREP, queda conformado en su totalidad con los siguientes integrantes:

- Ingeniera Rosa María Camargo Carter
- Licenciado Adrián Palma Castillo
- Maestro Omar Mendoza González
- Doctora Karla Beatriz Valenzuela Ocaña
- Doctor Natal Alejandro Martínez González

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se deja sin efectos la designación realizada mediante acuerdo IEEM/CG/34/2020, a favor del ciudadano Antonio Castañeda Solís como integrante del COTAPREP.

SEGUNDO. Se aprueba la sustitución definitiva del ciudadano Antonio Castañeda Solís como integrante del COTAPREP y, en su lugar, se designa a Adrián Palma Castillo, conforme a lo establecido en el apartado de Motivación.

TERCERO. La designación realizada en el Punto de Acuerdo Segundo surtirá sus efectos a partir de la aprobación del presente instrumento.

CUARTO. Se determina que el COTAPREP queda integrado, de acuerdo a lo precisado en el último párrafo de la Consideración III del presente acuerdo.

QUINTO. Hágase del conocimiento a la UIE, para que, en su calidad de Secretaría Técnica de la Comisión, así como del COTAPREP, lo comunique a sus integrantes, respectivamente, para los efectos conducentes.

SEXTO. La DA proveerá lo necesario para la contratación de la persona designada en el punto segundo de este documento, como integrante del COTAPREP, bajo la modalidad de honorarios por servicios profesionales o contrato de prestación de servicios.

SÉPTIMO. Notifíquese la aprobación del presente acuerdo a la UTVOPL y a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México, ambas del INE, en términos de lo previsto en el artículo 339, numeral 3, del Reglamento de Elecciones, para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la décima tercera sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA
(RÚBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RÚBRICA).

- **El anexo del presente acuerdo puede ser consultado en la dirección electrónica: https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2021/AC_21/a076_21.pdf**

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/77/2021

Por el que se aprueba el material didáctico "*Información para la y el funcionario de casilla. Elecciones Locales. Proceso Electoral 2021*"

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Criterios: Criterios para la Elaboración de Materiales Didácticos y de Apoyo, anexos a la ECAE.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DECEyEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

DPC: Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México.

ECAE: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral 2020-2021 del Instituto Nacional Electoral.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JLE: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Material Didáctico: Material didáctico denominado "*Información para la y el funcionario de casilla. Elecciones Locales. Proceso Electoral 2021*".

OPL: Organismo (s) Público (s) Local (es) Electoral (es).

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Acuerdo INE/CG188/2020

En sesión extraordinaria del siete de agosto del dos mil veinte, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG188/2020, por el que aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2020-2021.

2. Aprobación de la ECAE

En sesión extraordinaria del siete de agosto del dos mil veinte, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG189/2020 por el que aprobó la ECAE y sus respectivos anexos.

3. Validación del Material Didáctico por parte de la JLE

El ocho de marzo de presente año, mediante oficio INE-JLE-MÉX/VCEyEC/110/2021, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la JLE otorgó el visto bueno al Material Didáctico elaborado por el IEEM y comunicó lo siguiente:

> *"Por lo anterior me permito emitir el presente oficio de validación, anexando el documento con visto bueno por parte de la DECEyEC, así como el documento final para su impresión validado por ésta Junta Local, en el que se incorporan modificaciones al documento aprobado, las cuales fueron trabajadas en conjunto por la Junta Local y el IEEM el día de hoy 8 de marzo y de las cuales tiene conocimiento la DECEyEC por medio del correo electrónico enviado el mismo día a las 14:43 horas, así como por el oficio* ***Oficio Núm. INE-JLE-MÉX/VCEyEC/109/2021****."* (sic)

4. Remisión del Material Didáctico a la Junta General

El nueve de marzo, mediante oficio IEEM/DPC/147/2021, la DPC remitió a la SE el Material Didáctico a efecto de someterlo a consideración de la Junta General, y posteriormente su envío al Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

5. Aprobación del Material Didáctico por la Junta General

En sesión ordinaria del quince de marzo del dos mil veintiuno, mediante acuerdo IEEM/JG/25/2021 la Junta General aprobó el Material Didáctico, y ordenó someterlo a la consideración de este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Material Didáctico, en términos de lo previsto por el artículo 185, fracción XLIII del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL.

El Apartado C, párrafo primero, numeral 3, prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia Constitución, que ejercerán funciones en materia de preparación de la jornada electoral.

LGIPE

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción I, refiere que para los procesos electorales federales y locales, el INE tiene la atribución de la capacitación electoral.

El artículo 215, numeral 2, dispone que el INE -y en su auxilio los OPL- serán los responsables de llevar a cabo la capacitación de las y los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla conforme a los programas de capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla.

Reglamento de Elecciones

El artículo 110, numerales 2, 3 y 4 señalan:

- El INE será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla, tanto en el ámbito federal como local. En el caso de elecciones locales, los OPL podrán coadyuvar al INE con base en la estrategia de capacitación y asistencia electoral, se precisen en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriban.

- En cada proceso electoral se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

- La estrategia de capacitación y asistencia electoral es el conjunto de lineamientos generales y directrices; encaminados al cumplimiento de los objetivos establecidos por el INE en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación, y asistencia electoral.

El artículo 112, numeral 3, inciso f), señala que la estrategia de capacitación y asistencia electoral estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir en cada caso; entre los lineamientos a seguir se encuentran los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.

El artículo 118, numeral 1, incisos a) y b), dispone que los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, serán elaborados por la DECEyEC. Establecerán las reglas para la elaboración de los materiales de capacitación dirigidos a los diferentes sujetos que participarán en el proceso electoral; ya sea como supervisores electorales, capacitadores, asistentes electorales, observadores electorales, o funcionarios de mesas directivas de casilla. Ello, a efecto que conozcan las actividades que habrán de desempeñar considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes.

Los modelos y criterios de la estrategia contendrán, al menos, los temas siguientes:

- Materiales didácticos para la capacitación electoral.

- Materiales de apoyo para la capacitación.

Criterios

El numeral 3 "*Relación de materiales didácticos y documentos de apoyo*" refiere los materiales didácticos para la capacitación electoral de las y los ciudadanos sorteados y las y los funcionarios de casilla a elaborar e imprimir por parte de los OPL, dentro de los cuales en el punto uno se encuentra el de información para la y el funcionario de casilla en elecciones locales.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, menciona que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones, entre otras, de diputaciones locales e integrantes de ayuntamientos es una función que se realiza a través del INE y el IEEM; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género serán principios rectores.

El párrafo décimo tercero dispone que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas al desarrollo de la democracia y la cultura política, educación cívica, entre otras.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero, establece que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El artículo 185, fracción XLIII, dispone que es atribución del Consejo General, aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del IEEM y a lo establecido por el CEEM, con base en los lineamientos y contenidos que dicten el INE.

El artículo 201, fracción II, determina como atribución de la DPC diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.

III. MOTIVACIÓN

Una vez que la DECEyEC y la JLE otorgaron el visto bueno y validación al Material Didáctico elaborado por el IEEM, la Junta General lo aprobó a efecto de someterlo a la consideración de este Consejo General.

Es importante señalar que el Material Didáctico es fundamental en la capacitación y apoyo de todas las y los ciudadanos que serán funcionarios de las mesas directivas de casillas en la jornada electoral del actual proceso electoral 2021, al contener la información específica de las elecciones de la entidad, así como la documentación a llenar y las indicaciones para integrar los paquetes electorales locales.

El Material Didáctico se estructura así:

I. LA JORNADA ELECTORAL

¿Qué cargos se elegirán a nivel local?

II. PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA CASILLA

III. VOTACIÓN

IV. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DE LAS ACTAS

Clasificación de los votos
Conteo de los votos y llenado del Cuadernillo para hacer operaciones
Llenado de las actas de escrutinio y cómputo

V. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y DE LOS PAQUETES ELECTORALES

¿Cómo se integran las bolsas y los paquetes electorales?

A) Paquete electoral para la elección de Diputaciones Locales
B) Paquete electoral de la elección para Ayuntamientos

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA

¿Cómo se realiza la publicación de resultados?
¿Quién entrega los paquetes electorales locales?

- EJERCICIO DE LLENADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LA CASILLA

1. Información para el llenado de la documentación electoral

2. Información para el llenado de las actas de la Jornada Electoral. Apartado instalación de la casilla

3. Información para el llenado del formato Registro de personas con discapacidad que acuden a votar

4. Información para el llenado del Acta de la Jornada Electoral. Apartado Cierre de la votación
5. Información para el llenado de los cuadernillos para hacer operaciones y las Actas de Escrutinio y Cómputo

a) Resultados de la votación de Diputaciones Federales
b) Resultados de la votación de Diputaciones Locales
c) Resultados de la votación de Ayuntamientos

6. Información para el llenado de las Constancias de clausura y el Cartel de resultados

7. Práctica de llenado de documentación

- Anexo 1 Cargos a elegir por municipio en la elección de miembros de Ayuntamientos.

Incluye un ejercicio de práctica sobre el llenado de la documentación electoral que tiene como finalidad que las y los funcionarios de casilla adquieran las habilidades necesarias para realizar adecuadamente su labor. Refiere las actividades que deben realizar durante la jornada electoral, y contiene los esquemas e ilustraciones que facilitan la comprensión y refuerzan la explicación de las mismas; se considera reúne los requisitos legales y formales requeridos.

Por lo anterior, este Consejo General considera procedente la aprobación definitiva del Material Didáctico, así como su posterior impresión a efecto de ser utilizado en la capacitación correspondiente.

Por lo fundado y motivado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el Material Didáctico, en los términos del documento anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de la DPC y de la DO, así como de la DA el presente instrumento, a fin de que provean lo necesario para la impresión del Material Didáctico.

TERCERO. Se instruye a la DO notifique a las Juntas distritales del IEEM la aprobación del presente acuerdo.

CUARTO. Una vez impreso el Material Didáctico, la DPC deberá remitirlo con la debida oportunidad a la JLE, para que sea distribuido en las Juntas Distritales del INE a efecto de ser utilizado en la capacitación correspondiente.

QUINTO. Notifíquese a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE, a la JLE, así como a la DECEyEC, la aprobación del presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra.

Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la décima tercera sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA
(RÚBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RÚBRICA).

- **El anexo del presente acuerdo puede ser consultado en la dirección electrónica: https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2021/AC_21/a077_21.pdf**

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/78/2021

Por el que se emite respuesta a la Consulta formulada por el Partido Acción Nacional, mediante oficio RPAN/IEEM/040/2021

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Consulta: Consulta formulada por el Partido Acción Nacional, mediante oficio RPAN/IEEM/040/2021.

DJC: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LGPP: Ley General de Partidos Políticos.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

PAN: Partido Acción Nacional.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

A N T E C E D E N T E S

1. Presentación de la Consulta

El dos de marzo de dos mil veintiuno, mediante oficio RPAN/IEEM/040/2021, el representante propietario del PAN ante el Consejo General formuló la Consulta al propio órgano superior de dirección, la cual fue remitida por la Presidencia a la SE, a través del diverso IEEM/PCG/LDDC/100/2021.

2. Solicitud de opinión a la DJC

El tres de marzo, a través de la tarjeta número SE/T/680/2021, la SE solicitó a la DJC el análisis sobre la Consulta.

3. Opinión de la DJC

El diez de marzo del año en curso, mediante oficio número IEEM/DJC/212/2021, la DJC emitió la opinión jurídica respecto de la Consulta.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para desahogar la Consulta, en términos de lo previsto en el artículo 185, fracción XIII, del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base I, párrafo primero, precisa que los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. En la postulación de sus candidaturas se observará el principio de paridad de género.

La Base II, párrafo primero, señala que la ley garantizará que los partidos políticos nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

La Base IV, párrafo primero, determina que la ley establecerá los requisitos y las formas de realización de los procesos de selección y postulación de candidatos a cargos de elección popular, así como las reglas para las precampañas y las campañas electorales.

La Base V, párrafo primero, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, numeral 1, menciona que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán funciones materia de derechos y el acceso a las prerrogativas de las candidaturas y partidos políticos.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso h), precisa que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que se fijen los criterios para establecer los límites a las erogaciones de los partidos políticos en sus precampañas y campañas electorales, así como los montos máximos que tengan las aportaciones de sus militantes y simpatizantes.

LGIPE

De conformidad con el artículo 27, numeral 2, el INE y los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán la correcta aplicación de las normas correspondientes en cada entidad.

El artículo 98, numerales 1 y 2, determina que los OPL son autoridad en materia electoral y están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las Constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

El artículo 104, numeral 1, inciso b, mandata que corresponde a los OPL ejercer la función de ggarantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos.

LGPP

El artículo 3, numeral 1, señala que son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el INE o ante los OPL, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

El artículo 9, numeral 1, inciso a), establece la atribución de los OPL de reconocer los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos locales y los candidatos a cargos de elección popular en las entidades federativas.

El artículo 23, numeral 1, inciso d), párrafo primero establece que es derecho de los partidos políticos, acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución Federal, la propia LGPP y demás leyes federales o locales aplicables.

El artículo 25, numeral 1, incisos a) y n), dispone que es obligación de los partidos políticos, conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de la ciudadanía, así como aplicar el financiamiento de que dispongan exclusivamente para los fines que les haya sido entregado.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, menciona que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones, entre otras, de diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de ayuntamientos es una función que se realiza a través del INE y el IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 12, párrafo noveno, señala que la ley garantizará que los partidos políticos cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y establecerá las reglas a las que se sujetará el financiamiento tanto público como privado de los partidos políticos.

El artículo 38, párrafo primero, indica que el ejercicio del Poder Legislativo se deposita en una asamblea denominada Legislatura del Estado, integrada por diputadas y diputados electos en su totalidad cada tres años, conforme a los principios de mayoría relativa y representación proporcional, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

El artículo 39, párrafo primero, refiere que la Legislatura del Estado se integrará con 45 diputaciones electas en distritos electorales según el principio de votación de mayoritaria relativa y 30 de representación proporcional.

CEEM

El artículo 37, primer párrafo, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro ante el INE o el IEEM, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, estos promoverán los valores cívicos y la cultura democrática, y la igualdad sustantiva entre niñas, niños y adolescentes, y garantizarán la participación paritaria en la integración de sus órganos de dirección y decisión, así como en la postulación de candidaturas. Su participación en los procesos electorales estará garantizada y determinada por la LGPP y por el CEEM.

El artículo 42, párrafo primero, determina que los partidos políticos gozaran de los derechos y las prerrogativas que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, la LGIPE, y la LGPP, el CEEM y demás normativa aplicable. Asimismo, quedarán sujetos a las obligaciones señaladas en dichos ordenamientos.

El artículo 60 menciona que son derechos y obligaciones de los partidos políticos locales, los previstos en la LGPP y el CEEM.

El artículo 65, fracción I, precisa que es prerrogativa de los partidos políticos gozar de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades ordinarias y para su participación en las precampañas y campañas electorales de diputaciones y ayuntamientos del Estado de México.

El artículo 66 fija las bases a que se sujetará el financiamiento de los partidos políticos.

El artículo 132, fracción III, indica que son obligaciones de las candidatas y los candidatos independientes registrados respetar y acatar los topes de gastos de campaña en los términos del CEEM.

El artículo 168, párrafo primero, dispone que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo tercero, fracción III prevé que son funciones del IEEM, entre otras, garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos y los candidatos independientes.

El artículo 175 dispone que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

El artículo 185, fracción XIII, establece que es atribución del Consejo General desahogar las consultas que le formulen los partidos políticos debidamente registrados, acerca de los asuntos de su competencia.

III. MOTIVACIÓN:

La consulta formulada por el Representante Propietario del PAN, ante el Consejo General, se centró en:

> *"¿Para el caso del proceso electoral local dos mil veintiuno para la renovación del Congreso del Estado de México, cuál sería el tope de gastos de campaña para el caso de candidatos a diputados locales por el principio de representación proporcional?" (sic).*

Conforme al análisis realizado por la DJC este Consejo General emite la siguiente respuesta:

Los gastos que realicen las candidaturas de representación proporcional deberán sujetarse a los topes de gastos de campaña que el Consejo General fijó para el proceso electoral 2021 mediante el acuerdo IEEM/CG/32/2021[13] del veintinueve de enero de dos mil veintiuno.

Conforme a la normativa constitucional y legal tanto federal como local, si bien se establece lo relativo al financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, lo cierto es que no señala la existencia de uno distinto o exclusivo para las candidaturas registradas bajo el principio de mayoría relativa, y otro para las de representación proporcional. Por tanto, debe sujetarse a aquél a que tengan derecho los partidos políticos y, en su caso, a la cantidad que los propios institutos políticos determinen destinarles a cada una de estas candidaturas.

Lo mismo ocurre en materia de topes de gasto de campaña, pues en la legislación electoral local del Estado de México no se hace distinción alguna entre candidaturas por uno u otro principio. En el artículo 264, párrafos primero, segundo y tercero del CEEM se establece:

> *"El tope de gastos de campaña que determinará el Consejo General para cada partido político o coalición, será la cantidad que resulte de multiplicar el 34% del valor diario de la UMA vigente, por el número de ciudadanos inscritos en el padrón electoral en el Estado, distrito o municipio de que se trate, con corte al último mes previo al inicio del proceso electoral.*
>
> *Ningún municipio podrá tener como tope de gastos de campaña una cantidad menor al equivalente a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.*
>
> *Los gastos que realicen los partidos políticos, candidaturas comunes, coaliciones o candidatos independientes en la actividad de campaña, no podrán rebasar ese tope en cada una de las elecciones de Gobernador, diputados y miembros de los ayuntamientos, respectivamente."*

Aunado a lo anterior, los gastos que se realicen por los conceptos comprendidos en el artículo 265 del CEEM serán sumados para efectos de topes de gastos de campaña, a saber los siguientes:

[13] Portal del IEEM. Consejo General. Sesiones del Consejo General. Consultable en: https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2021/AC_21/a032_21.pdf

- Gastos de propaganda, que comprenden la celebración de eventos políticos en lugares alquilados, la producción de mantas, volantes, pancartas, propaganda utilitaria y otros similares y la promoción realizada en bardas, espectaculares, anuncios en parabuses y autobuses o mediante propaganda dirigida en forma personal a los electores bajo cualquier medio o modalidad alterna.

- Gastos operativos de campaña, que comprenden los sueldos y salarios del personal eventual, el arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, el transporte de material y personal, viáticos y otros similares.

- Gastos de propaganda en prensa y de producción de mensajes para difundirse en radio y televisión, que comprenden los realizados en cualquiera de estos medios, tales como mensajes, anuncios publicitarios y similares, tendientes a la obtención del voto.

En este sentido, debe asumirse que los topes máximos de gastos de campaña para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa, así como el tipo de gastos a los que son aplicables, también tienen cobertura respecto de los efectuados para la elección de diputados por el principio de representación proporcional. Lo anterior en el entendido de que se trata de un solo tope de gastos de campaña que comprenderá tanto los gastos efectuados por los candidatos de mayoría relativa como los de representación proporcional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero; bases I, II y V, de la Constitución Federal; 27, numeral 2; 98 y 104, numeral 1, incisos b) y r), de la LGIPE; 23, numeral 1, inciso d); 25, numeral 1, incisos a) y n), de la LGPP; 11, 12, 38, 39, de la Constitución Local; 1, fracciones I y V, 36, 37, 42, 60, 65, 66, 168, párrafo tercero, fracción III; 185, fracción XVIII; 264 del CEEM.

Lo anterior resulta armónico y acorde con lo sostenido tanto por la Sala Superior del TEPJF en la resolución dictada en el recurso de apelación identificado con la clave SUP-RAP-193/2012, como por el Consejo General del INE en el acuerdo INE/CG492/2018[14], y en la jurisprudencia 33/2012 de rubro **CANDIDATOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. PUEDEN REALIZAR ACTOS DE CAMPAÑA EN PROCESOS ELECTORALES (LEGISLACIÓN FEDERAL Y SIMILARES)**[15].

No pasa desapercibido que la Unidad Técnica de Fiscalización del INE será la autoridad encargada de observar lo relativo al prorrateo de los gastos conforme a las reglas establecidas en el artículo 83 de la LGPP, así como 29, 30, 31, 32, 32 bis, 218, 218 bis, 219 y 219 bis del Reglamento de Fiscalización del INE.

Por lo expuesto y fundado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se emite respuesta a la Consulta.

SEGUNDO. Notifíquese la respuesta motivo de este instrumento a la representación del PAN, ante el Consejo General.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la décima tercera sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

---

[14] Consultable en https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/96211/CGor201805-28-ap-10-22.pdf

[15] Consultable en https://www.te.gob.mx/IUSEapp/tesisjur.aspx?idtesis=33/2012&tpoBusqueda=S&sWord=33/2012

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA
(RÚBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
(RÚBRICA).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELOS, MÉXICO

ING. ARMANDO MATEOS CEDILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1 fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, 1 de la Ley de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico; 12.1 fracción III, IV, 12.2 12.4, 12.20, 12.21 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 1 fracción III y 5 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 13 primer párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CONSIDERANDOS

Que de acuerdo al Artículo 11 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Corresponde a las dependencias y entidades llevar a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Que de acuerdo al Artículo 5 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Será responsabilidad de las dependencias y entidades contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten

Que de conformidad con el artículo 12.15 del Código Administrativo del Estado de México, las dependencias y entidades, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán los programas de obra pública y sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y Municipios.

Que los artículos 11, 17 y 20 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, establece que la obra pública y los servicios relacionados con la misma se realizarán mediante programas anuales, que las dependencias y entidades formularán independientemente de la fuente de los recursos prevista.

Que el Artículo 5 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establece que las entidades estatales y tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

Que el Municipio de Morelos, Estado de México, requiere para el cumplimiento eficaz de sus fines, llevar a cabo la ejecución de programas de obra pública, y servicios relacionados con la misma, para lo cual cumple con lo establecido en el artículo 12.18 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Que una de las obligaciones de los servidores públicos es la de cumplir con máxima diligencia, el servicio o función encomendadas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Administración Pública a fin de satisfacer el interés público.

Que el Municipio de Morelos, Estado de México, tiene la necesidad de ejecutar procedimientos de adquisición, arrendamientos, enajenaciones, prestación de Servicios y Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas; con recursos federales, estatales, locales (Recursos Propios) para el ejercicio fiscal 2021.

Que los días 29, 30, 31 de marzo 1 y 2 de abril de 2021 conforme al calendario oficial del Gobierno del Estado de México para el año 2021, son días no laborables, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos.

Que en Sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP) de fecha 19 de marzo de 2021 fue aprobada por unanimidad de votos de sus integrantes la solicitud de habilitar los días 29, 30, 31 de marzo 1 y 2 de abril emitida por la Directora de Administración, C. Alejandra Carrizales Plaza y Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Servicios Públicos, Arquitecto Luis Ángel López Tapia.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 29, 30, 31 DE MARZO 1 Y 2 DE ABRIL DE 2021 Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES (RECURSOS PROPIOS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LIBRO DECIMO SEGUNDO, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SUS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

PRIMERO.- Se habilitan los días 29, 30, 31 de marzo 1 y 2 de abril de 2021 y horas inhábiles para la realización de actos relacionados con los procedimientos de Contratación de adquisición, arrendamientos, enajenaciones, prestación de Servicios y Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, con recursos federales, estatales y locales (Recursos Propios) para el ejercicio fiscal 2021. De conformidad con lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico; Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y sus reglamentos respectivos.

SEGUNDO.- El horario de los días habilitados comprenderá de las 9:00 a las 17:00 horas.

TERCERO.- En el período comprendido en los días habilitados que se especifican en el punto primero, se habilita al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Servicios Públicos, Dirección de Administración y en general a las Diversas Áreas de la Administración Municipal de Morelos, Estado de México a efecto de que realicen todas las actuaciones motivo del presente Acuerdo de habilitación.

CUARTO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

Morelos, Estado de México a los 22 días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

ING. ARMANDO MATEOS CEDILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MORELOS
(RÚBRICA).

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 132 DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISO DE INICIO DE FUNCIONES.

El que suscribe **Licenciado en Derecho Enrique Serrano Herrera**, Notario Interino de la Notaría Pública 132 del Estado de México, con residencia en el municipio de Zinacantepec, nombramiento que fue publicado en la Gaceta del Gobierno número 51, Tomo CCXI del día 16 de marzo del presente año; con fundamento en lo dispuesto por el **artículo 18, fracción V de la Ley del Notariado del Estado de México**, informo a la comunidad que con fecha **25 de marzo de 2021,** inicie funciones como **Notario Interino**, con oficinas ubicadas en la calle 2 de Abril # 108, Barrio de San Miguel en el municipio de mi residencia, con un horario de atención de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO EN DERECHO ENRIQUE SERRANO HERRERA.
NOTARIO INTERINO DE LA NOTARÍA PÚBLICA 132
DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	81,212.1	121,645.5
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	.1	.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,716.7	.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**87,928.9**	**121,645.5**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	19,405.8	19,405.8
Bienes Muebles	96,561.1	78,642.5
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-34,484.3	-24,001.9
Activos Diferidos	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**81,482.6**	**74,046.4**
Total del Activo	**169,411.5**	**195,691.9**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,335.9	4,255.3
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**3,335.9**	**4,255.3**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**3,335.9**	**4,255.3**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
Aportaciones	.0	.0
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**166,075.6**	**191,436.6**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-20,708.7	53,839.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	186,784.3	137,597.3
Revalúos	.0	.0
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**166,075.6**	**191,436.6**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**169,411.5**	**195,691.9**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

M. en C.P. JOSÉ ALBERTO RAMOS TAPIA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA
DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD
(Rúbrica)

L.C. FRANCISCO JESÚS ARROYO FERMÍN
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
En términos de lo dispuesto los Artículos Transitorios Noveno y Décimo Primero, del Decreto 328, por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México en fecha 20 de septiembre de 2018.
(Rúbrica)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UNEVT EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	36.5	652.4	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	7,724.5	2,644.6
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	7,691.1	2,372.8	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**7,727.6**	**3,025.2**	***Total de Pasivos Circulantes***	**7,724.5**	**2,644.6**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	160,002.1	134,765.8	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	49,351.9	48,421.0	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-40,201.9	-32,953.4	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes			***Total del Pasivo***	**7,724.5**	**2,644.6**
Total de Activos No Circulantes	**169,152.1**	**150,233.4**			
Total del Activo	**176,879.7**	**153,258.6**	**HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**6,187.5**	**.0**
			Aportaciones	6,187.5	
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**162,967.7**	**150,614.0**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	12,353.7	1,893.3
			Resultados de Ejercicios Anteriores	150,614.0	148,720.7
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**169,155.2**	**150,614.0**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**176,879.7**	**153,258.6**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

M. EN A. DE N. ALEJANDRO ESQUIVEL AVILA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
(RÚBRICA).

MTRA. BLANCA MIRIAM GONZÁLEZ GARDUÑO
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA).

MTRA. OLGA PÉREZ SANABRIA
RECTORA
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CIEPS CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	3,584.8	7,984.5
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	3,584.8	7,984.5
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles	1,680.7	1,751.4
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,637.6	-1,450.3
Activos Diferidos	1.3	1.3
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	44.4	302.4
Total del Activo	3,629.2	8,286.9

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,229.7	6,001.4
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	3,229.7	6,001.4
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	3,229.7	6,001.4
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	399.5	2,285.5
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-991.1	857.6
Resultados de Ejercicios Anteriores	1,388.4	1,425.7
Revalúos	2.2	2.2
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	399.5	2,285.5
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	3,629.2	8,286.9

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Marihño Raúl Cárdenas Zuñiga
Secretario Ejecutivo
(Rúbrica).

Norma López Torres
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto Mexiquense para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	7,064.0	5,967.7
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	7,064.0	5,967.7
Otros Ingresos y Beneficios	37.7	152.4
Ingresos Financieros	34.5	20.6
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	3.2	131.8
Total de Ingresos y Otros Beneficios	7,101.7	6,120.1
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	5,602.9	4,340.8
Servicios Personales	3,624.8	3,245.9
Materiales y Suministros	122.7	271.8
Servicios Generales	1,855.4	823.1
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	.0	.0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	26.0	.0
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	.4	
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	25.6	
Inversión Pública	14.0	.0
Inversión Pública no Capitalizable	14.0	
Total de Gastos y Otras Pérdidas	5,642.9	4,340.8
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,458.8	1,779.3

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

Dr. Ángel Salinas Arnaut
Encargado de la Dirección General
(Rúbrica).

L.C. Iván Medina Quiroz
Subdirector de Planeación, Administración y Estadistica
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto Mexiquense para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	3,512.0	2,589.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	761.6	792.7
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	4,273.6	3,382.5
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles	700.9	
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-.4	
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	700.5	.0
Total del Activo	4,974.1	3,382.5

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	227.8	95.0
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	227.8	95.0
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	227.8	95.0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	4,746.3	3,287.5
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,458.8	1,779.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	3,287.5	1,508.2
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	4,746.3	3,287.5
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	4,974.1	3,382.5

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Dr. Ángel Salinas Arnaut
Encargado de la Dirección General
(Rúbrica).

L.C. Iván Medina Quiroz
Subdirector de Planeación, Administración y Estadística
(Rúbrica).

Centro de Control de Confianza del Estado de México
Estado de Actividades
al 31 de diciembre 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**2,665.0**	**.0**
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	2,665.0	.0
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**289,711.5**	**197,917.9**
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	289,711.5	197,917.9
Otros Ingresos y Beneficios	**5,990.4**	**3,673.5**
Ingresos Financieros	5,789.8	3,242.6
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	200.6	430.9
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**298,366.9**	**201,591.4**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**145,623.2**	**156,439.7**
Servicios Personales	111,132.8	107,349.0
Materiales y Suministros	1,940.0	2,148.5
Servicios Generales	32,550.4	46,942.2
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**.0**	**.0**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**.0**	**.0**
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**22,421.0**	**35,423.4**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	22,421.0	35,185.7
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	.0	237.7
Inversión Pública	**.0**	**.0**
Inversión Pública no Capitalizable	.0	.0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**168,044.2**	**191,863.1**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**130,322.7**	**9,728.3**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ
DIRECTORA GENERAL
(RÚBRICA).

C.P. MARÍA DEL CONSUELO RODRÍGUEZ REYES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

Centro de Control de Confianza del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	4,094.4	3,365.0	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,484.9	2,071.4
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	257,815.2	102,519.8	Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Inventarios	.0	.0	Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Almacenes	.0	.0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0			
Otros Activos Circulantes	.0	.0	Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo	47,698.2	45,797.6
Total de Activos Circulantes	**261,909.6**	**105,884.8**			
			Total de Pasivos Circulantes	**51,183.1**	**47,869.0**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	323,428.4	323,428.4	Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Muebles	204,955.8	205,232.7	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-196,780.1	-175,928.3	Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Activos Diferidos	.0	.0			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0	***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes	.0	.0			
			Total del Pasivo	**51,183.1**	**47,869.0**
Total de Activos No Circulantes	**331,604.1**	**352,732.8**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**593,513.7**	**458,617.6**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
			Aportaciones	.0	.0
			Donaciones de Capital	.0	.0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**542,330.6**	**410,748.6**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	130,322.7	9,728.3
			Resultados de Ejercicios Anteriores	418,849.8	409,154.4
			Revalúos	-6,841.9	-8,134.1
			Reservas	.0	.0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**542,330.6**	**410,748.6**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**593,513.7**	**458,617.6**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ
DIRECTORA GENERAL
(RÚBRICA).

C.P. MARÍA DEL CONSUELO RODRÍGUEZ REYES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROPAEM PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**.0**	**.0**
Impuestos	.0	.0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	.0	.0
Contribuciones de Mejoras	.0	.0
Derechos	.0	.0
Productos	.0	.0
Aprovechamientos	.0	.0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	.0	.0
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	**44,155.2**	**53,586.1**
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	.0	.0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	44,155.2	53,586.1
Otros Ingresos y Beneficios	**100.3**	**50.0**
Ingresos Financieros	6.3	5.2
Incremento por Variación de Inventarios	.0	.0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	.0	.0
Disminución del Exceso de Provisiones	.0	.0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	94.0	44.8
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**44,255.5**	**53,636.1**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**38,838.2**	**38,968.9**
Servicios Personales	29,203.5	29,000.7
Materiales y Suministros	2,093.7	2,021.4
Servicios Generales	7,541.0	7,946.8
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**.0**	**.0**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	.0	.0
Transferencias al Resto del Sector Público	.0	.0
Subsidios y Subvenciones	.0	.0
Ayudas Sociales	.0	.0
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	.0	.0
Transferencias a la Seguridad Social	.0	.0
Donativos	.0	.0
Transferencias al Exterior	.0	.0
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones	.0	.0
Aportaciones	.0	.0
Convenios	.0	.0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**.0**	**.0**
Intereses de la Deuda Pública	.0	.0
Comisiones de la Deuda Pública	.0	.0
Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Costo por Coberturas	.0	.0
Apoyos Financieros	.0	.0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**324.1**	**13,130.2**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	324.1	631.5
Provisiones	.0	.0
Disminución de Inventarios	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	.0	.0
Otros Gastos	.0	12,498.7
Inversión Pública	**.0**	**.0**
Inversión Pública no Capitalizable	.0	.0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**39,162.3**	**52,099.1**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**5,093.2**	**1,537.0**

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

LUIS EDUARDO GÓMEZ GARCÍA
PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
(Rúbrica)

ROSA ELENA SERRANO ALMUDÍ
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(Rúbrica)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROPAEM PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	14,167.6	15,147.5
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	54.0	58.3
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**14,221.6**	**15,205.8**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	.0	.0
Bienes Muebles	7,192.3	7,192.3
Activos Intangibles	0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-4,962.0	-4,637.9
Activos Diferidos	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**2,230.3**	**2,554.4**
Total del Activo	**16,451.9**	**17,760.2**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,472.0	489.3
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**1,472.0**	**489.3**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**1,472.0**	**489.3**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**1,201.9**	**1,201.9**
Aportaciones	1,201.9	1,201.9
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**13,778.0**	**16,069.0**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	5,093.2	1,537.0
Resultados de Ejercicios Anteriores	8,684.8	14,532.0
Revalúos	.0	.0
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**14,979.9**	**17,270.9**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**16,451.9**	**17,760.2**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

LUIS EDUARDO GÓMEZ GARCÍA
PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
(Rúbrica)

ROSA ELENA SERRANO ALMUDÍ
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(Rúbrica)

Este documento se publica en cumplimiento al Artículo 24 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

El Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2020, fue auditado por el Despacho Vieyra Mota y Asociados, S.C. y aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOMÉX EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Estado de Posición Financiera Dictaminado
al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

	2020	2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	8,041.7	19,310.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	459,970.7	400,867.8
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**468,012.4**	**420,178.1**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,009,145.8	1,018,446.8
Bienes Muebles	236,060.4	229,210.3
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-149,627.9	-119,478.3
Activos Diferidos	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**1,095,578.3**	**1,128,178.8**
Total del Activo	**1,563,590.7**	**1,548,356.9**

	2020	2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	463,007.0	1,135,877.4
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**463,007.0**	**1,135,877.4**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**463,007.0**	**1,135,877.4**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**660,739.1**	**660,739.1**
Aportaciones	660,739.1	660,739.1
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**439,844.6**	**-248,259.6**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	706,056.7	-770,398.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	-453,135.7	335,215.1
Revalúos	186,923.6	186,923.6
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**1,100,583.7**	**412,479.5**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**1,563,590.7**	**1,548,356.9**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor"

LIC. Miguel Angel Torres Cabello
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral a de la Familia del Estado de México
(Rubrica)

LIC. Claudio Daniel Ruíz Massieu Hernandez
Director de Finanzas, Planeación y Administración
(Rubrica)

Los Estados Financieros fueron aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México,
en apego al Artículo 22, fracción VIII de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y fueron auditados por el Despacho Gonzalez Lazarini, S.A. de C.V.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | SEP | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | TESCHI CHIMALHUACÁN | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN (TESCHI)
Estado de Situación Financiera
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	$ 58.50	$ 3,354.20
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	2,134.0	2,128.5
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	257.4
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**$ 2,192.50**	**$ 5,740.10**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	$ 177,310.70	$ 175,591.00
Bienes Muebles	61,528.6	57,318.5
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de	(40,268.4)	(35,985.2)
Activos Diferidos	10.3	10.3
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**$ 198,581.20**	**$ 196,934.60**
Total del Activo	**$ 200,773.70**	**$ 202,674.70**

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	$ 164.70	.0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	195.8	$ 34.20
Total de Pasivos Circulantes	**$ 360.50**	**$ 34.20**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**$ 360.50**	**$ 34.20**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**$ 49,670.20**	**$ 49,670.20**
Aportaciones	49,670.2	49,670.2
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**$ 150,743.00**	**$ 152,970.30**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,092.7	1,646.1
Resultados de Ejercicios Anteriores	141,570.2	143,244.1
Revalúos	8,080.1	8,080.1
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**$ 200,413.20**	**$ 202,640.50**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**$ 200,773.70**	**$ 202,674.70**

Los Estados Financieros fueron dictaminados por el despacho Consultores Contables y Fiscales LOR de México S.C., con fecha 11 de febrero del 2021 y aprobados por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán mediante acuerdo de la Cuadragésima Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de marzo del 2021. Los Estados Financieros son publicados en cumplimiento a lo que establece el Artículo 13, Fracción XIV del Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

M. EN C. E. JOSÉ ÁNGEL FERNÁNDEZ GARCÍA
Director General
(Rúbrica).

M.A.I.E. Y C.P.C. LUZ ROCÍO HERNÁNDEZ VÉLEZ
Encargada de la Dirección de Planeación y Administración
(Rúbrica).

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MEXICO
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	152.9	10,711.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	6.3	.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	159.2	10,711.3
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	193,509.8	193,509.8
Bienes Muebles	54,140.0	53,847.0
Activos Intangibles	0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-52,626.4	-46,955.7
Activos Diferidos	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	195,023.4	200,401.1
Total del Activo	195,182.6	211,112.4

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	5,520.8	8,993.2
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	5,520.8	8,993.2
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	5,520.8	8,993.2
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	92,354.7	92,354.7
Aportaciones	92,354.7	92,354.7
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	97,307.1	109,764.5
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-10,116.8	-5,742.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	103,882.4	111,965.3
Revalúos	3,541.5	3,541.5
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	189,661.8	202,119.2
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	195,182.6	211,112.4

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Mtro. Juan Demetrio Sánchez Granados
Director General
(Rúbrica).

L.C. Jaime Gerardo González Arellano
Director de Planeación y Administración
(Rúbrica).

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO

Estado de Situación Financiera

Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019

(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	9,829.8	9,671.0
Derechos a Recibir	.8	.5
Derechos a Recibir Bienes	4,988.6	17,273.3
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos	**14,819.2**	**26,944.8**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a	.0	.0
Derechos a Recibir	.0	.0
Bienes Inmuebles,	108,538.6	96,254.0
Bienes Muebles	62,775.4	61,058.2
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y	-51,468.4	-46,001.5
Activos Diferidos	.0	.0
Estimación por Pérdida o	.0	.0
Otros Activos no	.0	.0
Total de Activos No	**119,845.6**	**111,310.7**
Total del Activo	**134,664.8**	**138,255.5**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto	5,089.4	5,119.5
Documentos por Pagar a	.0	.0
Porción a Corto Plazo de	.0	.0
Títulos y Valores a Corto	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto	.0	.0
Fondos y Bienes de	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto	.0	.0
Total de Pasivos	**5,089.4**	**5,119.5**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo	.0	.0
Documentos por Pagar a	.0	.0
Deuda Pública a Largo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo	.0	.0
Fondos y Bienes de	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**5,089.4**	**5,119.5**
HACIENDA PÚBLICA/		
Hacienda	**16,266.9**	**16,266.9**
Aportaciones	16,266.9	16,266.9
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la	.0	.0
Hacienda	**116,564.9**	**120,116.1**
Resultados del Ejercicio	.0	.0
Resultados de Ejercicios	109,920.8	113,472.0
Revalúos	6,644.1	6,644.1
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de	.0	.0
Exceso o Insuficiencia	**.0**	**.0**
Resultado por Posición	.0	.0
Resultado por Tenencia de	.0	.0
Total Hacienda Pública/	**132,831.8**	**136,383.0**
Total del Pasivo y	**137,921.2**	**141,502.5**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

L. en D. LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ BAEZA
DIRECTOR GENERAL
(Rúbrica)

L. en C.P. y A.P. JOSÉ LUIS ESCUTIA GASTÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(Rúbrica)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Universidad Tecnológica de Tecámac
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre de 2020

(Miles de Pesos)

CUENTA	2020	2019
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Efectivo y Equivalentes	23,364.2	27,714.1
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	1,848.2	1,847.9
Inventarios	5,102.9	14,472.8
TOTAL CIRCULANTE	30,315.3	44,034.8
NO CIRCULANTE		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	246,123.9	232,005.1
Bienes Muebles	185,691.6	185,240.2
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-214,914.9	-202,740.7
Activos Diferidos		
Estimaciòn por Pèrdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos No Circulantes	11.1	11.1
TOTAL NO CIRCULANTE	216,911.7	214,515.7
TOTAL ACTIVO	247,227.0	258,550.5

CUENTA	2020	2019
PASIVO		
CIRCULANTE		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	22,283.0	31,580.2
Documentos por pagar a Corto Plazo		
TOTAL CIRCULANTE	22,283.0	31,580.2
NO CIRCULANTE		
TOTAL NO CIRCULANTE	0.0	0.0
TOTAL PASIVO	22,283.0	31,580.2
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contr	69,357.7	69,357.7
Aportaciones	69,357.7	69,357.7
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Gene	155,586.3	157,612.6
Resultado del Ejercicios (Ahorro/Desal	-470.3	-1,966.5
Resultados de Ejercicios Anteriores	122,591.7	126,114.2
Revalúos	33,464.9	33,464.9
Reservas		
TOTAL PATRIMONIO	224,944.0	226,970.3
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	247,227.0	258,550.5

M. EN C. RAFAEL ADOLFO NÚÑEZ GONZÁLEZ
RECTOR
(RÚBRICA).

L.C. LIZBETH MILLÁN BERNAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

Estados Financieros que fuerón autorizados para su publicación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Tecámac en su LXXI Sesión Extraordinaria de fecha 16 de marzo de 2021.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ICAMEX Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
Activo			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes	9,230.9	7,056.3	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,140.3	1,681.0
Derechos a Recibir Efectivo			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
			Provisiones a Corto Plazo		
Otros activos circulantes	9,230.9	7,056.3	Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante			***Pasivo no Circulante***	2,140.3	1,681.0
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	59,449.8	59,449.8	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	24,449.8	24,119.6	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-46,579.1	-45,303.1	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes			***Total del Pasivo***	**2,140.3**	**1,681.0**
Total de Activos No Circulantes	**36,990.3**	**38,266.3**	**HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO**		
Total del Activo	**46,221.2**	**45,322.6**	**Hacienda Pública /patrimonio Contribuido**	**31,551.7**	**31,551.7**
			Aportaciones	31,551.7	31,551.7
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública /Patrimonio Generado	**12,529.2**	**12,089.9**
			Resultados del Ejercicio(Ahorro/Desahorro)	439.3	4,375.1
			Resultado de Ejercicios Anteriores	-23,530.1	-27,905.2
			Revalúos	35,620.0	35.620.0
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	**44,080.9**	**43,641.6**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública /Patrimonio	**46,221.2**	**45,322.6**

Autorizo	Reviso	Elaboró
M.C. Mario López Rodríguez Suplente del Director General (Rúbrica).	P.C.P. y A.P. Mónica Colín Sosa Directora de Administración y Finanzas (Rúbrica).	L.C. Graelsia Abigail Hernández Hernández Jefa del Departamento de Recursos Financieros (Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UDEMEX EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Universidad Digital del Estado de México
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**.0**	**.0**
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	.0	.0
Contribuciones de Mejoras	.0	.0
Derechos	.0	.0
Productos	.0	.0
Aprovechamientos	.0	.0
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.0	.0
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	**124,642.8**	**152,761.4**
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos	.0	.0
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	124,642.8	152,761.4
Otros Ingresos y Beneficios	**2,640.7**	**7,014.2**
Ingresos Financieros	2,392.6	6,841.1
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	248.1	173.1
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**127,283.5**	**159,775.6**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**105,952.4**	**94,733.7**
Servicios Personales	79,749.0	69,741.0
Materiales y Suministros	4,088.0	4,113.1
Servicios Generales	22,115.4	20,879.6
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**2,326.1**	**1,957.4**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	.0	.0
Transferencias al Resto del Sector Público	.0	.0
Subsidios y Subvenciones	2,326.1	1,957.4
Ayudas Sociales	.0	.0
Pensiones y Jubilaciones	.0	.0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	.0	.0
Transferencias a la Seguridad Social	.0	.0
Donativos	.0	.0
Transferencias al Exterior	.0	.0
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones	.0	.0
Aportaciones	.0	.0
Convenios	.0	.0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**.0**	**.0**
Intereses de la Deuda Pública	.0	.0
Comisiones de la Deuda Pública	.0	.0
Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Costo por Coberturas	.0	.0
Apoyos Financieros	.0	.0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**4,076.7**	**22,417.6**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	3,973.7	4,127.4
Provisiones	.0	.0
Disminución de Inventarios	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	.0	.0
Otros Gastos	103.0	18,290.2
Inversión Pública	**.0**	**.0**
Inversión Pública no Capitalizable	.0	
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**112,355.2**	**119,108.7**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**14,928.3**	**40,666.9**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

M. en C. ISY MARTÍNEZ RAMOS
RECTORA
(RÚBRICA).

C.P. EFRAÍN PEDRO HERRERA IBARRA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UDEMEX EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Universidad Digital del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	20,032.4	63,036.0	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,401.5	3,417.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	28.3	9.9	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**20,060.7**	**63,045.9**			
			Total de Pasivos Circulantes	**3,401.5**	**3,417.8**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	2,965.8	2,965.8	Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	19,076.0	19,076.0	Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Muebles	52,437.3	50,063.8	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-40,232.4	-36,258.7	Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**3,401.5**	**3,417.8**
Total de Activos No Circulantes	**34,246.7**	**35,846.9**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**54,307.4**	**98,892.8**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
			Aportaciones		.0
			Donaciones de Capital	.0	.0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**50,905.9**	**95,475.0**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	14,928.3	40,666.9
			Resultados de Ejercicios Anteriores	35,977.6	54,808.1
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**50,905.9**	**95,475.0**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**54,307.4**	**98,892.8**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

M. en C. ISY MARTÍNEZ RAMOS
RECTORA
(RÚBRICA).

C.P. EFRAÍN PEDRO HERRERA IBARRA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UPVT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

Estado de Situación Financiera

Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019

(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	37,617.8	56,088.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	.0	73.1
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	3,649.6	3,649.6
Inventarios	151.1	758.4
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**41,418.5**	**60,569.9**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	138,616.0	138,616.0
Bienes Muebles	73,780.7	71,765.0
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-38,129.5	-33,683.1
Activos Diferidos	.0	32.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**174,267.2**	**176,729.9**
Total del Activo	**215,685.7**	**237,299.8**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	12,008.7	13,055.2
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**12,008.7**	**13,055.2**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**12,008.7**	**13,055.2**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
Aportaciones	.0	.0
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**203,677.0**	**224,244.6**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	8,761.5	-25,340.6
Resultados de Ejercicios Anteriores	194,914.7	249,584.4
Revalúos	.8	.8
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**203,677.0**	**224,244.6**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**215,685.7**	**237,299.8**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Dra. SILVIA CRISTINA MANZUR QUIROGA
R E C T O R A
(RÚBRICA).

L.C. ALFREDO RODRÍGUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UPVT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	104,545.5	105,764.3
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	104,545.5	105,764.3
Otros Ingresos y Beneficios	709.7	1,620.9
Ingresos Financieros	600.6	1,259.4
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	109.1	361.5
Total de Ingresos y Otros Beneficios		107,385.2
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	89,927.0	88,747.7
Servicios Personales	59,340.8	58,437.0
Materiales y Suministros	11,569.9	10,753.5
Servicios Generales	19,016.3	19,557.2
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	17.5	520.7
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales	17.5	520.7
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	5,759.5	37,521.5
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	4,446.5	12,450.5
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	1,313.0	25,071.0
Inversión Pública	789.7	5,935.9
Inversión Pública no Capitalizable	789.7	5,935.9
Total de Gastos y Otras Pérdidas	96,493.7	132,725.8
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-96,493.7	-25,340.6

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

Dra. SILVIA CRISTINA MANZUR QUIROGA
R E C T O R A
(RÚBRICA).

L.C. ALFREDO RODRÍGUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

Junta de Caminos del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	93,227.5	27,826.6
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	210,422.8	263,792.3
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	73,686.2	73,686.2
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	377,336.5	365,305.1
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	116,692.4	116,692.4
Bienes Muebles	249,744.0	245,778.7
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-177,938.1	-163,689.9
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	188,498.3	198,781.2
Total del Activo	565,834.8	564,086.3

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	770,623.1	1,022,980.1
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	770,623.1	1,022,980.1
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	770,623.1	1,022,980.1
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	506,684.8	506,773.7
Aportaciones	506,684.8	506,773.7
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-711,473.1	-965,667.5
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	254,194.4	-692,678.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	-1,044,234.7	-351,556.4
Revalúos	78,567.2	78,567.2
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	-204,788.3	-458,893.8
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	565,834.8	564,086.3

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Ing. Mauricio Vázquez González
Director General
(Rúbrica).

Lic. Bernabé Ayala Rodríguez
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Moisés Cruz Velázquez
Subdirector de Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Laura Jiménez Jiménez
Jefe del Departamento de Presupuesto
y Contabilidad
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IHAEM INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Instituto Hacendario del Estado de México
"IHAEM"
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	3,196.7	4,113.0	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,054.4	1,621.5
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	10.2	200.2	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**3,206.9**	**4,313.2**			
			Total de Pasivos Circulantes	**1,054.4**	**1,621.5**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	53,303.8	53,303.8	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	15,474.6	15,474.6	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-20,337.3	-17,843.5	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**1,054.4**	**1,621.5**
Total de Activos No Circulantes	**48,441.1**	**50,934.9**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**51,648.0**	**55,248.1**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**132.2**	**132.2**
			Aportaciones	132.2	132.2
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**50,461.4**	**53,494.4**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-341.4	1,937.1
			Resultados de Ejercicios Anteriores	50,802.8	51,557.3
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**50,593.6**	**53,626.6**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**51,648.0**	**55,248.1**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Dr. Felipe Javier Serrano Llarena
Vocal Ejecutivo
(Rúbrica).

Mtra. Rosalba Mirafuentes Chavez
Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO MATERNO INFANTIL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	91,783.9	76,100.9	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	290,099.6	301,310.2
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	346,776.3	430,841.4	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes	37,822.1	24,331.8	Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	8.4	
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	476,382.3	531,274.1			
			Total de Pasivos Circulantes	290,108.0	301,310.2
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	59,885.0	99,231.1	Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	411,929.1	411,929.1	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	339,225.0	335,032.2	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-567,121.6	-547,238.7	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	290,108.0	301,310.2
Total de Activos No Circulantes	243,917.5	298,953.7			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	720,299.8	830,227.8			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	176,154.8	176,154.8
			Aportaciones	176,154.8	176,154.8
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	254,037.0	352,762.8
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-85,361.8	-6,200.1
			Resultados de Ejercicios Anteriores	265,753.5	285,317.6
			Revalúos	73,645.3	73,645.3
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	430,191.8	528,917.6
			Total del Pasivo y Hacienda Pública /Patrimonio	720,299.8	830,227.8

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Dra. Mónica Pérez Santín
Directora General
(Rúbrica).

L. A José Ricardo Mondragón Tapia
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | TESJo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	24,387.2	33,759.8	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	9,043.5	16,761.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	.0	.0	Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	627.8	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Inventarios	.0	.0	Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Almacenes	.0	.0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0	Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
			Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**24,387.2**	**34,387.6**			
			Total de Pasivos Circulantes	**9,043.5**	**16,761.3**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	158,306.6	158,306.6	Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Muebles	113,262.6	107,580.4	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Activos Intangibles	0	.0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-89,957.3	-75,852.6	Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Activos Diferidos	249.1	249.1			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0	***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes	.0	.0			
			Total del Pasivo	**9,043.5**	**16,761.3**
Total de Activos No Circulantes	**181,861.0**	**190,283.5**	**HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**		
Total del Activo	**206,248.2**	**224,671.1**	***Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido***	**13,433.0**	**13,433.0**
			Aportaciones	13,433.0	13,433.0
			Donaciones de Capital	.0	.0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**183,771.7**	**194,476.8**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-7,614.2	-1,906.1
			Resultados de Ejercicios Anteriores	186,619.8	191,616.8
			Revalúos	4,766.1	4,766.1
			Reservas	.0	.0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**197,204.7**	**207,909.8**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**206,248.2**	**224,671.1**

Estado de Situación Financiera Dictaminado y Aprobado en la Quincuagésima Quinta Sesión Extraordinaria y Segunda Extraordinaria 2021 de la H. Junta Directiva, según acuerdo TJo/055-11 Ex/21/003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. REBECA MOLINA CRUZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	C.P. MARTHA MARIA GÓMEZ HERNÁNDEZ SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ALEJANDRO B. CARMONA PRANTL DIRECTOR GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DICTAMINADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y 2019
(Cifras expresadas en miles de pesos)

ACTIVO	2020	2019
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	$ 168,517.4	$ 139,292.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	176.8	200.3
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	7,359.9	9,340.2
Inventarios	179.9	11,809.1
Total de Activos Circulantes	***176,234.0***	***160,641.6***
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proce	611,755.1	611,755.1
Bienes Muebles	238,665.9	226,022.7
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-277,817.3	-252,583.8
Total de Activos No Circulantes	***572,603.7***	***585,194.0***
Total del Activo	***$ 748,837.7***	***$ 745,835.6***

PASIVO	2020	2019
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	$ 155,565.8	$ 98,210.3
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	***155,565.8***	***98,210.3***
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	-	-
Total del Pasivo	***155,565.8***	***98,210.3***
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones	90,603.3	90,603.3
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	-54,353.4	-92,585.0
Resultados de Ejercicios Anteriores	509,720.6	602,305.6
Revalúos	47,301.4	47,301.4
Total Hacienda Pública/Patrimonio	***593,271.9***	***647,625.3***
Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	***$ 748,837.7***	***$ 745,835.6***

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Directora General
M. en A.P. Evelyn Osornio Jiménez
(Rúbrica).

Director de Administración y Finanzas
José Luis Zamora Hidalgo
(Rúbrica).

Este documento se publica en cumplimiento al Artículo 13 (fracciones XIII y XIV), del Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Los Estados Financieros fueron aprobados en la Primera Sesión Extraordinaria por la H. Junta Directiva del día 17 de marzo de 2021 mediante acuerdo número CBEX/01/02/2021.
Los Estados Financieros fueron auditados por el despacho Zarate García Paz y Asociados, S.A. de C.V. (C.P.C. Jesús Álvaro de Anda y Zamora), según Dictamen de fecha 25 de febrero del 2021.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,482.1	2,562.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	6.6	48.1
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	2,488.7	2,610.4
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	.0	.0
Bienes Muebles	2,318.4	2,574.2
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,331.5	-1,415.2
Activos Diferidos	6.1	12.7
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	993.0	1,171.7
Total del Activo	3,481.7	3,782.1

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	209.3	234.7
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	209.3	234.7
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	209.3	234.7
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
Aportaciones	.0	.0
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	3,272.4	3,547.4
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	2,052.6	1,372.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	1,215.5	2,170.8
Revalúos	4.3	4.3
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	3,272.4	3,547.4
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	3,481.7	3,782.1

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Mtro. José Luis Hidalgo Hernando
Director General
(Rúbrica).

L.C. Emmanuel Flores González
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
(Rúbrica).

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	7,718.8	860.5
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	2.2	.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios	1,026.8	5,874.6
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	8,747.8	6,735.1
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	375,189.4	375,189.4
Bienes Muebles	241,884.4	229,405.0
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-344,479.9	-332,444.3
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes	32.1	32.1
Total de Activos No Circulantes	272,626.0	272,182.2
Total del Activo	281,373.8	278,917.3

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	14,467.5	7,585.5
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	14,467.5	7,585.5
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	14,467.5	7,585.5
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	112,142.4	112,142.4
Aportaciones	112,142.4	112,142.4
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	154,763.9	159,189.4
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-4,425.5	-6,895.2
Resultados de Ejercicios Anteriores	75,726.1	82,621.3
Revalúos	83,463.3	83,463.3
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	266,906.3	271,331.8
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	281,373.8	278,917.3

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Dra. Brenda María Izontli Alvarado Sánchez
Directora General
(Rúbrica).

Lic. Antonio González Valadez
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMECYT Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	104,657.3	102,267.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	25,717.9	55,108.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	5,748.1	7,108.4	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**110,405.4**	**109,375.5**			
			Total de Pasivos Circulantes	**25,717.9**	**55,108.3**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	15,099.4	14,397.9	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-10,527.9	-9,154.8	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos	22.2	22.2			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**25,717.9**	**55,108.3**
Total de Activos No Circulantes	**4,593.7**	**5,265.3**	**HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**		
Total del Activo	**114,999.1**	**114,640.8**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**89,281.2**	**59,532.5**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	13,132.7	-18,725.2
			Resultados de Ejercicios Anteriores	75,629.1	77,738.3
			Revalúos	519.4	519.4
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**89,281.2**	**59,532.5**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**114,999.1**	**114,640.8**

Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón
Director General
(Rúbrica)

Lic. Ulises Orozco Mendoza
Director Juridico y Administrativo
(Rúbrica)

El presente Estado de Situación Financiera fue autorizado por la H. Junta Directiva del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología en su Centécima Décima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 18 de marzo de 2021.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMECYT Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**.0**	**.0**
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**306,524.1**	**194,725.3**
Participaciones y Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	306,524.1	194,725.3
Otros Ingresos y Beneficios	**6,663.2**	**2,609.1**
Ingresos Financieros	927.2	1,609.1
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	5,736.0	1,000.0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**313,187.3**	**197,334.4**
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**65,288.1**	**44,438.7**
Servicios Personales	20,706.4	20,549.8
Materiales y Suministros	712.0	990.8
Servicios Generales	43,869.7	22,898.1
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**22,741.8**	**117,783.1**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones	22,400.3	110,858.2
Ayudas Sociales	341.5	6,924.9
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**.0**	**.0**
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**1,373.2**	**53,837.8**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,373.1	357.8
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	.1	53,480.0
Inversión Pública	**210,651.5**	**.0**
Inversión Pública no Capitalizable	210,651.5	
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**300,054.6**	**216,059.6**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**13,132.7**	**-18,725.2**

Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón
Director General
(Rúbrica).

Lic. Ulises Orozco Mendoza
Director Juridico y Administrativo
(Rúbrica).

El presente Estado de Situación Financiera fue autorizado por la H. Junta Directiva del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología en su Centécima Décima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 18 de marzo de 2021

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	11,152.9	12,850.7	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4,700.0	7,904.2
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	16.3	544.8	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,638.1	620.5	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	12,807.3	14,016.0			
			Total de Pasivos Circulantes	4,700.0	7,904.2
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	134,848.5	136,016.8	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	119,368.0	112,277.2	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-108,680.6	-97,878.2	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	4,700.0	7,904.2
Total de Activos No Circulantes	145,535.9	150,415.8			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	158,343.2	164,431.8			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	27,069.9	27,069.9
			Aportaciones	27,069.9	27,069.9
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	126,573.3	129,457.7
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-2,884.5	-4,260.4
			Resultados de Ejercicios Anteriores	121,475.2	125,735.6
			Revalúos	7,982.6	7,982.5
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	153,643.2	156,527.6
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	158,343.2	164,431.8

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Elaboró

C.P. OSCAR YNGWIE VIEYRA MARTÍNEZ
Subdirector de Administración
(Rúbrica).

Revisó

LIC. JAIME CELSO PERAZA PRIETO
Director de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Autorizó

L.C.P Y A.P. LAURA MITZI BARRIENTOS CANO
Directora General
(Rúbrica).

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	145,393.9	146,084.9
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	145,393.9	146,084.9
Otros Ingresos y Beneficios	900.3	2,077.1
Ingresos Financieros	792.3	1,842.7
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	108.0	234.4
Total de Ingresos y Otros Beneficios	146,294.2	148,162.0
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	136,356.3	137,097.8
Servicios Personales	97,689.6	91,242.9
Materiales y Suministros	8,840.7	11,197.6
Servicios Generales	29,826.0	34,657.3
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,218.6	1,405.8
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales	1,218.6	1,405.8
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	610.3	11,872.7
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	610.3	11,872.7
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública	10,993.5	2,046.1
Inversión Pública no Capitalizable	10,993.5	2,046.1
Total de Gastos y Otras Pérdidas	149,178.7	152,422.4
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-2,884.5	-4,260.4

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

Elaboró

C.P. OSCAR YNGWIE VIEYRA MARTÍNEZ
Subdirector de Administración
(Rúbrica).

Revisó

LIC. JAIME CELSO PERAZA PRIETO
Director de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Autorizó

L.C.P Y A.P. LAURA MITZI BARRIENTOS CANO
Directora General
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

UPCHi UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	20,347.5	17,690.7
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	20,347.5	17,690.7
Otros Ingresos y Beneficios	82.6	6.0
Ingresos Financieros	4.9	4.6
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	77.7	1.4
Total de Ingresos y Otros Beneficios	20,430.1	17,696.7
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	14,061.3	12,937.6
Servicios Personales	11,356.2	9,261.8
Materiales y Suministros	1,081.9	1,435.6
Servicios Generales	1,623.2	2,240.2
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	.0	.0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1,931.4	1,386.6
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,556.2	1,379.3
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	375.2	7.3
Inversión Pública	813.1	923.8
Inversión Pública no Capitalizable	813.1	923.8
Total de Gastos y Otras Pérdidas	16,805.8	15,248.0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	3,624.3	2,448.7

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

MTRO. CÉSAR ÁLVARO RAMÍREZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN
(RÚBRICA).

LIC. ENRIQUE TELLEZ RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	10,221.6	14,662.5	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,120.2	2,119.5
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	492.5	492.5	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	10,714.1	15,155.0			
			Total de Pasivos Circulantes	2,120.2	2,119.5
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	26,000.0	26,000.0	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	17,442.5	14,759.9	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-6,810.6	-5,254.4	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	2,120.2	2,119.5
Total de Activos No Circulantes	36,631.9	35,505.5			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	47,346.0	50,660.5			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	45,225.8	48,541.0
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	3,624.3	2,448.7
			Resultados de Ejercicios Anteriores	41,601.5	46,092.3
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	45,225.8	48,541.0
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	47,346.0	50,660.5

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

MTRO. CÉSAR ÁLVARO RAMÍREZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
(RÚBRICA).

LIC. ENRIQUE TELLEZ RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

Universidad Politécnica de Texcoco
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	989.5	577.2
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	237.7	3.3
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	1,227.2	580.5
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	53,384.9	33,402.7
Bienes Muebles	24,455.0	18,178.1
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-14,383.7	-11,615.3
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes	97.1	97.1
Total de Activos No Circulantes	63,553.3	40,062.6
Total del Activo	64,780.5	40,643.1

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	848.0	1,660.9
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	848.0	1,660.9
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	848.0	1,660.9
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	19,982.1	.0
Aportaciones	19,982.1	
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	43,950.4	38,982.2
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	4,968.1	-2,393.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	38,982.3	41,375.5
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	63,932.5	38,982.2
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	64,780.5	40,643.1

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Este Estado Financiero fue aprobado para su publicación en la Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva.

Mtro. Alberto Sánchez Flores
Rector de la UPTEX
(Rúbrica).

L.C. Santiago Esteban González Sánchez
Director de Administración y Finanzas de la UPTEX
(Rúbrica).

Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	729,737.2	515,675.8	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	345,199.9	256,642.1
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	101,403.8	87,085.6	Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	195,210.3	148,967.0	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Inventarios	9,993.0	11,524.6	Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Almacenes	57,099.6	62,678.0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1,602,404.2	1,811,252.9
Otros Activos Circulantes	1,554,836.2	1,752,096.8	Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
			Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**2,648,280.1**	**2,578,027.8**			
			Total de Pasivos Circulantes	**1,947,604.1**	**2,067,895.0**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	3,832,160.8	3,402,112.8	Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Muebles	35,413.5	35,840.4	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-26,920.2	-25,447.2	Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Activos Diferidos	.0	.0			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0	***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes	.0	.0			
			Total del Pasivo	**1,947,604.1**	**2,067,895.0**
Total de Activos No Circulantes	**3,840,654.1**	**3,412,506.0**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**6,488,934.2**	**5,990,533.8**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**-9,112,458.1**	**-8,904,116.5**
			Aportaciones	-9,112,458.1	-8,904,116.5
			Donaciones de Capital	.0	.0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**13,653,788.2**	**12,826,755.3**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	834,189.7	1,765,556.5
			Resultados de Ejercicios Anteriores	12,819,598.5	11,061,198.8
			Revalúos	.0	.0
			Reservas	.0	.0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**4,541,330.1**	**3,922,638.8**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**6,488,934.2**	**5,990,533.8**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Mtro. Rafael Manuel Navas Camacho
Director General del IMIFE
(Rúbrica).-

L.A. Mario Ramón Alva Fuentes
Coordinador de Administración y Finanzas del IMIFE
(Rúbrica).-

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Comisión Técnica del Agua del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	614.4	1,056.4	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	81.5	240.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	614.4	1,056.4			
			Total de Pasivos Circulantes	81.5	240.3
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	1,014.3	1,014.3	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-546.3	-416.3	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	81.5	240.3
Total de Activos No Circulantes	468.0	598.0			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	1,082.4	1,654.4			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	1,000.9	1,414.1
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	401.3	1.1
			Resultados de Ejercicios Anteriores	599.6	1,413.0
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	1,000.9	1,414.1
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	1,082.4	1,654.4

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

M. en I. Francisco Javier Escamilla Hernández
Comisionado Presidente
(Rúbrica).

C.P. María Elena Muñoz Zepeda
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IIFAEM EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	50,679.7	45,162.7
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	50,679.7	45,162.7
Otros Ingresos y Beneficios	.5	535.2
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	.5	535.2
Total de Ingresos y Otros Beneficios	50,680.2	45,697.9
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	26,924.9	34,911.1
Servicios Personales	20,432.7	19,536.8
Materiales y Suministros	3,010.7	7,053.2
Servicios Generales	3,481.5	8,321.1
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	10,368.6	6,699.0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones	10,368.6	6,699.0
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	3,677.6	1,195.4
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	551.1	608.2
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	3,126.5	587.2
Inversión Pública	.0	.0
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas	40,971.1	42,805.5
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	9,709.1	2,892.4

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

L.C. Julio Cesar López Serrano
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
(Rúbrica).

Mtra. Carolina Charbel Montesinos Mendoza
Directora General del IIFAEM
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IIFAEM EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	14,049.6	3,897.5	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	817.6	914.6
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	148.4	137.3	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	14,198.0	4,034.8			
			Total de Pasivos Circulantes	817.6	914.6
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	40,673.2	40,673.2	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	3,555.5	3,555.5	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-8,361.9	-7,810.8	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	817.6	914.6
Total de Activos No Circulantes	35,866.8	36,417.9			
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Total del Activo	50,064.8	40,452.7			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	12,065.3	12,065.3
			Aportaciones	12,065.3	12,065.3
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	37,181.9	27,472.8
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	9,709.1	2,892.4
			Resultados de Ejercicios Anteriores	7,271.3	4,378.9
			Revalúos	20,201.5	20,201.5
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	49,247.2	39,538.1
			Total del Pasivo y Hacienda Pública /Patrimonio	50,064.8	40,452.7

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

L.C. Julio Cesar López Serrano
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
(Rúbrica).

Mtra. Carolina Charbel Montesinos Mendoza
Directora General del IIFAEM
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESH HUIXQUILUCAN | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y al 31 de Diciembre de 2019
(Miles de pesos)

CONCEPTO	AÑO 2020	AÑO 2019	CONCEPTO	AÑO 2020	AÑO 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y equivalentes	30,604.6	34,170.3	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	7,634.1	9,519.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto l		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activo Circulante	**30,604.6**	**34,170.3**	**Total de Pasivos Circulantes**	**7,634.1**	**9,519.3**
Activo No Circulante			**Pasivo No Circulante**		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derecho a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	104,689.7	104,689.7	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	58,471.1	51,198.8	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Lar		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-47,403.2	-41,354.8	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos	1.5	1.5			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos No Circulantes			**Total de Pasivos No Circulantes**	**0.0**	**0.0**
Otros Activos No Circulantes					
			Total de Pasivo	**7,634.1**	**9,519.3**
Total de Activos No Circulantes	**115,759.1**	**114,535.2**			
			HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
			Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	**16,591.2**	**16,591.2**
			Aportaciones	16,591.2	16,591.2
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública / Patrimonio Generado	**122,138.4**	**122,595.0**
			Resultados del Ejercico (Ahorro / Desahorro)	-456.6	-338.9
			Resultados de Ejercicios Anteriores	118,810.8	119,149.7
			Revalúos	3,784.2	3,784.2
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	**0.0**	**0.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública / Patrimonio	**138,729.6**	**139,186.2**
Total de Activo	**146,363.7**	**148,705.5**	**Total de Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio**	**146,363.7**	**148,705.5**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Lic. Martha Vianey Luque Inzunza
Directora General
(Rúbrica).

Mtro. Manuel Felipe Valerio Uresti
Director de Planeación y Administración
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESH HUIXQUILUCAN | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN
Estado de Actividades
Del 31 de Diciembre de 2020 y al 31 de Diciembre de 2019
(Miles de pesos)

CONCEPTO	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**0.0**	**0.0**
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendier		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**69,029.6**	**68,124.1**
Participaciones y Aportaciones	0.0	0.0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	69,029.6	68,124.1
Otros Ingresos y Beneficios	**706.3**	**1,001.3**
Ingresos Financieros	689.9	1,000.3
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución de Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	16.4	1.0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**69,735.9**	**69,125.4**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**62,029.6**	**57,474.2**
Servicios Personales	44,932.2	40,562.3
Materiales y Suministros	6,674.8	6,295.1
Servicios Generales	10,422.6	10,616.8
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**1,164.3**	**1,165.3**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1,164.3	1,165.3
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	**0.0**	**0.0**
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiónes y Otros Gastos de la Deuda Pública	**0.0**	**0.0**
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiónes de la Deuda Pública		
Gatos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**6,998.6**	**10,824.8**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	6,139.2	8,923.5
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	859.4	1,901.3
Inversión Pública	**0.0**	**0.0**
Inversión Pública no Capitalizable	0.0	0.0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**70,192.5**	**69,464.3**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	**-456.6**	**-338.9**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Lic. Martha Vianey Luque Inzunza
Directora General
(Rúbrica).

Mtro. Manuel Felipe Valerio Uresti
Director de Planeación y Administración
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESTI TIANGUISTENCO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	10,946.2	6,803.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	748.9	208.4
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	81.4
Total de Activos Circulantes	10,946.2	6,803.1			
			Total de Pasivos Circulantes	748.9	289.8
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	73,425.5	73,425.5	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	92,575.2	90,914.6	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-75,384.8	-65,411.3	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	748.9	289.8
Total de Activos No Circulantes	90,615.9	98,928.8			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	101,562.1	105,731.9			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	11,146.7	11,146.7
			Aportaciones	11,146.7	11,146.7
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	89,666.5	94,295.4
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-1,667.1	-4,688.7
			Resultados de Ejercicios Anteriores	82,155.6	89,806.1
			Revalúos	9,178.0	9,178.0
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	100,813.2	105,442.1
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	101,562.1	105,731.9

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Om Christian Alvarado Pechir
Director General
(Rúbrica).

Leobardo Perdomo Arreola
Subdirector de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	15,353.5	18,794.2	Cuentas por Pagar a Corto Plazo		27.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	15,353.5	18,794.2			
			Total de Pasivos Circulantes	.0	27.3
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	5,547.7	5,547.7	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles	-2241.1	-1,583.7	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	.0	27.3
Total de Activos No Circulantes	3,306.6	3,964.0			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	18,660.1	22,758.2			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	189.0	189.0
			Aportaciones	189.0	189.0
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	18,471.1	22,541.9
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	6,275.4	7,416.0
			Resultados de Ejercicios Anteriores	12,195.7	15,125.9
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	18,660.1	22,730.9
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	18,660.1	22,758.2

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

LIC. CLAUDIO VALDÉS CARRANZA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
(RÚBRICA).

P.L.A.E. DEZANNE ALVAREZ SOTO
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CEPANAF EDOMÉX

"Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF)"
Estado de Actividades
Del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**.0**	**.0**
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	.0	.0
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	**134,912.8**	**126,770.0**
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	134,912.8	126,770.0
Otros Ingresos y Beneficios	**6,396.5**	**3,363.3**
Ingresos Financieros	187.3	147.8
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	6,209.2	3,215.5
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**141,309.3**	**130,133.3**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**128,848.4**	**123,231.2**
Servicios Personales	95,036.5	90,062.2
Materiales y Suministros	23,209.3	23,290.2
Servicios Generales	10,602.6	9,878.8
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**.0**	**.0**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**.0**	**.0**
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**7,160.3**	**16,095.4**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	5,995.9	5,958.6
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	1,164.4	10,136.8
Inversión Pública	**72.5**	**.0**
Inversión Pública no Capitalizable	72.5	
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**136,081.2**	**139,326.6**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**5,228.1**	**-9,193.3**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estado financieros y sus notas son razonablemente correctas y resposabilidad del emisor.

L. en D. Napoleon Fillat Ordoñez
Director General
(Rúbrica).

Lic. Carlos Alejandro Moreno Gonzalez
Subdirector de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF)"

Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	8,814.7	8,683.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	11,442.4	17,844.9
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	.0	.1	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	10.6	10.6
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**8,814.7**	**8,683.2**			
			Total de Pasivos Circulantes	**11,453.0**	**17,855.5**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	248,931.5	245,760.6	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	56,051.7	54,611.7	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-25,353.6	-19,436.8	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**11,453.0**	**17,855.5**
Total de Activos No Circulantes	**279,629.6**	**280,935.5**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**288,444.3**	**289,618.7**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**21,423.8**	**21,423.8**
			Aportaciones	21,423.8	21,423.8
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**255,567.5**	**250,339.4**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	5,228.1	-9,193.3
			Resultados de Ejercicios Anteriores	255,690.1	264,883.4
			Revalúos	508.7	508.7
			Reservas	-5,859.4	-5,859.4
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**276,991.3**	**271,763.2**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**288,444.3**	**289,618.7**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estado financieros y sus notas son razonablemente correctas y resposabilidad del emisor.

L. en D. Napoleon Fillat Ordoñez
Director General
(Rúbrica).

Lic. Carlos Alejandro Moreno Gonzalez
Subdirector de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,435.7	1,893.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	17,007.4	16,935.2
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	19,443.1	18,829.0
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y	1,754,086.7	1,754,086.7
Bienes Muebles	312,061.4	323,901.4
Activos Intangibles	0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización	-374,817.6	-338,632.3
Activos Diferidos	172.9	108.9
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	1,691,503.4	1,739,464.7
Total del Activo	1,710,946.5	1,758,293.7

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	16,410.7	19,802.4
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	16,410.7	19,802.4
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	16,410.7	19,802.4
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1,109,966.6	1,109,966.6
Aportaciones	1,109,966.6	1,109,966.6
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	584,569.2	628,524.7
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-43,955.5	-109,718.2
Resultados de Ejercicios Anteriores	628,524.7	738,242.9
Revalúos	.0	.0
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	1,694,535.8	1,738,491.3
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	1,710,946.5	1,758,293.7

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

MTRO.ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL
(RÚBRICA).

LIC. HÉCTOR ALEJANDRO GUTIÉRREZ ORDAZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

MTRA. ALEJANDRA CASILLAS SALDIVAR
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Reciclagua EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	703.6	6,128.4
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	16,684.9	17,072.7
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes	2,679.3	2,578.4
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes	293.3	333.3
Total de Activos Circulantes	20,361.1	26,112.8
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	87,791.8	87,791.8
Bienes Muebles	235,924.4	242,651.6
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-277,936.8	-282,034.0
Activos Diferidos	31.5	37.1
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	45,810.9	48,446.5
Total del Activo	66,172.0	74,559.3

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,956.2	16,421.6
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	1,956.2	16,421.6
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	1,956.2	16,421.6
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	107,619.5	107,619.5
Aportaciones	107,619.5	107,619.5
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-43,403.7	-49,481.8
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	6,078.1	-39,279.6
Resultados de Ejercicios Anteriores	-103,485.9	-64,206.3
Revalúos	54,004.1	54,004.1
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	64,215.8	58,137.7
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	66,172.0	74,559.3

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

Éste documento se publica en cumplimiento al Artículo 24 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, así como el Artículo 13 de su Reglamento. Los Estados Financieros fueron auditados por el Despacho Rodríguez Vazquez, S.C. y aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria 2021 del Consejo de Administración de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Mtro. Francisco Luis Quintero Pereda
Coordinador Ejecutivo
(Rúbrica)

Lic. Isidro Arriaga Ocampo
Gerente de Tesorería
(Rúbrica)

Mtra. Yara Macedo Domínguez
Jefe del Departamento de Contabilidad
(Rúbrica)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

UTsem

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	17,723.4	36,295.8	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,195.0	21,851.9
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	64.8	.5	Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Inventarios	.0	.0	Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Almacenes	.0	.0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0	Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
			Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Activos Circulantes	17,788.2	36,296.3			
			Total de Pasivos Circulantes	1,195.0	21,851.9
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	88,438.8	88,438.8	Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Muebles	80,754.7	79,761.5	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Activos Intangibles	0	.0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-88,916.2	-84,115.7	Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Activos Diferidos	21.6	21.6			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0	*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0			
			Total del Pasivo	1,195.0	21,851.9
Total de Activos No Circulantes	80,298.9	84,106.2			
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Total del Activo	98,087.1	120,402.5			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	37,237.6	37,237.6
			Aportaciones	37,237.6	37,237.6
			Donaciones de Capital	.0	.0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	59,654.5	61,313.0
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-1,658.5	29,131.8
			Resultados de Ejercicios Anteriores	40,355.5	11,223.7
			Revalúos	20,957.5	20,957.5
			Reservas	.0	.0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	96,892.1	98,550.6
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	98,087.1	120,402.5

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

ARQ. ALEJANDRO MOJICA SALGADO
RECTOR
(RÚBRICA)

LIC. EN REI. JORGE ALEJANDRO PLATA SERRANO
SUPLENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(RÚBRICA)

Universidad Politécnica del Valle de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	8,130.2	3,363.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	2.7	74.5
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	8,132.9	3,438.3
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	231,815.2	232,568.6
Bienes Muebles	146,144.5	144,859.2
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-135,718.3	-125,631.9
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	242,241.4	251,795.9
Total del Activo	250,374.3	255,234.2

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	6,380.7	1,540.5
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		18.3
Total de Pasivos Circulantes	6,380.7	1,558.8
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	6,380.7	1,558.8
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	13,945.7	13,945.7
Aportaciones	13,945.7	13,945.7
Donaciones de Capital	.0	
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	230,047.9	239,729.7
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-9,681.8	-16,114.6
Resultados de Ejercicios Anteriores	239,512.2	255,626.8
Revalúos	217.5	217.5
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	243,993.6	253,675.4
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	250,374.3	255,234.2

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

Revisó

Lic. Guillermo Fabián Ortega Saldaña
Secretario Administrativo
(Rúbrica).

Autorizó

Dr. David Torres Franco
Encargado del Despacho de la Rectoría de la
Universidad Politécnica del Valle de México
(Rúbrica).

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y 2019 (Miles de Pesos)

CONCEPTO	AÑO 2020	AÑO 2019	CONCEPTO	AÑO 2020	AÑO 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	1,931.7	4,597.3	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	112.2	67.9
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	2.1	12.4	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes y Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimaciones por Perdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo	28.2	41.8
Total Activos Circulantes	**1,933.8**	**4,609.7**	***Total Pasivos Circulantes***	**140.4**	**109.7**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles, Infraestructura y Construcción en Proceso	12,595.7	12,595.7	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	7,185.9	7,013.7	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-5,183.4	-3,749.0	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Perdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					
Total No Activos Circulantes	**14,598.2**	**15,860.4**	***Total Pasivos No Circulantes***	**0**	**0**
Total Activos	**16,532.0**	**20,470.1**	***Total Pasivos***	**140.4**	**109.7**
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**12,595.7**	**12,595.7**
			Aportaciones	12,595.7	12,595.7
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública y Patrimonio Generado	**3,795.9**	**7,764.7**
			Resultado de Ejercicios Anteriores (Ahorro y Desarhorro)	-1,450.9	-1,234.7
			Resultado de Ejercicios Anteriores	5,246.8	8,999.4
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**0.0**	**0.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencias de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública y Patrimonio	**16,391.4**	**20,360.4**
			Total del Pasivo Hacienda Pública y Patrimonio	**16,532.0**	**20,479.1**

Bajo protesta de decir verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correcta y responsabilidad del emisor

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RODRIGO ALEMÁN SEGUNDO RECURSOS FINANCIEROS (RÚBRICA).	C.P. ROBERTO VÉLEZ GUERRERO SERVICIOS AMINISTRATIVOS (RÚBRICA).	LIC. MOISÉS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ DIRECCIÓN GENERAL (RÚBRICA).

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 Y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**.0**	**.0**
Impuestos	.0	.0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	.0	.0
Contribuciones de Mejoras	.0	.0
Derechos	.0	.0
Productos	.0	.0
Aprovechamientos	.0	.0
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	.0	.0
	.0	.0
	.0	.0
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otas Ayudas	**561,501.9**	**420,311.2**
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de	.0	.0
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	561,501.9	420,311.2
Otros Ingresos y Beneficios	**2,422.1**	**3,491.4**
Ingresos Financieros	1,190.0	2,231.9
Incremento por Variación de Inventarios	.0	.0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	.0	.0
Disminución del Exceso de Provisiones	.0	.0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	1,232.1	1,259.5
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**563,924.0**	**423,802.6**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**488,500.3**	**320,090.9**
Servicios Personales	144,368.9	137,375.3
Materiales y Suministros	12,541.0	8,162.3
Servicios Generales	331,590.4	174,553.3
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**.0**	**.0**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	.0	.0
Transferencias al Resto del Sector Público	.0	.0
Subsidios y Subvenciones	.0	.0
Ayudas Sociales	.0	.0
Pensiones y Jubilaciones	.0	.0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	.0	.0
Transferencias a la Seguridad Social	.0	.0
Donativos	.0	.0
Transferencias al Exterior	.0	.0
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones	.0	.0
Aportaciones	.0	.0
Convenios	.0	.0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública	.0	.0
Comisiones de la Deuda Pública	.0	.0
Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Costo por Coberturas	.0	.0
Apoyos Financieros	.0	.0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**31,259.2**	**77,228.8**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	23,448.9	24,766.6
Provisiones	.0	.0
Disminución de Inventarios	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	.0	.0
Otros Gastos	7,810.3	52,462.2
Inversión Pública	**106,193.4**	**100,686.8**
Inversión Pública no Capitalizable	106,193.4	100,686.8
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**625,952.9**	**498,006.5**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**-62,028.9**	**-74,203.9**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

L.A.P. Tania Yesica Archundia Velázquez
Subdirectora de Finanzas
(Rúbrica).

M. en A. Osvaldo Pulido Aguirre
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Rodrigo Jiménez Sólomon
Director General
(Rúbrica).

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre del 2020 Y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	2020	2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	47,129.1	587.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	14,742.1	55,286.1
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0
Inventarios	80.1	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**61,951.3**	**55,873.4**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	64,734.0	49,391.2
Bienes Muebles	359,101.0	359,101.0
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-280,597.6	-257,148.7
Activos Diferidos	161.5	161.5
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**143,398.9**	**151,505.0**
Total del Activo	**205,350.2**	**207,378.4**

CONCEPTO	2020	2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	131,554.8	71,554.1
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**131,554.8**	**71,554.1**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**131,554.8**	**71,554.1**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**71,751.1**	**71,751.1**
Aportaciones	71,751.1	71,751.1
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**2,044.3**	**64,073.2**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-62,028.9	-74,203.9
Resultados de Ejercicios Anteriores	59,852.0	134,055.9
Revalúos	4,221.2	4,221.2
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**73,795.4**	**135,824.3**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**205,350.2**	**207,378.4**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

L.A.P. Tania Yesica Archundia Velázquez
Subdirectora de Finanzas
(Rúbrica).

M. en A. Osvaldo Pulido Aguirre
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Rodrigo Jiménez Sólomon
Director General
(Rúbrica).

Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	128,114.2	67,783.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	55,648.4	128,331.5
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	**183,762.6**	**196,115.3**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,226,243.8	1,183,243.9
Bienes Muebles	196,841.0	96,615.2
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-46,286.2	-36,589.3
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes	7,623.4	135.3
Total de Activos No Circulantes	**1,384,422.0**	**1,243,405.1**
Total del Activo	**1,568,184.6**	**1,439,520.4**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	375,575.2	990,720.6
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	**375,575.2**	**990,720.6**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	**375,575.2**	**990,720.6**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**1,192,609.4**	**448,799.8**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	743,809.6	-421,953.7
Resultados de Ejercicios Anteriores	448,799.8	870,753.5
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**1,192,609.4**	**448,799.8**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**1,568,184.6**	**1,439,520.4**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Lic. Adolfo Elim Luviano Heredia
Director General

M. En A. Francisco Javier Santín López
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Universidad Tecnológica de Zinacantepec
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	8,322.8	9,768.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	150.2	2.5
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios	8,180.6	680.6
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	16,653.6	10,451.9
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	89,498.4	89,846.8
Bienes Muebles	16,866.9	16,866.9
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-10,500.1	-7,872.2
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	95,865.2	98,841.5
Total del Activo	112,518.8	109,293.4

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,547.6	7,804.0
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	2,547.6	7,804.0
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	2,547.6	7,804.0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	109,971.2	101,489.4
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	12,303.0	-3,996.8
Resultados de Ejercicios Anteriores	97,668.2	105,486.2
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	109,971.2	101,489.4
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	112,518.8	109,293.4

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Director General
(Rúbrica).

Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Universidad Tecnológica de Zinacantepec
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	30,786.3	17,089.1
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	30,786.3	17,089.1
Otros Ingresos y Beneficios	56.4	85.7
Ingresos Financieros	56.4	85.7
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios	30,842.7	17,174.8
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	15,231.4	14,622.4
Servicios Personales	7,631.4	7,600.5
Materiales y Suministros	1,923.7	1,539.0
Servicios Generales	5,676.3	5,482.9
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	.0	187.0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		187.0
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	2,632.4	3,552.3
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	2,627.9	3,084.7
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	4.5	467.6
Inversión Pública	675.9	2,809.9
Inversión Pública no Capitalizable	675.9	2,809.9
Total de Gastos y Otras Pérdidas	18,539.7	21,171.6
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	12,303.0	-3,996.8

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

Nombre de quién autoriza
Director General
(Rúbrica).

Nombre de quién elabora
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Junta de Asistencia Privada del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	1,680.9	6,053.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,646.8	934.7
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	25.0		Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	1,705.9	6,053.1			
			Total de Pasivos Circulantes	1,646.8	934.7
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	7,000.0	7,000.0	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	4,956.5	4,956.5	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-5,164.1	-4,635.9	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos	2.0	2.0			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	1,646.8	934.7
Total de Activos No Circulantes	6,794.4	7,322.6			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	8,500.3	13,375.7			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	134.7	134.7
			Aportaciones	134.7	134.7
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	6,718.8	12,306.3
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-469.0	-525.2
			Resultados de Ejercicios Anteriores	7,124.6	12,768.3
			Revalúos	63.2	63.2
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	6,853.5	12,441.0
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	8,500.3	13,375.7

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

M.E.N.C. ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA).

L.C. CUAUHTEMOC CONTRERAS BELTRÁN
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

Junta de Asistencia Privada del Estado de México
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	17,202.2	26,046.4
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	17,202.2	26,046.4
Otros Ingresos y Beneficios	4,918.8	10,524.4
Ingresos Financieros	36.7	182.1
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	4,882.1	10,342.3
Total de Ingresos y Otros Beneficios	22,121.0	36,570.8
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	17,277.7	17,423.5
Servicios Personales	13,460.8	12,724.0
Materiales y Suministros	1,013.6	845.2
Servicios Generales	2,803.3	3,854.3
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4,784.1	7,353.1
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos	4,784.1	7,353.1
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	528.2	1,820.9
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	528.2	545.7
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		1,275.2
Inversión Pública	.0	10,498.5
Inversión Pública no Capitalizable		10,498.5
Total de Gastos y Otras Pérdidas	22,590.0	37,096.0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-469.0	-525.2

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

M EN C ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA).

LC CUAUHTEMOC CONTRERAS BELTRÁN
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	1,084.9	1,382.8	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	9,340.1	8,939.7
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	3,776.0	3,785.5	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Titulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	4,860.9	5,168.3			
			Total de Pasivos Circulantes	9,340.1	8,939.7
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	281,289.6	281,289.6	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	151,544.3	147,164.5	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-264,741.4	-258,321.0	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos	20.6	20.6			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	9,340.1	8,939.7
Total de Activos No Circulantes	168,113.1	170,153.7			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	172,974.0	175,322.0			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	83,791.9	83,791.9
			Aportaciones	83,791.9	83,791.9
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	79,842.0	82,590.4
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-2,748.4	-12,274.5
			Resultados de Ejercicios Anteriores	-57,148.2	-44,873.7
			Revalúos	139,738.6	139,738.6
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	163,633.9	166,382.3
			Total del Pasivo y Hacienda Pública /Patrimonio	172,974.0	175,322.0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Dr. Roberto A. García Sevilla
Rector
(RÚBRICA).

Lic. Johana Elizabeth Almazán González
Directora de Administración y Finanzas
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Universidad Politécnica de Atlautla
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

UPATLAUTLA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	1,671.2	2,203.7
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	7.7	184.7
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios	223.7	6,781.1
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	1,902.6	9,169.5
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	65,097.8	65,097.8
Bienes Muebles	45,885.9	38,658.7
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-5,041.7	-3,773.3
Activos Diferidos	39.3	39.3
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	105,981.3	100,022.5
Total del Activo	107,883.9	109,192.0

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,253.7	2,368.9
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	1,253.7	2,368.9
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	1,253.7	2,368.9
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	106,630.2	106,823.1
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-192.9	-2,358.3
Resultados de Ejercicios Anteriores	106,823.1	109,181.4
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	106,630.2	106,823.1
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	107,883.9	109,192.0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Lic. Elizabeth Torres Ramos
Rectora
(Rúbrica).

Lic. Ana Berta Gasga Ventura
Jefa de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Universidad Politécnica de Atlautla
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

UPATLAUTLA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	20,043.2	18,563.5
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	20,043.2	18,563.5
Otros Ingresos y Beneficios	10.6	19.1
Ingresos Financieros	6.0	8.7
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	4.6	10.4
Total de Ingresos y Otros Beneficios	20,053.8	18,582.6
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	18,978.3	18,637.9
Servicios Personales	13,784.7	12,953.0
Materiales y Suministros	1,356.8	1,772.6
Servicios Generales	3,836.8	3,912.3
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	.0	.0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1,268.4	2,161.8
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,268.4	1,268.4
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		893.4
Inversión Pública	.0	141.2
Inversión Pública no Capitalizable		141.2
Total de Gastos y Otras Pérdidas	20,246.7	20,940.9
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-192.9	-2,358.3

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

Lic. Elizabeth Torres Ramos
Rectora
(Rúbrica).

Lic. Ana Berta Gasga Ventura
Jefa de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	4,725.0	11,171.2	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	918.7	2,125.4
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	.0	2,506.7			
Total de Activos Circulantes	**4,725.0**	**13,677.9**	***Total de Pasivos Circulantes***	**918.7**	**2,125.4**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Bienes Muebles	43,508.4	40,499.2			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de	-32,362.9	-28,341.9			
Activos Diferidos	61.0	121.7			
Total de Activos No Circulantes	**11,206.5**	**12,279.0**	***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
			Total del Pasivo	**918.7**	**2,125.4**
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**15,408.3**	**15,408.3**
			Aportaciones	15,408.3	15,408.3
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**-395.5**	**8,423.2**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-217.2	7,259.9
			Resultados de Ejercicios Anteriores	-5,339.5	-3,997.9
			Revalúos	5,161.2	5,161.2
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**15,012.8**	**23,831.5**
Total del Activo	**15,931.5**	**25,956.9**	***Total del Pasivo y Hacienda Pública /***	**15,931.5**	**25,956.9**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. MARCO ANTONIO PERALTA GARCÍA	**LIC. JUAN ANTONIO NÁJERA PALOMINO**	**ALBERTO L. PEREDO JIMÉNEZ**
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**	**DIRECTOR GENERAL**
(RÚBRICA).	**(RÚBRICA).**	**(RÚBRICA).**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor. Este documento se publica en cumplimiento al artículo 13 fracción XIV del Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México; los Estados Financieros se aprobaron en la Sesión Extraordinaria número 17 del H. Consejo Directivo del Instituto, el día 25 de marzo de 2021, los cuales fueron auditados por el Despacho Delgado Castellanos Meza y Asociados S.C

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
Estado de Actividades
Al 31 de Diciembre de 2020 y al 31 de Diciembre de 2019
(Miles de Pesos)

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	.0	.0
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	.0	.0
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	22,394.8	21,920.7
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	22,394.8	21,920.7
Otros Ingresos y Beneficios	255.2	2,442.4
Ingresos Financieros	54.1	2,180.0
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	201.1	262.4
Total de Ingresos y Otros Beneficios	22,650.0	24,363.1
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	24,651.6	22,276.9
Servicios Personales	19,145.5	16,812.2
Materiales y Suministros	1,429.2	1,753.4
Servicios Generales	4,076.9	3,711.3
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	.0	.0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	.0	.0
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	855.4	768.0
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	841.2	759.0
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	14.2	9.0
Inversión Pública	139.0	102.1
Inversión Pública no Capitalizable	139.0	102.1
Total de Gastos y Otras Pérdidas	25,646.0	23,147.0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-2,996.0	1,216.1

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

Autorizó

MTRA. TERESA LIZET MARTÍNEZ PLATA
RECTORA
(RÚBRICA).

Revisó

L.I.A. CARLOS ALBERTO MERCADO PÉREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre 2020 y al 31 de Diciembre de 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,950.1	936.7
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	10,136.7	22,946.0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	13,086.8	23,882.7
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	47,461.9	47,461.9
Bienes Muebles	7,075.9	7,075.9
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de	-2,326.7	-1,485.5
Activos Diferidos	116.8	116.8
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	52,327.9	53,169.1
Total del Activo	65,414.7	77,051.8

Concepto	2020	2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	12,726.6	21,367.7
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	12,726.6	21,367.7
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Total del Pasivo	12,726.6	21,367.7
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	52,688.1	55,684.1
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-2,996.0	1,216.1
Resultados de Ejercicios Anteriores	55,684.1	54,468.0
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	.0	.0
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	52,688.1	55,684.1
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	65,414.7	77,051.8

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Autorizó

MTRA. TERESA LIZET MARTÍNEZ PLATA
RECTORA
(RÚBRICA).

Revisó

L.I.A. CARLOS ALBERTO MERCADO PÉREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihucán (COVATE)
Estados de Situación Financiera
(En cesión de operaciones)
Al 11 de Diciembre de 2020 y 31 de dciembre de 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	.0	3,473.4	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	.0	1,523.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	.0	179.1	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	.0	3,652.5			
			Total de Pasivos Circulantes	.0	1,523.0
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	.0	178,469.3	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	.0	-110,079.9	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			Total de Pasivos No Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	.0	1,523.0
Total de Activos No Circulantes	.0	68,389.4			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	.0	72,041.9			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	.0	70,518.9
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-68,568.5	-19,015.5
			Resultados de Ejercicios Anteriores	68,568.5	89,534.4
			Revalúos	.0	
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	.0	70,518.9
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	.0	72,041.9

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría
Subsecretaria de Turismo
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

caem EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Comisión del Agua del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2020 (definitivo) y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	151,368.0	131,081.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	8,501,585.0	7,475,586.1
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	136,640.6	104,198.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	47,692.7	40,195.6
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**8,837,286.3**	**7,751,060.7**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	6,554,773.5	5,828,345.3
Bienes Muebles	779,495.9	727,637.1
Activos Intangibles	0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-573,938.2	-531,722.6
Activos Diferidos	926.3	876.2
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**6,761,257.5**	**6,025,136.0**
Total del Activo	**15,598,543.8**	**13,776,196.7**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,220,551.3	938,300.2
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	102.1	102.1
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**1,220,653.4**	**938,402.3**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**1,220,653.4**	**938,402.3**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**4,526,747.9**	**4,526,844.9**
Aportaciones	4,526,747.9	4,526,844.9
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**9,851,142.5**	**8,310,949.5**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,580,232.9	1,349,101.4
Resultados de Ejercicios Anteriores	8,059,162.7	6,750,101.2
Revalúos	211,746.9	211,746.9
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**14,377,890.4**	**12,837,794.4**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**15,598,543.8**	**13,776,196.7**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Jorge Joaquín González Bezares
Vocal Ejecutivo
(RÚBRICA).

Mtro. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y Finanzas
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

caem | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Comisión del Agua del Estado de México
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 (definitivo) y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**987,494.2**	**1,054,163.3**
Impuestos	.0	.0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	.0	.0
Contribuciones de Mejoras	.0	.0
Derechos	987,494.2	1,054,163.3
Productos	.0	.0
Aprovechamientos	.0	.0
Ilngresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	.0	.0
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	**1,423,090.4**	**593,810.0**
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	.0	.0
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	1,423,090.4	593,810.0
Otros Ingresos y Beneficios	**963,283.2**	**1,361,579.1**
Ingresos Financieros	14,217.1	12,429.8
Incremento por Variación de Inventarios	.0	.0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	.0	.0
Disminución del Exceso de Provisiones	.0	.0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	949,066.1	1,349,149.3
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**3,373,867.8**	**3,009,552.4**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**1,437,281.6**	**1,294,746.7**
Servicios Personales	606,838.8	587,877.2
Materiales y Suministros	157,291.8	124,767.9
Servicios Generales	673,151.0	582,101.6
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**16,131.8**	**25,663.9**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	15,769.2	25,218.3
Transferencias al Resto del Sector Público	.0	.0
Subsidios y Subvenciones	362.6	445.6
Ayudas Sociales	.0	.0
Pensiones y Jubilaciones	.0	.0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	.0	.0
Transferencias a la Seguridad Social	.0	.0
Donativos	.0	.0
Transferencias al Exterior	.0	.0
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones	.0	.0
Aportaciones	.0	.0
Convenios	.0	.0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**.0**	**.0**
Intereses de la Deuda Pública	.0	.0
Comisiones de la Deuda Pública	.0	.0
Gastos de la Deuda Pública	.0	.0
Costo por Coberturas	.0	.0
Apoyos Financieros	.0	.0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**43,892.8**	**128,904.3**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	42,346.1	53,686.5
Provisiones	.0	.0
Disminución de Inventarios	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	.0	.0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	.0	.0
Otros Gastos	1,546.7	75,217.8
Inversión Pública	**296,328.7**	**211,136.1**
Inversión Pública no Capitalizable	296,328.7	211,136.1
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**1,793,634.9**	**1,660,451.0**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**1,580,232.9**	**1,349,101.4**

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

Jorge Joaquín González Bezares
Vocal Ejecutivo
(Rúbrica).

Mtro. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TES TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES IXTAPALUCA

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	11,290.5	20,257.4	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	18,614.6	25,814.6
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	25.9	26.0	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	2,323.9	728.9	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**13,640.3**	**21,012.3**			
			Total de Pasivos Circulantes	**18,614.6**	**25,814.6**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	102,247.6	102,247.6	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	56,870.3	53,627.5	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-23,673.8	-22,744.3	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**18,614.6**	**25,814.6**
Total de Activos No Circulantes	**135,444.1**	**133,130.8**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**149,084.4**	**154,143.1**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**19,002.8**	**19,002.8**
			Aportaciones	19,002.8	19,002.8
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**111,467.0**	**109,325.7**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	2,141.3	-1,294.6
			Resultados de Ejercicios Anteriores	109,145.8	110,440.4
			Revalúos	179.9	179.9
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**130,469.8**	**128,328.5**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**149,084.4**	**154,143.1**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Lic. Jose Manuel Lopez Cortes
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
(Rúbrica).

L.C. Evaristo Vázquez Hernandez
Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

M. en D. Demetrio Moreno Arcega
Director General
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UPA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Universidad Politécnica de Atlacomulco
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	5.6	672.9	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	5,239.4	8,254.1
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	255.5	254.5	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**261.1**	**927.4**			
			Total de Pasivos Circulantes	**5,239.4**	**8,254.1**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	44,360.5	44,360.5	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	15,331.3	15,143.9	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-11,723.6	-7,108.8	Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**5,239.4**	**8,254.1**
Total de Activos No Circulantes	**47,968.2**	**52,395.6**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**48,229.3**	**53,323.0**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**42,989.9**	**45,068.9**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-2,079.0	-9,541.1
			Resultados de Ejercicios Anteriores	45,068.9	54,610.0
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**42,989.9**	**45,068.9**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**48,229.3**	**53,323.0**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

Lic. Roque René Santín Villavicencio
Rector
(Rúbrica).

M.A.N. Eduardo Aguilar Miranda
Subdirector de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	75,004.5	1,042.2
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	845.8	333.3
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		90.0
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes	**75,850.3**	**1,465.5**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	578,332.1	547,673.2
Bienes Muebles	377,718.0	383,865.0
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-524,948.8	-514,651.7
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes	**431,101.3**	**416,886.5**
Total del Activo	**506,951.6**	**418,352.0**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8,142.6	13,490.8
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes	**8,142.6**	**13,490.8**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**8,142.6**	**13,490.8**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**152,009.0**	**152,009.0**
Aportaciones	152,009.0	152,009.0
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**346,800.0**	**252,852.2**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	74,754.5	-54,620.9
Resultados de Ejercicios Anteriores	-8,522.9	57,563.6
Revalúos	280,568.4	249,909.5
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**498,809.0**	**404,861.2**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**506,951.6**	**418,352.0**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

C. JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ
Director General
(Rúbrica).

M. en L ZACARÍAS CONZUELO REZA
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	**.0**	**.0**
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	**472,219.1**	**371,498.1**
Participaciones, Aportaciones, Convenios,Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	472,219.1	371,498.1
Otros Ingresos y Beneficios	**4,500.1**	**5,352.9**
Ingresos Financieros	3,778.1	1,303.9
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	722.0	4,049.0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**476,719.2**	**376,851.0**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**385,520.6**	**402,426.1**
Servicios Personales	329,570.4	340,082.3
Materiales y Suministros	6,862.8	10,407.1
Servicios Generales	49,087.4	51,936.7
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**.0**	**.0**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	**.0**	**.0**
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**.0**	**.0**
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**16,444.1**	**29,045.8**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	15,189.1	28,726.2
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos	1,255.0	319.6
Inversión Pública	**.0**	**.0**
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**401,964.7**	**431,471.9**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**74,754.5**	**-54,620.9**

Bajo Protesta de decir Verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son Razonablemente Correctos y Responsabilidad del Emisor

C. Jaime Rebollo Hernández
Director General
(Rúbrica).

M. en I. Zacarias Conzuelo Reza
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTROS PREVENTIVOS Y DE READAPTACIÓN SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO (FIDEICOMISO C-3)
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	7,052.4	1,132.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	9,069.6	16,038.7
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	.0	.0
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**16,122.0**	**17,171.5**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	35,850.3	37,841.3
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,199,985.0	1,199,985.0
Bienes Muebles	588.2	588.2
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-202,440.1	-178,387.5
Activos Diferidos	11.0	11.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**1,033,994.4**	**1,060,038.0**
Total del Activo	**1,050,116.4**	**1,077,209.5**

Concepto	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	116.1	56.7
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**116.1**	**56.7**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	651,098.5	718,233.8
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	40,524.3	42,515.3
Total de Pasivos No Circulantes	**691,622.8**	**760,749.1**
Total del Pasivo	**691,738.9**	**760,805.8**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**1.0**	**1.0**
Aportaciones	1.0	1.0
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**358,376.5**	**316,402.7**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	41,973.8	25,898.9
Resultados de Ejercicios Anteriores	316,402.7	290,503.8
Revalúos	.0	.0
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**358,377.5**	**316,403.7**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**1,050,116.4**	**1,077,209.5**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Lic. Héctor Rodolfo Meléndez Ruíz
Administrador del fideicomiso C3
(Rúbrica).

T. en C. Edgar Mejía Castro
Responsable del Área Financiera, Contable y Presupuestal
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Universidad Mexiquense del Bicentenario
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

UMB UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Concepto	Año 2020	Año 2019	Concepto	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	110,241.0	110,152.6	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	43,125.9	53,202.4
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	44,690.0	45,896.3	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	5,126.2		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios	3,140.6	746.1	Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	163,197.8	156,795.0			
			Total de Pasivos Circulantes	43,125.9	53,202.4
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	307,296.5	295,897.2	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	153,085.1	152,878.2	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-114,435.1	-99,488.7	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	.0	.0
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	43,125.9	53,202.4
Total de Activos No Circulantes	345,946.5	349,286.7			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	509,144.3	506,081.7			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	.0	.0
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	466,018.4	452,879.3
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	14,031.8	35,269.7
			Resultados de Ejercicios Anteriores	451,986.6	417,609.6
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	.0	.0
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	466,018.4	452,879.3
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	509,144.3	506,081.7

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

L.C. LEANDRA LÓPEZ BENÍTEZ
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
RÚBRICA

LCDO. JORGE ABUCHARD CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RÚBRICA

DR. PABLO BEDOLLA LÓPEZ
RECTOR
RÚBRICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	55,260.0	49,502.5
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	105,400.6	82,918.5
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	328.1	393.6
Inventarios	.0	.0
Almacenes	.0	.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	.0	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**160,988.7**	**132,814.6**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	.0	.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	.0	.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,197,863.9	1,194,766.9
Bienes Muebles	493,847.4	483,119.4
Activos Intangibles	.0	.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-778,956.2	-729,967.5
Activos Diferidos	12.0	12.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Otros Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**912,767.1**	**947,930.8**
Total del Activo	**1,073,755.8**	**1,080,745.4**

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	84,340.1	86,848.3
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Títulos y Valores a Corto Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	.0
Total de Pasivos Circulantes	**84,340.1**	**86,848.3**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	.0	.0
Deuda Pública a Largo Plazo	.0	.0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	.0	.0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**84,340.1**	**86,848.3**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**439,951.4**	**439,951.4**
Aportaciones	439,951.4	439,951.4
Donaciones de Capital	.0	.0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**549,464.3**	**553,945.7**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	4,054.6	-104,750.1
Resultados de Ejercicios Anteriores	377,515.8	487,314.1
Revalúos	167,893.9	171,381.7
Reservas	.0	.0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	.0	.0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
Resultado por Posición Monetaria	.0	.0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**989,415.7**	**993,897.1**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**1,073,755.8**	**1,080,745.4**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor
Este documento se publica en cumplimiento al Artículo 13 Fracción XIV del Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2020, fueron aprobados en la Sexagésima Segunda Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva celebrada el 17 de marzo del 2021.
Los Estados Financieros fueron auditados por el Despacho Contaduría Soto Prieto y Cía., S.C.

Mtro. José Adán Ignacio Rubí Salazar
Director General
(Rúbrica).

Gustavo A. Gómez Prado
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO REGIONAL DE FORMACION DOCENTE E INVESTIGACION EDUCATIVA

Estado de Situación Financiera Comparativo al 31 de Diciembre de 2020 y 2019

(Cifras en Miles de Pesos)

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

	Año 2020	Año 2019
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	1,079.0	1,017.8
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	1.6	.0
Otros Activos Circulantes	.0	.0
Total de Activos Circulantes	**1,080.6**	**1,017.8**
Activo No Circulante		
Edificios no Habitacionales	9,907.3	9,907.3
Bienes Muebles	3,436.7	3,800.4
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de	-351.6	-363.7
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	.0	.0
Total de Activos No Circulantes	**12,992.4**	**13,344.0**
Total del Activo	**14,073.0**	**14,361.8**

	Año 2020	Año 2019
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	257.0	881.3
Documentos por Pagar a Corto Plazo	.0	.0
Provisiones a Corto Plazo	.0	.0
Otros Pasivos a Corto Plazo	.0	79.0
Total de Pasivos Circulantes	**257.0**	**960.3**
Pasivo No Circulante		
Pasivos	.0	.0
Provisiones a Largo Plazo	.0	.0
Total de Pasivos No Circulantes	**.0**	**.0**
Total del Pasivo	**257.0**	**960.3**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	.0	.0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**13,816.0**	**13,401.5**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	471.9	897.6
Resultados de Ejercicios Anteriores	13,344.1	12,503.9
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	**.0**	**.0**
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	.0	.0
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**13,816.0**	**13,401.5**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**14,073.0**	**14,361.8**

MTO. RODRIGO GARCIA GONZALEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MTO. ANTONIO TOVAR PEREZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. BERNARDO OLVERA ENCISO
RECTOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Procuraduría del Colono del Estado de México
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

PROCOEM Procuraduría del Colono del Estado de México | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	4,196.0	5,542.9	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	32.7	31.6
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Cir			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes	**4,196.0**	**5,542.9**			
			Total de Pasivos Circulantes	**32.7**	**31.6**
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	2,240.4	2,240.4	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,007.7	-764.9	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			*Total de Pasivos No Circulantes*	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**32.7**	**31.6**
Total de Activos No Circulantes	**1,232.7**	**1,475.5**	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**5,428.7**	**7,018.4**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**.0**	**.0**
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**5,396.0**	**6,986.8**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	952.2	1,732.1
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,443.8	5,254.7
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**5,396.0**	**6,986.8**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**5,428.7**	**7,018.4**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

M. EN A.P. FRANCISCO MARTÍNEZ PASTOR
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PROCURADURIA
DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

M. EN A.P. FRANCISCO MARTÍNEZ PASTOR
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS)
Estados de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019
(Miles de Pesos)

IMEVIS INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			***Pasivo Circulante***		
Efectivo y Equivalentes	48,020.9	1,668.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	124,994.8	106,148.7
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	140189.1	61,911.0	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo	673.6	673.7
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-2,353.6	-2,353.6	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo	7,672.0	7,128.1
Total de Activos Circulantes	**185,856.4**	**61,225.5**			
			Total de Pasivos Circulantes	**133,340.4**	**113,950.5**
Activo No Circulante			***Pasivo No Circulante***		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	885,814.9	884,742.0	Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	33,251.9	31,298.4	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-29,218.6	-28,396.9	Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			***Total de Pasivos No Circulantes***	**.0**	**.0**
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo	**133,340.4**	**113,950.5**
Total de Activos No Circulantes	**889,848.2**	**887,643.5**			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	**1,075,704.6**	**948,869.0**			
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**248,508.1**	**247,435.2**
			Aportaciones	248,508.1	247,435.2
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**693,856.1**	**587,483.3**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	106,372.8	-86,710.8
			Resultados de Ejercicios Anteriores	-217,977.9	-131,267.0
			Revalúos	805,461.2	805,461.1
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	**.0**	**.0**
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**942,364.2**	**834,918.5**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**1,075,704.6**	**948,869.0**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

MARIANO CAMACHO SAN MARTIN
DIRECTOR GENERAL
(RÚBRICA).

LCDO FERNANDO UGALDE FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

Los Estados Financieros fueron aprobados en la Cuadragésima Tercera sesión Extraordinaria por el H. Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y fueron auditados por el Despacho Licona Salgado y Asociados S.C.

A V I S O S J U D I C I A L E S

JUZGADO DECIMO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O

FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO, S.A.

(EMPLAZAMIENTO).

Se hace de su conocimiento que AMADO REYES RIOS, le demanda en la vía ORDINARIA CIVIL, en el expediente número 547/2017, las siguientes prestaciones:

A) La declaración de que ha operado a mi favor la USUCAPION y por ende me he convertido en propietario, respecto del lote de terreno número 27, de la Manzana V, ubicado Calle Retorno de los Quetzales, del Fraccionamiento Loma del Río, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias.

LOTE 27.

AL NORTE: mide en 40.95 metros y colinda con lote 26.

AL SUR: mide en 41.95 metros y colinda con lote 28.

AL ORIENTE: mide 20.00 metros y colinda con Calle Retorno de los Quetzales.

AL PONIENTE: mide 11.80 metros y 0.69 metros y colinda con lote 30 y 65.

Con una superficie total de 885.00 M2 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO METROS CUADRADOS).

Lote de terreno el cual se encuentra en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, actualmente Oficina Registral Tlalnepantla del Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo la partida número 84 volumen 19, Libro 1° Sección 1ª, actualmente bajo el folio real electrónico 00321312 a nombre de FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO, S.A.

Comunicándole a usted que se le concede el plazo de TREINTA DIAS, a fin de que produzca su contestación a la demanda contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, si pasado este plazo no comparece por apoderado o gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones aun las de carácter personal en términos de lo dispuesto por los artículos 1.165 y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTE MUNICIPIO Y EN EL BOLETIN JUDICIAL.- DOY FE.

DADO EN NICOLAS ROMERO ESTADO DE MEXICO, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. RUBEN CAMACHO SOTO.-RÚBRICA.

673.-5, 17 y 26 marzo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O

Personas a emplazar: MARGARITO RODRIGUEZ HERNANDEZ Y HECTOR ESTRADA DURAN.

Que en los autos del expediente 497/2019, relativo al JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, promovido por SERGIO CABELLO PELAEZ Y PATRICIA MENESES AGUILAR, en contra de MARGARITO RODRIGUEZ HERNANDEZ y HECTOR ESTRADA DURAN, tramitado en el Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el que por auto dictado en fecha treinta de noviembre del dos mil veinte, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Relación suscinta de la demanda PRESTACIONES: a) La declaración por sentencia ejecutoriada de que los suscritos hemos adquirido por usucapión el inmueble ubicado en LOTE DIECINUEVE MANZANA F, SUPERMANZANA CINCO, FRACCIONAMIENTO IZCALLI CHAMAPA, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUARES, ESTADO DE MEXICO (ACTUALMENTE GENERAL RAMOS MILLAN VEREDA 3 NUMERO 10, COLONIA IZCALLI CHAMAPA, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, con una superficie de 123.56 (ciento veintitrés metros con cincuenta y seis centímetros cuadrados) con los linderos y medidas que a continuación se indican: NOROESTE: 15.20 METROS CON LOTE 20; SURESTE 15 METROS CON LOTE 18; SUROESTE: 9.39 METROS CON VEREDA 5; NOROESTE: 7 METROS CON LOTE 7 Y 8; b) Como consecuencia de lo anterior, la cancelación de la inscripción del citado inmueble ante la Oficina Registral de Naucalpan del Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre del señor HECTOR ESTRADA DURAN, y la correlativa inscripción de la resolución que reconozca al suscrito como propietario del inmueble en cita, precisando que el mismo se encuentra registrado bajo los siguientes datos: Partida número 356, Volumen 265, Libro Primero, Sección Primera de fecha 9 de abril de 1975; c) La protocolización de la sentencia dictada ante el notario público que corresponda y su correspondiente inscripción en la Oficina Registral de Naucalpan del Instituto de la Función Registral del Estado de México d) El pago de gastos y costas que se generen por la tramitación del presente juicio. Fundando lo anterior en los siguientes hechos: En fecha veintisiete de enero de 1988 el señor MARGARITO RODRIGUEZ HERNANDEZ vendió al suscrito el inmueble antes descrito y a la firma del citado acuerdo de voluntades, me fue entregada la posesión del inmueble materia del juicio. Es el caso que desde la fecha en que el suscrito adquirió el inmueble de referencia, y hasta la fecha tengo la posesión del mismo a título de propietario y la posesión ha sido de forma pacífica y continua, realizando con ello diversos actos de dominio sobre el inmueble en forma pública e inclusive invirtiendo con dinero de mi propio peculio para la reparación de algunos desperfectos, así como el mantenimiento del inmueble, así como estar al corriente del pago de predio y agua. Establecido lo anterior, y en virtud de que se reúnen los requisitos previstos en la ley para prescribir, es que se demanda en la vía y forma planteadas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a MARGARITO RODRIGUEZ HERNANDEZ Y HECTOR ESTRADA DURAN ordenándose la publicación de por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, edictos que contendrá una relación suscinta de la demanda haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín judicial, fíjese además en la puerta del tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Validación: El treinta de noviembre de dos mil veinte, se dictó un auto que ordena la publicación de edicto.- SECRETARIO

DE ACUERDOS, LICENCIADO RICARDO IAN LECHUGA FERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

682.-5, 17 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I CT O

PARQUE INDUSTRIAL TULTITLAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE:

Que en los autos del expediente número 730/2020, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA), promovido por JOSÉ JUAN GARDUÑO MARTÍNEZ, VÍCTOR MANUEL HERNÁNDEZ y CECILIA ABIGAIL MÁRQUEZ DÍAZ en su carácter de apoderados de NUGAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE en contra de PARQUE INDUSTRIAL TULTITLAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por auto de fecha treinta (30) de noviembre de dos mil veinte (2020), se ordenó emplazar por medio de edictos a la parte demandada PARQUE INDUSTRIAL TULTITLAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ordenándose la publicación por TRES VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", en otro de mayor circulación en ésta Población y en el Boletín Judicial, y que contendrá una relación sucinta de la demanda, en la cual se reclaman las siguientes prestaciones: A).- EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA ante Notario Público, de los inmuebles ubicados en Avenida 4 sin número, de la Manzana 01, lotes 11 y 12, del Fraccionamiento Parque Industrial Tultitlán del Municipio de Tultitlán, Estado de México. B).- LA FIRMA POR PARTE DE SU SEÑORÍA, de la escritura correspondiente, en rebeldía de la demanda al otorgamiento y firma de escritura solicitada. C).- EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS, que se originen por la tramitación del juicio, hasta su total terminación. D).- En su momento girar oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Cuautitlán México, hoy Instituto de la Función Registral, a efecto de que realice la inscripción correspondiente, con los datos que se asientan en los Certificados de Libertad de Gravámenes exhibidos.

Lo anterior al tenor de los hechos que a continuación se señalan:

1.- Con fecha 21 de enero de 2011, nuestra representada "NUGAR" S.A. DE C.V. celebro contrato privado de compraventa en su calidad de comprador, con "PARQUE INDUSTRIAL" S.A. DE C.V., en su calidad de vendedor respecto de los inmuebles ubicados en Avenida 4 sin número, de la Manzana 01, lotes 11 y 12 del Fraccionamiento Parque Industrial Tultitlán del Municipio de Tultitlán, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

El lote 11 cuenta con una superficie de terreno de 1067.75 M2 (mil sesenta y siete metros setenta y cinco decímetros cuadrados) y tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: veinticinco metros con lindero;

Al Sur: veinticinco metros con avenida Cuatro;

Al oriente: cuarenta y dos punto setenta y un metros con lote 10;

Al poniente: cuarenta y dos puntos setenta y un metros con lote 12.

Al efecto y en relación con este Lote de terreno se exhibe el Certificado de Libertad o existencia de Gravámenes, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EL lote 12 cuenta con una superficie de terreno de 1171.44 M2 (mil ciento setenta y un metros cuarenta y cuatro decímetros) cuadrados y tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: en línea quebrada seis metros, seis milímetros y once metros veintiséis centímetros con lindero;

Al sur: doce metros, ocho centímetros y veinticuatro metros, cuarenta y cuatro centímetros con avenida Cuatro;

Al oriente: cuarenta y dos metros, setenta y un centímetros con lote 11;

Al poniente: cuarenta y ocho metros setenta y siete centímetros con servidumbre de paso.

Al efecto y en relación con este Lote de terreno se exhibe el Certificado de Libertad o existencia de Gravámenes, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

2.- En la cláusula segunda del contrato privado de compraventa que se exhibe como documento base de la acción, se estipulo que el vendedor recibía la cantidad de $1,000,000.00 pesos (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.); cantidad que en efectivo se cubrió, a la firma del contrato, la cual se entregó al vendedor, a su entera satisfacción, sirviendo dicho contrato como el recibo más eficaz que en derecho procediera por dicha cantidad, por lo que, ya fue cubierto el pago total respecto de los inmuebles materia de la compraventa.

3.- En la cláusula tercera del contrato privado de compraventa que se exhibe como documento base de la acción, se estipulo, que en virtud de que quedaba cubierto el precio total de la compraventa, el vendedor ponía de manera inmediata física y virtual en posesión, de los inmuebles materia de dicho contrato, por lo que, nuestra representada ya se encuentra en posesión de dichos inmuebles.

4.- En la cláusula cuarta del contrato privado de compraventa que se exhibe como documento base de la acción, se estipulo, que el destino que se diera a los inmuebles materia de la compraventa seria para industria.

5.- En la cláusula octava del contrato privado de compraventa que se exhibe como documento base de la acción, se estipulo, que para todo lo relacionado a la interpretación y cumplimiento de dicho contrato, las partes se sometían a las leyes y tribunales de Cuautitlán México Estado de México, renunciando a cualquier otro fuero que en lo futuro les pudiera corresponder; de ahí que su Señoría sea competente para conocer del presente juicio.

6.- De acuerdo a lo anterior, nuestra representada realizo el pago del impuesto predial correspondiente, de los inmuebles mencionados ante la autoridad correspondiente, lo que se comprueba con las copias certificadas de los comprobantes de dicho pago de los años de 2011 al 2020, que con esta demanda se exhiben.

7.- No obstante, el transcurso del tiempo de la celebración del contrato referido, nuestra representada ha tratado de localizar al vendedor, hoy demandado, a efecto de formalizar dicho acto, ante Notario Público, con el correspondiente otorgamiento y firma de escritura, lo cual no ha podido ser posibles, habida cuenta que no se le ha podido localizar por desconocer su domicilio cierto y actual, es por ello que acudo ante su señoría mediante la presente demanda al cumplimiento de las prestaciones que han quedado anotadas en el proemio de este escrito y en su caso su señoría firme en rebeldía de la misma, la escritura correspondiente.

8.- En virtud de que nuestra representada, desconoce el domicilio cierto y actual del demandado solicitamos que en

términos del párrafo III del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, se giren atento oficios a las autoridades mencionadas en dicho precepto, para que de no haber inconveniente legal alguno proporcionen a este H. Juzgado el domicilio cierto y actual de "PARQUE INDUSTRIAL TULTITLAN" S.A. DE C.V., si de sus archivos se desprenden los datos de dicho domicilio; a efecto de estar en posibilidad de emplazarla al presente juicio, para los efectos legales conducentes.

Haciéndole saber a la parte demandada que deberá presentarse ante este Juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento de que si transcurrido el plazo antes indicado no comparece, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista y boletín judicial en términos de los dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la Materia, debiéndose fijar además en la puerta del tribunal una copia íntegra del auto que ordena los edictos por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.- Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 30 de Noviembre de 2020.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. RUPERTA HERNÁNDEZ DIEGO.-RÚBRICA.

688.-5, 17 y 26 marzo.

JUZGADO QUINTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

PRESUNTO HEREDERO: MARIO CASTRO CORONA.

Se le hace saber que SALVADOR CASTRO CORONA, por propio derecho denuncio el juicio sucesorio intestamentario a bienes de su progenitor SALVADOR CASTRO DOMÍNGUEZ, denuncia que fue radicada el veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis.

Por auto emitido en el juicio sucesorio intestamentario a bienes de su progenitor SALVADOR CASTRO DOMÍNGUEZ, radicado bajo el número 1710/2016 por auto de fecha veintinueve de octubre de dos mil veinte, se ordena citar a MARIO CASTRO CORONA por EDICTOS, los cuales deberán de publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, a costa de SALVADOR CASTRO CORONA, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en el Boletín Judicial, y en el periódico de mayor circulación de Nezahualcóyotl, Estado de México, que debe presentarse a juicio ante el JUZGADO QUINTO FAMILIAR DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO dentro del plazo no mayor de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y prevéngase señale domicilio dentro de la localidad donde se ubica éste Unitario para oír y recibir notificaciones, en el entendido de que para el caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por Lista y Boletín Judicial en términos de los artículos 1.168, 1.170 y 1.171 del Código Procesal Civil en vigor.

Validación: Nezahualcóyotl, Estado de México, a veintiséis (26) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CLARA ROXANA PRADO PANIAGUA.-RÚBRICA.

693.-5, 17 y 26 marzo.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, promueve por su propio derecho en el expediente 199/2017, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, en contra de MARIA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, requiriendo el pago de lo sentenciado en fecha dos de diciembre de dos mil diecinueve en los siguientes resolutivos: PRIMERO.- Ha sido procedente la Vía Ordinaria Civil sobre CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE COMPRAVENTA, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, por conducto de sus representantes JOSÉ RAÚL BITAR ROMO, RUBÉN ALMANZA JIMÉNEZ, CARLOS FABÍAN GONZÁLEZ MONARREZ, ERICK SÁNCHEZ GATICA y MANUEL ALEJANDRO ORTEGA CASTRO, en contra de MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA. SEGUNDO.- La parte actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, por conducto de sus representantes JOSÉ RAÚL BITAR ROMO, RUBÉN ALMANZA JIMÉNEZ, CARLOS FABÍAN GONZÁLEZ MONARREZ, ERICK SÁNCHEZ GATICA y MANUEL ALEJANDRO ORTEGA CASTRO, acreditó los elementos de su acción de cumplimiento del Contrato de Apertura de Crédito Simple y Garantía Hipotecaria en Primer Lugar y Grado, de fecha veintiséis de julio de dos mil trece, y la demandada MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, no dio contestación a la demanda entablada en su contra; en consecuencia: TERCERO. Se condena a la demandada MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, al cumplimiento del Contrato de Apertura de Crédito Simple y Garantía Hipotecaria en Primer Lugar y Grado, de fecha veintiséis de julio de dos mil trece. CUARTO.- Se condena a la demandada MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, al pago de la cantidad de $3,912,622.90 (TRES MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS PESOS 90/100 M.N.), por concepto de SUERTE PRINCIPAL Y CAPITAL VENCIDO, derivado del contrato base de la acción. Cantidad que deberá cubrir dentro de los OCHO DÍAS siguientes a aquél en que cause ejecutoria esta resolución. QUINTO.- Se condena a la enjuiciada MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, al pago de la cantidad de $1,037,057.00 (UN MILLÓN TREINTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), por concepto de INTERESES ORDINARIOS, generados en el periodo comprendido del tres de agosto de dos mil catorce hasta el tres de febrero de dos mil diecisiete, de conformidad a la cláusula séptima del documento base de la acción y al Estado de Cuenta Certificado; así como, los que se sigan generando, a partir del cuatro de febrero de dos mil diecisiete, los que se liquidaran vía incidental en ejecución de sentencia. SEXTO.- Se condena a la enjuiciada MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, al pago de la cantidad de $292,418.28 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS 28/100 M.N.) por concepto de INTERESES MORATORIOS calculados al día tres de febrero de dos mil diecisiete, de conformidad a la cláusula octava del documento base de la acción y al Estado de Cuenta Certificado; así como, los que se sigan generando, a partir del cuatro de febrero de dos mil diecisiete, los que se liquidaran vía incidental en ejecución de sentencia. SÉPTIMO.- Se absuelve a la demandada MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, del pago correspondiente al pago de primas de seguro. OCTAVO.- Se condena a la demandada MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, al pago de la cantidad de $15,320.25 (QUINCE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS 25/100 M.N.) por concepto de COMISIONES GENERADAS, de conformidad a la cláusula décima primera del contrato base de la acción y estado de cuenta certificado, más las demás que se sigan generando, mismas que serán calculadas en la etapa de ejecución de sentencia conforme la cláusula antes mencionada. NOVENO.- Se condena a la demandada MARÍA DE LOS

REMEDIOS GRACIANO SILVA, al pago de la cantidad de $713.64 (setecientos trece pesos 64/100 m.n.) por concepto de IMPUESTO AL VALOR AGREGADO de las comisiones generadas, de conformidad a la cláusula décima tercera del contrato base de la acción y al estado de cuenta certificado, más las demás que se sigan generando, mismo que será calculado en la etapa de ejecución de sentencia conforme a la cláusula antes mencionada. En la inteligencia de que la enjuiciada deberá pagar las cantidades que fueron materia de condena en esta sentencia, dentro de los OCHO DÍAS siguientes a aquél en que cause ejecutoria esta resolución. DÉCIMO.- No se hace especial condena en costas en ésta instancia.

Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha nueve de diciembre de dos mil veinte, hágasele saber a MARÍA DE LOS REMEDIOS GRACIANO SILVA, por medio de EDICTOS, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, que dentro del término de OCHO DÍAS deberá señalar ante este juzgado, bienes de su propiedad suficientes para garantizar el pago de $5,258,132.07 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad a la que fue condenada en sentencia definitiva de fecha dos de diciembre de dos mil diecinueve, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo dentro de dicho término, tal derecho de señalamiento de bienes para embargo pasará a la parte actora.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARISOL HUERTA LEÓN.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARISOL HUERTA LEÓN.-RÚBRICA.

698.-5, 17 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente 83/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil, sobre cumplimiento de contrato verbal, promovido por SALOMÓN BAHENA YÁÑEZ, ADÁN BAHENA MARTÍNEZ Y VÍCTOR HUGO SERRANO GUADARRAMA, en contra de ALBERTO BALDERAS NAVARRETE, demandándoles las siguientes prestaciones: A) El cumplimiento del convenio verbal pactado entre los actores y demandado en presencia de los testigos de nombres Héctor Arias Becerril y Verónica Martínez de la O, suscrito en el Poblado de San Idelfonso, Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, en el cual el demandado, pactaron que a Salomón Bahena Yáñez se obligaría a realizar los trámites administrativos para la adquisición de una camioneta de la marca Nissan NP 300 doble cabina modelo 2018, para Adán Bahena Martínez, se comprometió a realizar trámites administrativos para la adquisición de un carro Volkswagen Golf modelo 2018 y para Víctor Hugo Serrano Guadarrama, se pactó y se convino realizar trámites para adquisición de una camioneta Nissan NP 300, cabina sencilla, caja larga, modelo 2018. B) El pago de las siguientes cantidades: para Salomón Bahena Yáñez $94,300.00 (noventa y cuatro mil trescientos pesos 00/100 M.N.); para Víctor Hugo Serrano Guadarrama $18,371.00 (dieciocho mil trescientos setenta y un pesos 00/100 M.N.); y para Adán Bahena Martínez, $76,400.00 (setenta y seis mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.). C) El pago de los intereses moratorios a razón del 10%. D) La aplicación del artículo 7.86 del Código Civil del Estado de México. El Juez por auto de dieciocho de enero de dos mil diecinueve, admitió la demanda promovida y por auto de diez de diciembre de dos mil veinte, ordenó publicar el presente en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en un periódico de mayor circulación de ésta ciudad, así como en el Boletín Judicial del Estado de México, por tres veces de siete en siete días; haciéndole saber al demandado Alberto Balderas Navarrete, que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente día al que surta sus efectos la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra; quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de éste H. Juzgado; debiendo fijarse en la puerta de avisos de este Juzgado copia íntegra del auto, por todo el tiempo del emplazamiento, previniéndosele para el caso de no comparecer por sí o por apoderado que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía con las consecuencias legales correspondientes, además para que señale domicilio dentro de esta ciudad de Ixtlahuaca, Estado de México.

Dado en Ixtlahuaca, México, a veintiséis de febrero de dos mil veintiuno.- DOY FE.- Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 10 de diciembre de 2020.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. EDITH GARCÍA GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

702.-5, 17 y 26 marzo.

JUZGADO DECIMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
E D I C T O

En los autos del expediente 363/2019, relativo a la CONTROVERSIA DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (CANCELACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA), promovido por ZAGA ROMANO MAYER, en contra de VICTORIA ZAGA MIZRAHI Y SALOMON ZAGA MIZRAHI, se dictó un auto que a la letra dice: "HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE. Visto el contenido del escrito de cuenta presentado por AMELIA ROMANO ROMANO en su carácter de apoderada de la parte actora, tomando en consideración que ya obran en autos los informes solicitados a las diversas dependencias y autoridades como fue ordenado en proveído de fecha catorce de agosto de dos mil diecinueve; con fundamento en lo establecido por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a VICTORIA ZAGA MIZRAHI Y SALOMON ZAGA MIZRAHI por medio de edictos que deberán contener una relación sucinta del escrito inicial, debiendo ser publicado por TRES (3) VECES DE SIETE (7) EN SIETE (7) DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial; haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado a manifestar lo que a su derecho corresponda, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndoles que para el caso de no hacerlo, el procedimiento se seguirá en su rebeldía, previniéndoles además que deberán señalar domicilio dentro de la población donde su ubica este Tribunal para oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las de carácter personal, se le harán en términos de lo establecido por los artículos 1.170 y 1.171 del Código en cita. Debiéndose fijar por conducto de la Notificadora de la adscripción, en la puerta del tribunal una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo en que dure la notificación." Se expide el presente a los dos del mes de diciembre del dos mil veinte. DOY FE.

Validación: fecha del auto que ordena la publicación 20 de noviembre de 2020.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MA. ISABEL ESCOBAR CRUZ.-RÚBRICA.

994.-17, 26 marzo y 13 abril.

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O

Persona a emplazar: CARMELO TORRES FREGOSO.

Que en los autos del expediente 52/2019 del ORDINARIO CIVIL promovido por ALBERTO PEREA MALDONADO POR

CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL GERMAN GUSTAVO MALDONADO SANTIZO, en contra de CARMELO TORRES FREGOSO, tramitado en el Juzgado Quinto Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el que por auto dictado en fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil veintiuno (2021), se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en los dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, emplácese por medio de edictos a CARMELO TORRES FREGOSO, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en el periódico de mayor circulación en esta entidad y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín judicial se fijará además en la puerta del tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento. La parte actora demando la USUCAPIÓN respecto del bien inmueble ubicado en HACIENDA DE PEÑUELAS, NÚMERO 350, COLONIA HACIENDA DE ECHEGARAY, CÓDIGO POSTAL 53300, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 18 metros con la calle de Paseo de Echegaray Sur; AL SUR 9.47 metros con lote 101-A; AL ORIENTE en 18 metros y 60 centímetros con Hacienda de Peñuelos y AL PONIENTE en 9 metros y 47 centímetros con lote 119 y la cancelación del mismo el cual se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad a nombre de CARMELO TORRES FREGOSO. Relación sucinta de los HECHOS: El demandado CARMELO TORRES FREGOSO celebró contrato de compraventa en fecha once (11) de mayo de dos mil dos (2002), con el actor ALBERTO PEREA MALDONADO quien se encuentra en posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continúa, de buena fe y en su carácter de propietario desde la fecha de la celebración de la compraventa.

Se expide para su publicación a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.

VALIDACIÓN: auto que ordena la publicación de edictos, veinticinco (25) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. ANA LAURA LANDEROS MAYEN.-RÚBRICA.

1000.-17, 26 marzo y 13 abril.

JUZGADO QUINTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

PERSONA AUSENTE: CELIA SANTIBAÑEZ LOPEZ.

Se le hace saber que ANTONIO RICO AGUIRRE, por propio derecho solicito en la vía de Procedimiento Especial de Divorcio Incausado, la disolución del vínculo matrimonial respecto de CELIA SANTIBAÑEZ LOPEZ, misma que fue admitida a trámite el veintinueve de enero de dos mil veinte.

Por auto emitido en el juicio antes mencionado bajo el número de expediente 125/2020 de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veinte, se ordena citar a CELIA SANTIBAÑEZ LOPEZ por EDICTOS, publicándose a costa del solicitante los edictos por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, y en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad de Nezahualcóyotl, Estado de México, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber a CELIA SANTIBAÑEZ LOPEZ, que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Colonia Benito Juárez de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México y de no hacerlo, así como de no comparecer por apoderado que pueda representarle, se seguirá el Juicio en rebeldía y se le harán subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal por Lista y Boletín Judicial.

Fíjese en la puerta del juzgado por todo el tiempo de la citación copia del edicto, por conducto de la Secretaria de Acuerdos. Validación: Fecha de acuerdo: diecisiete de noviembre de dos mil veinte. Nombre: MAESTRO EN DERECHO GERARDO DIOSDADO MALDONADO. Cargo: SECRETARIO DE ACUERDOS. Firma.-Rúbrica.

1013.-17, 26 marzo y 13 abril.

JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

C. MERIT EMILIA SALAZAR SOBERANES.

En el expediente número 07/2020 relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL de DIVORCIO INCAUSADO, promovido por JAVIER ALEJANDRO QUIROZ SÁNCHEZ, respecto de su cónyuge MERIT EMILIA SALAZAR SOBERANES, obran los hechos en que se basa su demanda, mismos que a la letra dicen:

HECHOS.

1.- Que el día dieciséis de marzo del año dos mil seis, JAVIER ALEJANDRO QUIROZ SÁNCHEZ, contrajo matrimonio con la C. MERIT EMILIA SALAZAR SOBERANES, mismo que acreditó con el acta de matrimonio registrada con los siguientes datos OFICIALÍA 09; LIBRO 01; ACTA NUMERO 00131; en el MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO con FECHA DE REGISTRO 16/03/2006. 2.- Que de su relación no procrearon hijos. 3.- Como último domicilio conyugal establecieron el ubicado en la calle Indios Verdes, número 177, de la Colonia Metropolitana, Segunda Sección, en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. 4.- Durante su matrimonio no adquirieron bienes muebles o inmuebles de valor que sean susceptibles de liquidación. 5.- Manifestó que es su voluntad solicitar la disolución del vínculo matrimonial que lo une con la C. MERIT EMILIA SALAZAR SOBERANES.

Por ignorarse su domicilio se le hace saber que deberá apersonarse en el presente juicio dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, si pasando este plazo no comparece por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía; asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la ubicación de este Juzgado, apercibida que en caso contrario; la subsecuentes, aún las personales, se le harán por lista y boletín judicial, conforme a las reglas que señalan los artículos 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", QUE SE EDITA EN TOLUCA MÉXICO, EN BOLETÍN JUDICIAL Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD, QUE TENGA PUBLICACIÓN DIARIA Y QUE CUBRA UN TERRITORIO MÁS AMPLIO. SE EXPIDE A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Validación.-Fecha de acuerdo que ordena la publicación: diez de diciembre del año dos mil veinte 2020.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FELIPE RUEDA ALBINO.-RÚBRICA.

1016.-17, 26 marzo y 13 abril.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: YOLANDA SÁNCHEZ BRAVO DE MEDINA y JOSÉ LUIS MEDINA HERNÁNDEZ: Se hace saber que en los, autos del expediente marcado con el número 2403/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por ANDRÉS ALBINO GARCÍA, en contra de YOLANDA SÁNCHEZ BRAVO DE MEDINA y JOSÉ LUIS MEDINA HERNANDEZ, se dictó auto de fecha dieciocho de octubre del año dos mil diecinueve, se admitió la demanda y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha tres de marzo del año dos mil veintiuno; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: El actor reclama literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración Judicial, en Sentencia Definitiva, en el sentido de que ha operado la usucapión a favor del suscrito del inmueble ubicado en: Calle Valle de Los Pirules número 45, Manzana 8 Lote 25, Fraccionamiento Izcalli del Valle, Municipio de Tultitlán, Estado de México, Inmueble que tiene una superficie de 120.05 metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: AL NOR ESTE: 07.00 metros colinda con Valle de los Pirules; AL SUR-ESTE: 17.15 metros colinda con Lote 26 y 27; AL SUR-OESTE: 07.00 metros colinda con Lote 52; AL NOR-OESTE: 16.15 metros colinda con Lote 24. B).- La inscripción de la Sentencia Definitiva ejecutoriada, que se dicte en el presente Juicio en el sentido de que la Usucapión se ha consumado y consecuentemente que, de poseedor me he convertido en propietario. C).- El pago de los gastos y costas que origine la tramitación del presente juicio. Manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: En fecha 22 de enero de 2001, el suscrito ANDRÉS ALBINO GARCÍA, celebré en calidad de comprador contrato Privado de Compraventa con el C. RAUL GARCÍA PÉREZ, en calidad de vendedor, respecto del inmueble descrito en el inciso A). 2.- Desde la fecha de celebración del Contrato de Compraventa antes mencionado, inmediatamente tome posesión material del mismo, ejerciendo actos de dominio y en concepto de propietario, posesión que he venido detentando desde la fecha mencionada y hasta la actualidad, en concepto de propietario en forma Pacífica, Continua, Pública, de Buena Fe y en calidad de dueño, el inmueble en cuestión se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Cuautitlán, folio real electrónico número 00383431, bajo la partida 433, Volumen 343, Libro Primero, sección Primera del año 1977, a nombre de YOLANDA SÁNCHEZ BRAVO DE MEDINA, Bajo protesta de decir verdad reitero que ignoro el último domicilio o cualquier otro donde pueda ser notificada y emplazada YOLANDA SÁNCHEZ BRAVO DE MEDINA, ya que evidentemente no existió relación directa con la mencionada en la celebración de dicho contrato de compraventa. Circunstancias que les consta a LUIS GALINDO BERNAL Y NORMA ANGÉLICA ALBINO ORTIZ; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia YOLANDA SANCHEZ BRAVO DE MEDINA y JOSÉ LUIS MEDINA HERNANDEZ, deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y boletín judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en el Estado de México y en el boletín judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los cinco días de marzo del año dos mil veintiuno.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación tres de marzo del año dos mil veintiuno.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CINTIA LÓPEZ SANTANA.-RÚBRICA.

1017.-17, 26 marzo y 13 abril.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 56/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho RAÚL ALEJANDRO NAVA VELÁZQUEZ, en términos del auto de fecha once de marzo de dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en Calle Porfirio Díaz número 142, San Juan de las Huertas, Zinacantepec, México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 43 metros colinda con el señor Pedro Vázquez; AL SUR.- en dos líneas 1ª 27.30 metros colinda con Gustavo Salazar López y 2ª 14.55 metros colinda con Gustavo Salazar López; AL ORIENTE.- En dos líneas 1ª 4.90 metros colinda con Gustavo Salazar López y 2ª 8.25 metros colinda con calle Porfirio Díaz; AL PONIENTE: 15.05 metros colinda con Pedro Vázquez; con una superficie aproximada de 537.00 metros cuadrados; el cual en fecha 20 de agosto de 2010 el señor Raúl Alejandro Nava Velázquez adquirí del señor Cipriano Nava Díaz, mediante contrato de compraventa.

Para acreditar que lo ha poseído con las condiciones exigidas por la Ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continúa, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; al día dieciocho de Marzo de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

1140.-23 y 26 marzo.

JUZGADO OCTAVO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O

En el expediente número 853/2020, relativo al juicio INMATRICULACIÓN JUDICIAL promovido por SALVADOR FERNANDO REBOLLAR DÁVILA, respecto del inmueble ubicado en: AVENIDA HIDALGO NÚMERO 5, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene la siguiente superficie, medidas y colindancias: AL NORTE: 4.20 METROS CON BALBINO M. AL

SUR: 6.00 METROS CON CATALINA MONTES DE OCA. AL ORIENTE: 11.70 METROS CON PRIVADA. AL PONIENTE: 11.70 METROS CON TRONJA B. SUPERFICIE: 59.67 METROS CUADRADOS.

Asimismo la Juez del conocimiento ordenó mediante proveído de diecisiete de febrero de dos mil veintiuno, la publicación de la solicitud por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD. Se expiden día veintitrés de febrero de dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación diecisiete de febrero de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.- RÚBRICA.

1141.-23 y 26 marzo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O

JUAN CARLOS BUENDIA CRISTOBAL, promoviendo por su propio derecho, en el expediente número 142/2021: procedimiento judicial no contencioso, INFORMACION DE DOMINIO, respecto del predio denominado (SIN NOMBRE) ubicado en Av. De los Deportes, S/N, en el Municipio de San Martín de las Pirámides, Estado de México, que desde el veinticinco (25) de abril del año mil novecientos noventa y nueve (1999), lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con PETRA ARENAS MARTINEZ, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 10.00 metros con Avenida de los Deportes.

AL SUR: En 10.00 metros con Petra Arenas Martínez, actualmente Mariela Martínez Diaz.

AL ORIENTE: En 20.00 metros con María del Refugio Arenas Martínez actualmente Ofelia Díaz de la O.

AL PONIENTE: En 20.00 metros con Petra Arenas Martínez, actualmente Mariela Martínez Díaz.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 200.00 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA ONCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD.

Validación: Diez de Marzo del año dos mil veintiuno.- SECRETARIO, LIC. EN D. FELIPE GONZALEZ RUIZ.-RÚBRICA.

1143.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 28/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho GRACIELA DÍAZ MARTINEZ, en términos del auto de fecha cuatro de marzo de dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en Prolongación Isidro Fabela Norte, Número 1302, Colonia El Tejocote, Código Postal 50010, Toluca, Estado de México, al momento de realizar la incorporación al padrón catastral del inmueble que nos ocupa, dicha autoridad le asigno como ubicación el que señala en el Certificación de Clave y Valor Catastral ubicado en Carretera Toluca Atlacomulco s/n, Santa Cruz Norte Delegación de Santa Cruz Atzcapotzaltongo, Toluca, México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 46.70 metros, el cual colinda con Genaro Díaz Núñez. AL SUR.- 46 70 metros, el cual colinda con Agustín Díaz Núñez. AL ORIENTE.- 13.93 metros, el cual colinda con Odilón Soto Arzate. AL PONIENTE.- 13.93 metros, el cual colinda con avenida Isidro Fabela, con una superficie de 644.00 metros cuadrados, el cual en fecha 15 de junio del año 2000 adquirí de los señores Agustín Díaz Núñez y Concepción Martínez el inmueble antes descrito por medio de contrato privado de compra venta.

Para acreditar que lo ha poseído con las condiciones exigidas por la ley hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de Dueño, así como de buena fe por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad por dos veces con intervalos de por lo menos dos días haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México al día dieciocho de Marzo de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMAN.-RÚBRICA.

1144.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O

YOLANDA MENDOZA SÁNCHEZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 1065/2020, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto de un predio denominado "ZACUACUICUILCO" ubicado en Avenida del Puente, sin número del poblado de San Francisco Mazapa, Municipio de Teotihuacán, Estado de México, que manifiestan que desde el día veinticuatro 24 de Noviembre de 2012 dos mil doce, adquirió mediante Contrato Privado de Compraventa, del C. NOE MONTIEL MENDOZA, desde esa fecha tienen posesión en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de 823.43 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 24.82 METROS COLINDA CON FRANCISCA MENDOZA OLIVA y MA. VIOLETA MONTIEL MENDOZA, -ACTUALMENTE CON YOLANDA MENDOZA SÁNCHEZ; AL SUR, EN DOS LINEAS LA PRIMERA DE 6.80 METROS Y LA SEGUNDA DE 18.03 METROS AMBAS COLINDA CON AVENIDA DEL PUENTE; AL ORIENTE, 33.57 METROS COLINDA CON GABRIELA MENDOZA MENDOZA; AL PONIENTE, 32.26 METROS COLINDA CON JOSÉ LUIS FRANCISCO MONTIEL MENDOZA.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de circulación diaria. Otumba, Estado de México, veinticuatro 24 de

febrero de dos mil veintiuno 2021.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. EDUARDO MONTAÑO SANTIBAÑEZ.-RÚBRICA.

1147.-23 y 26 marzo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O

YOLANDA MENDOZA SANCHEZ, promueve por su propio derecho, en el expediente número 1064/2020, juicio: procedimiento judicial no contencioso sobre INFORMACION DE DOMINIO, respecto del predio denominado “ZACUACUICUILCO” ubicado en Avenida del Puente sin número, del Poblado de San Francisco Mazapa, Municipio de Teotihuacán, Estado de México, que desde el día veinticuatro de noviembre del año dos mil doce, lo adquirí mediante contrato privado de compraventa celebrado con MA. VIOLETA MONTIEL MENDOZA, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietaria en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 20.86 metros con CALLE, AL SUR en 20.86 metros con YOLANDA MENDOZA SANCHEZ, AL ORIENTE en 22.00 metros con GABRIEL MENDOZA OLIVA, AL PONIENTE en 22.00 metros con FRANCISCA MENDOZA OLIVA, actualmente YOLANDA MENDOZA SANCHEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 458.40 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA CUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HÁBILES EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD.

Validación: veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. MARISOL AURORA AGUILAR BERNAL.-RÚBRICA.

1147.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O

YOLANDA MENDOZA SÁNCHEZ promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 1064/2020, JUICIO PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble denominado "ZACUACUICUILCO" ubicado en Avenida del Puente, sin número, en la comunidad de San Francisco Mazapa, Municipio de Teotihuacán, Estado de México; el cual en fecha veinticuatro 24 de noviembre del dos mil doce 2012 lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con FRANCISCA MENDOZA OLIVA ejerciendo actos de dominio y desde esa fecha lo posee, en concepto de propietario, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, inmueble que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al NORTE; 62.59 metros y colinda con Calle Sin Nombre. Al SUR; 62.59 metros y colinda con GREGORIO MONTIEL MENDOZA, JOSE LUIS FRANCISCO MONTIEL MENDOZA Y YOLANDA MENDOZA SÁNCHEZ. Al ORIENTE; 22.00 metros y colinda con YOLANDA MENDOZA SANCHEZ, y Al PONIENTE; 22.00 metros y colinda con CALLE SIN NOMBRE. Con una superficie aproximada de 1376.98 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR 02 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS (02) DÍAS HÁBILES, EL LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD. OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, VEINTIDOS 22 DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO 2021.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. EDUARDO MONTAÑO SANTIBAÑEZ.-RÚBRICA.

1147.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO, MEXICO
E D I C T O

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 689/2020 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ROGELIO LOPEZ RUIZ, mediante auto de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veinte, se ordenó la publicación de los edictos previstos en la legislación adjetiva civil aplicable.

RELACION SUSCINTA

1.- Por medio del escrito de contrato de compraventa de fecha quince de enero de mil novecientos noventa y uno ROGELIO LOPEZ RUIZ, adquirió de HERMENEGILDO LOPEZ RAMON, el predio que se encuentra bien ubicado en *BARRIO DE LA MANZANA, EN EL PARAJE DENOMINADO EN DIALECTO MAZAHUA “NDUMESDA” EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO OXTEMPAN PUEBLO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE EL ORO DE HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO*, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: *AL NORTE.- 29.56 METROS COLINDA CON HERMENEGILDO LÓPEZ RAMÓN; AL SUR.- 42.75 METROS COLINDA CON JUANA SÁNCHEZ MORALES ACTUALMENTE CARMELA MORALES ALCANTARA; AL ORIENTE.- 64.83 METROS COLINDA CON MACEDONIO SEGUNDO GONZÁLEZ, ACTUALMENTE CAMINO SIN NOMBRE; Y AL PONIENTE.- 61.70 METROS COLINDA CON PEDRO SEGUNDO ACTUALMENTE VIRGINIA SEGUNDO MARTINEZ;* CON UNA SUPERFICIE DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA PUNTO SETENTA Y SEIS METROS CUADRADOS 2,230.76 MTS2.

Ordenándose su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la ciudad de El Oro, Estado de México, a tres (03) de diciembre de dos mil veinte (2020).- DOY FE.- ARCHIVISTA JUDICIAL EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO, MEXICO, LIC. MOISES GONZALEZ COLIN.-RÚBRICA.

1153.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O

En los autos del expediente número 1298/2020, la señora CATALINA HERNÁNDEZ BAILÓN, quien promueve por su propio derecho, Procedimiento Judicial No Contencioso, sobre Información de Posesoria, respecto de un inmueble ubicado en Ex Hda. de Santa Isabel, Municipio de Jiquipilco, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 278.00 metros, colinda con Victoria Valdez; Al Sur: 278.00 metros, colinda con Rodolfo García Rivas; Al Oriente: 180.00 metros, colinda con Ejido de San José Comalco; Al Poniente: 180.00 metros, colinda con Santiago Valdez Inista, el cual cuenta con una superficie total aproximada de 50,040.00 metros cuadrados. El Juez del conocimiento dictó un auto de diez de diciembre de dos mil veinte, donde se ordena publicar los Edictos en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un

periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por éste conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.

Dado en Ixtlahuaca, México, a 11 de Marzo de dos mil veintiuno.- DOY FE.- Validación; Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 10 de Diciembre de 2020.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. EDITH GARCÍA GONZÁLEZ.- RÚBRICA.

1154.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CIVIL EN LINEA DEL ESTADO DE MEXICO
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

En el expediente número 13/2021, promovido por ROSA ISELA DÍAZ LÓPEZ en representación de sus menores hijos de identidad reservada J.J.O.P y M.E.O.P., en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, para acreditar la posesión a título de propietarios, respecto de un inmueble ubicado en Calle Tlaxcala, sin número en la Población Temamatla, Estado de México actualmente Calle Aguascalientes sin número, Barrio Cuautitla, Municipio de Temamatla, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

NORTE: 15.30 metros, colinda con CALLE AGUASCALIENTES.

SUR: 15.39 metros, colinda con BRENDA JESÚS UREÑA OROZPE.

ORIENTE: 18.30 metros, colinda con CALLE TLAXCALA.

PONIENTE: 18.31 metros, colinda con NARCISO OROZPE LÓPEZ.

Con una superficie de 280.72 m2 (doscientos ochenta metros cuadrados con setenta y dos centímetros cuadrados).

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, cinco (05) de marzo de dos mil veintiuno (2021).- Doy fe.- FIRMANDO LA SECRETARIA MAESTRA EN DERECHO JUDICIAL MAHASSEN ZULEMA SÁNCHEZ RIVERO EN TÉRMINOS DEL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, PUBLICADO EN LA CIRCULAR 61/2016; Y ELECTRÓNICAMENTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 39/2017, QUE CONTIENE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

1155.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO
E D I C T O

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 53/2021 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por JOSEFINA VAZQUEZ POSADAS, mediante auto de fecha tres de marzo de dos mil veintiuno, se ordenó la publicación de los edictos previstos en la legislación adjetiva civil aplicable.

RELACION SUSCINTA

1.- Por medio del escrito del contrato de compraventa de fecha catorce de enero de mil novecientos noventa y cuatro, Josefina Vázquez Posadas, adquirió de Juan López Ocaña, el predio que se encuentra bien ubicado hoy en día en carretera a la Presa Brockman, sin número, hoy localidad Presa Brockman, en El Oro Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 7.00 metros y 8.00 metros colinda Olga María Sosa, actualmente Raúl Rodríguez Mercado; al Sur: 18.00 metros colinda con Enrique Castillo Obregón; al Oriente: 35.78 metros con carretera a la Presa; y al Poniente: 15.87 metros y 20.00 metros con Presa Victoria, con una superficie aproximada de cuatrocientos noventa y cinco metros cuadrados 495.00 m2.

Ordenándose su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la ciudad de El Oro, Estado de México, a los doce días del mes de marzo del dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE EL ORO, MEXICO, LIC. EN D. ERIKA YADIRA FLORES URIBE.-RÚBRICA.

1156.-23 y 26 marzo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO TIANGUISTENCO
E D I C T O

En el expediente marcado con el número 887/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por MARCO ANTONIO GARCIA HELGUEROS, respecto del inmueble ubicado en AVENIDA JOSE MARIA MORELOS NUMERO 330, COLONIA CENTRO EN SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52600, con una superficie aproximada de 8,771 metros cuadrados; con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: en cinco líneas, la primera 27.26 metros, la segunda de 34.07 metros, la tercera de 47.08 metros, la cuarta 10.32 metros, y la quinta de 19.84 metros, todas colindando con lote 02 de la manzana 08; AL SUR: en tres líneas, la primera de 12.78 metros, la segunda de 12.72 metros y la tercera de 78.06 metros, todas colindando con Avenida Morelos: AL ESTE: 86.23 metros con lote 04 de la manzana 08; AL OESTE: 60.50 metros con lote 07 de la manzana 08; en términos del artículo 3.21 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, publíquese el presente POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE México, en un diario de mayor circulación, con el objeto de que alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble motivo del presente, lo deduzca en términos de ley para los efectos legales correspondiente. SE EXPIDE EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO EL DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO. DOY FE.

Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintiuno, para los efectos y fines legales a que haya lugar.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, M. EN D. ROCIO DEL PRADO ELENO.-RÚBRICA.

1157.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CIVIL EN LINEA DEL ESTADO DE MEXICO
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

En el expediente número 64/2021, promovido por JOANA GRISCELDA ALCÁNTARA MONROY, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietaria, respecto de un inmueble denominado "COLINAS DEL MAYORAZGO" ubicado en el Municipio de Juchitepec, Estado de México actualmente Camino Sin Nombre, Sin Número, perteneciente al Municipio de Juchitepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

NORTE: 105 metros, colinda con CAMINO.

SUR: EN TRES LÍNEAS 91 metros, colinda con CERRO; 93 metros, colinda con CERRO; y 118.50 metros, colinda con CERRO.

ORIENTE: EN DOS LÍNEAS 552 metros, colinda con VEGA CORTEZ GUILLERMINA; y 148 metros, colinda con VERGARA CORTEZ MARTÍN.

PONIENTE: 1 EN TRES LÍNEAS 259 metros, colinda con CAMINO; 128 metros, colinda con TERRENO DE LABOR; y 126 metros, colinda con TERRENO DE LABOR.

Con una superficie aproximada de 96,493.20 m2 (noventa y seis mil cuatrocientos noventa y tres metros cuadrados con veinte centímetros cuadrados).

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, cinco (05) de marzo de dos mil veintiuno (2021).- Doy fe.- FIRMANDO LA SECRETARIA MAESTRA EN DERECHO JUDICIAL MAHASSEN ZULEMA SÁNCHEZ RIVERO EN TÉRMINOS DEL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, PUBLICADO EN LA CIRCULAR 61/2016; Y ELECTRÓNICAMENTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 39/2017, QUE CONTIENE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

1158.-23 y 26 marzo.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O

Se hace saber que en los autos del expediente número 58/2021, VICENTE AURELIO HERNÁNDEZ MÉNDEZ, promovieron PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que: es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado en EL DOMICILIO EN LA CALLE DE JOAQUIN BEJARANO SIN NUMERO ESQUINA LUCIO CALIXTO, LOMA BONITA, SAN JOSE VILLA DE ALLENDE, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 23.00 METROS, COLINDA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR JOSÉ HERNÁNDEZ ROBLES; AL SUR: 24.00 METROS COLINDA CON CALLE LUCIO CALIXTO; AL ORIENTE: 20.00 METROS COLINDA CON CALLE JOAQUIN BEJARANO; AL PONIENTE: 20.00 METROS COLINDA PROPIEDAD DEL SEÑOR FRANCISCO BERNAL; CON UNA SUPERFICIE DE 480.00 METROS CUADRADOS, inmueble que adquirió en fecha once de julio de dos mil trece, mediante contrato privado de compraventa que celebró con AMADOR CALIXTO HERNÁNDEZ que su posesión ha sido en concepto de propietario, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, realizando actos de posesión y dominio tales como su ocupación, cuidado, mantenimiento.

Por lo que el Juez Mixto de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, por auto de fecha once veinticuatro de febrero del dos mil veintiuno, ordenó las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley. --- Dados en Valle de Bravo, México, a los doce días del mes de marzo del dos mil veintiuno. --- DOY FE --- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA PATRICIA LINARES RAMOS.-RÚBRICA.

1164.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

EXPEDIENTE: 123/2021.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 123/2021, que se tramita en este juzgado, promueve GASPAR GARDUÑO VELAZQUEZ, por su propio derecho, promueve en vía de Procedimiento Judicial no Contenciosos, Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en Calle Morelos, número cinco (5), Colonia Cristo Rey, Poblado de Santiago Tlacotepec, Municipio de Toluca, Estado de México, con las medidas y colindancia siguientes; AL NORTE: 10.00 metros y colinda con Guadalupe Alcántara Bernal y Esteban Martínez Calderón; AL SUR: 10.00 metros y colinda con Calle Morelos; AL ORIENTE: 14.60 metros y colinda con Cecilia Landeros Valenzuela; y AL PONIENTE: 13.60 metros y colinda con Isidro Ledezma Landeros. Con una superficie de 140.82 metros cuadrados.

A partir de la fecha doce (12) de febrero de dos mil doce (2012), GASPAR GARDUÑO VELAZQUEZ, ha estado en posesión pública, pacifica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Toluca, México; a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

FECHA DE ACUERDO EN QUE SE ORDENA: DOCE (12) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARIA DE LOS ANGELES NAVA BENITEZ.-RÚBRICA.

1165.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE JILOTEPEC
E D I C T O

En el expediente 211/2021, relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MAURICIO

HERNÁNDEZ GARCÍA, sobre un bien inmueble ubicado en la Colonia Javier Barrios, perteneciente al Municipio de Jilotepec, México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: 10.00 metros colinda con Calle Azucena; Al Sur: 10.00 metros colinda José García; Al Oriente: 20.00 metros colinda con Ma. Guadalupe Orona Morales y Al Poniente: 20.00 metros colinda con Alejandro Maldonado; con una superficie aproximada de 200.00 m^2 (doscientos metros cuadrados).

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.

Auto: tres (03) de marzo de dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos: Lic. Julia Floriberta Arista Vázquez.- Rúbrica.

1167.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O

PERSONAS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO Y SE SIENTAN AFECTADOS CON LA INFORMACION DE DOMINIO O DE POSESION.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha nueve de diciembre de dos mil veinte se le hace saber que en el JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, se radico el juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL, bajo el expediente número 669/2020 promovido por JOEL ERICK MARTINEZ ESPINOSA, por lo que se ordena emplazar mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: a).- La inscripción por declaración judicial del inmueble ubicado en CALLE VICENTE GUERRERO, NUMERO CUATRO, COLONIA LA MORA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO ante el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC DE MORELOS, por carecer de antecedentes registrales, SUPERFICIE TOTAL 239.15 metros cuadrados, AL NORTE EN 10.00 METROS LINDA CON CECILIO ALFREDO SANCHEZ MONTES DE OCA, AL SUR EN 10.00 METROS LINDA CON CALLE VICENTE GUERRERO, AL ORIENTE EN 24.30 METROS LINDA CON ROGELIO GUTIERREZ TORRES, AL PONIENTE EN 23.63 METROS LINDA CON AGUSTIN NUÑEZ GUERRERO; b).- Ordene la protocolización ante el Notario Público; c).- Ordene la inscripción del inmueble ubicado en CALLE VICENTE GUERRERO, NUMERO CUATRO, COLONIA LA MORA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO a favor del suscrito. Quedando bajo los siguientes Hechos: 1.- Mediante contrato privado de compraventa celebrado en fecha 04 de febrero de 1971, entre el C. PEDRO ORTEGA ORTEGA, en su carácter de vendedor y el C. SALVADOR LARA RUIZ en su carácter de comprador, adquirió el TERRENO DE LOS LLAMADOS EN COMUN REPARTIMIENTO DENOMINADO "LA PALMITA"; 2.- Mediante contrato privado de compraventa celebrado en fecha 23 de junio de 1976, entre el C. SALVADOR LARA RUIZ en su carácter de vendedor y el C. RAUL CONTRERAS TADEO en su carácter de comprador, adquirió el inmueble materia de la Litis; 3.- En fecha 04 de junio de 1985, el C. RAUL CONTRERAS TADEO en su carácter de vendedor y la C. MARIA ELENA CONTRERAS CORONA en su carácter de compradora, celebraron contrato de compraventa respecto al inmueble materia de la litis; 4.- En fecha 10 de enero del 2008, la C. MARIA ELENA CONTRERAS CORONA en su carácter de vendedora y la C. YANET ELIZALDE HERNANDEZ en su carácter de compradora, celebraron contrato privado de compraventa respecto al inmueble materia de la litis; 5.- Con fecha 20 de marzo de 2015, la C. YANET ELIZALDE HERNANDEZ en su carácter de vendedora y el C. JOEL ERICK MARTINEZ ESPINOSA, en su carácter de comprador, celebramos contrato de compraventa, respecto al inmueble materia de la litis; 6.- Desde la fecha en que adquirí el inmueble materia de la litis, de manera pacífica, pública, continua de buena fe, y en concepto de propietario he venido realizando actos de dominio.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, EN UN PERIODICO OFICIAL LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN ESA POBLACION, DEBIENDOSE ADEMAS FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, UNA COPIA INTEGRA DE LA PRESENTE RESOLUCION POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.- DOY FE.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, A VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO.

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACION: NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO, MTRA. EN D. ILIANA JOSEFA JUSTINIANO OSEGUERA.-RÚBRICA.

1170.-23 y 26 marzo.

JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O

Que en los autos del expediente número 430/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (CONSUMACIÓN DE LA USUCAPIÓN POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN), promovido por ANA MARIA RUIZ RAMIREZ en el que por auto de fecha veinticuatro de agosto del dos mil veinte, se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de CONSUMACIÓN DE LA USUCAPIÓN POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN, por dos veces con intervalos de dos días por lo menos, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en la entidad; para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, para el fin de que comparezcan a deducirlo ante este Tribunal en términos de ley, respecto a los siguientes hechos:

En fecha treinta de mayo del año mil novecientos setenta y nueve, la suscrita ANA MARIA RUIZ RAMIREZ, en mi calidad de compradora, celebré Contrato de COMPRA-VENTA, con el señor MARTINIANO SANCHEZ VELAZQUEZ, en su calidad de vendedor, respecto del inmueble denominado "LA CARRERA", el cual se encuentra ubicado en Pueblo de Santa María Mazatla, Municipio de Jilotzingo, Estado de México, inmueble materia de la presente consumación de la Usucapión, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias. AL NORTE 23.00 metros con Marco Antonio Castillo López, AL SUR 23.00 metros con carretera pública, AL ORIENTE 45.00 metros con Camilo Mata González, AL PONIENTE 45.00 metros con Eduardo Badillo Espinosa, con una superficie aproximada de 1035.00 metros cuadrados. En fecha trece de Septiembre de mil novecientos ochenta y tres, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad resolvió la solicitud de INMATRICULACIÓN presentada por ANA MARIA RUIZ RAMIREZ en lo que en el resolutivo SEGUNDO, se ordena al ciudadano registrador de la propiedad, la inscripción del predio mencionado en los considerandos. Que la suscrita he realizado como cada año fiscal, el correspondiente pago sobre el impuesto predial, con clave catastral 0970700855000000.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: veinticuatro 24 de agosto de dos mil veinte 2020 y veintitrés 23 de febrero de dos mil veintiuno 2021.- Secretario de Acuerdos, MARCO ANTONIO TOVAR HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

1171.-23 y 26 marzo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O

EXPEDIENTE: 1298/2020.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 1298/2020 que se tramita en este juzgado, DORA MARÍA ÁNGELES MONROY, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en CALLE SIN NOMBRE Y/O CALLE ANTONIO CASO, SIN NUMERO, BARRIO LA UNIÓN, LOS REYES MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 51.88 metros con Delfino Antonio Blas; AL SUR.- 29.42 metros con Roberto Margarito Nava Reyes; AL ORIENTE.- 32.00 y 19.92 metros con calle sin nombre y/o calle Antonio Caso; AL PONIENTE.- 37.38 metros con Crescencio Ángeles Monroy. Con una superficie aproximada de 1802.00 metros cuadrados.

Que desde que lo adquirió de SOCORRO ÁNGELES MARTÍNEZ, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacifica, continua, de buena fe, y a título de propietario. Lo que se hace saber a quien se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil veinte. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN 08 OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE 2020.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: MAYRA MARTÍNEZ LÓPEZ.- FIRMA.- RÚBRICA.

1174.-23 y 26 marzo.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE LERMA
E D I C T O

EXPEDIENTE: 992/2020 A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO. Se le hace saber que en el expediente número 992/2020 promovido por RAMON MIRAFUENTES MARTINEZ, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACION DE DOMINIO respecto del inmueble, ubicado en CALLE IGNACIO ZARAGOZA, NUMERO 03, SAN PEDRO CHOLULA, MUNICIPIO DE OCOYOACAC, DISTRITO JUDICIAL DE LERMA ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE.- 9.50 METROS CON CALLE IGNACIO ZARAGOZA.

AL SUR.- 9.00 METROS CON MA ISABEL MIRAFUENTES MARTINEZ.

AL ESTE.- 17.70 METROS CALLE CERRADA IGNACIO ZARAGOZA.

AL ORIENTE: EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 8.70 METROS COLINDA CON BERNARDO ROMERO JUAREZ Y LA SEGUNDA DE 9.00 METROS COLINDA CON MIGUEL QUIROZ.

Con superficie aproximada de 163.65 metros cuadrados.

Lo que se hace saber a quien se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide publíquese la presente solicitud, por DOS VECES con intervalos por lo menos de DOS DÍAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACION DIARIA EN ESTA CIUDAD. DOY FE.

FECHA DE VALIDACION DIECIOCHO DE MARZO DE 2021.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: LICENCIADA VERONICA MORALES ORTA.- FIRMA.-RÚBRICA.

1175.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O

ULISSES CHRISTIAN CORTÉS URBAN, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 9/2021, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del PARAJE DENOMINADO RAMOGIL, SITO EN PRIVADA SIN NOMBRE, QUE DESEMBOCA A LA AVENIDA RECURSOS HIDRAULICOS, SIN NÚMERO, BARRIO TLALMIMILOLPAN, PUEBLO DE SANTIAGO TEYAHUALCO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORESTE: 39.00 METROS Y LINDA CON PRIVADA SIN NOMBRE.

AL SUROESTE: 40.00 METROS Y LINDA CON DEPORTIVO TEYAHUALCO:

AL SURESTE: 47.40 METROS Y LINDA CON GABRIEL EDUARDO CORTES URBAN;

AL NOROESTE: 47.50 METROS Y LINDA CON ADRIAN FUENTES ACOSTA, TOMÁS RONQUILLO DE JESUS, CRESCENCIO ORTIZ CASTRO Y VIRGINIA MORENO MENDEZ.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1,871.35 M2 (MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO PUNTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de circulación diaria esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de veinticinco (25) de febrero de dos mil veintiuno (2021), firmando: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. CATALINA LUNA RODRIGUEZ.-RÚBRICA.

1177.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE ZUMPANGO
E D I C T O

- - - RAMONA MONROY RAMÍREZ, bajo el expediente número 1423/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante

Información de Dominio, respecto del predio ubicado en: AVENIDA JUAREZ SIN NUMERO, COLONIA EL MIRADOR, MUNICIPIO DE APAXCO ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE: 160.86 metros con JUAN MANUEL MONROY HERNANDEZ; AL SURESTE: 157.21 metros con MARIO MONROY RAMÍREZ; AL NORESTE: 47.00 metros con AVENIDA JUÁREZ; AL SUROESTE: 50.00 metros con EJIDO DE ATOTONILCO; con una superficie de 7,682.22 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en termino de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: tres (03) de diciembre del año dos mil veinte (2020).- Funcionario: Yeimi Aydee Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.- RÚBRICA.

1178.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE JILOTEPEC
E D I C T O

En el expediente 324/2021, relativo al JUICIO PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ERNESTO SÁNCHEZ CERVANTES, sobre un bien inmueble ubicado en Las Moras sin número, Villa del Carbón, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: AL NORTE.- 48.86 metros, colinda con CALLE CERRADA; AL SUR.- 39.65 metros, colinda con JACOBO LUGO CRUZ; AL ORIENTE.- 6.60 y 13.50 metros colinda con VEREDA VECINAL; AL PONIENTE.- 25.82 metros y colinda con CALLE CERRADA. Teniendo una superficie de 935.25 METROS CUADRADOS.

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.

Auto: dieciséis (16) de marzo de dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos: LICENCIADO SALOMÓN MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

1180.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE JILOTEPEC
E D I C T O

En el expediente número 192/2021, relativo al procedimiento judicial no contencioso (información de dominio), promovido por BENIGNO VÁZQUEZ MERCADO, respecto del inmueble ubicado en domicilio conocido Santa María, Villa del Carbón, México, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: norte: 96.00 metros colinda con Valeriano Jiménez González; al sur: 96.00 metros colinda con Mario Vargas Lugo; al oriente: 96.00 metros colinda con calle y al poniente: 96.00 metros colinda con vesana. Con una superficie aproximada de: 9,107.22 metros cuadrados.

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria ambos en el del Estado de México. Se expiden a los cinco días del mes de marzo de dos mil veintiuno. Doy fe.

Auto: uno de marzo de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos: Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

1181.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE JILOTEPEC
E D I C T O

En el expediente 194/2021, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACION DE DOMINIO, promovido por LUIS DANIEL LARA CRUZ, sobre un bien inmueble ubicado en San Martín Cachihuapan, Villa del Carbón, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: AL NORTE.- 36.37 metros, colinda con MARIA ISABEL CRUZ BARRIOS; AL SUR.- 29.20, 4.00 y 10.80 metros, colinda con JORGE ANTONIO CRUZ REYES; AL ORIENTE.- 11.88 metros, colinda con CARRETERA VILLA DEL CARBÓN - TLALNEPANTLA, MÉXICO; AL PONIENTE.- 16.25 metros y colinda con CRISPIN RICO ESTRADA. Teniendo una Superficie de 566.792 METROS CUADRADOS.

Procédase a la publicación de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Auto: dieciséis (16) de marzo de dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos: LICENCIADO SALOMÓN MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

1182.-23 y 26 marzo.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE LERMA-XONACATLAN
E D I C T O

AL PÚBLICO EN GENERAL QUE SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE MARÍA DE JESÚS SAAVEDRA PEÑALOZA.

SE HACE SABER: que en el expediente radicado en este juzgado bajo el número 949/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO de Información De Dominio promovido por MARÍA DE JESÚS SAAVEDRA PEÑALOZA.

Quién solicitó la INFORMACIÓN DE DOMINIO, por motivos que dice tener, respecto del predio ubicado en “AVENIDA SAN PEDRO, NÚMERO 10, LOCALIDAD SAN PEDRO MIMIAPAN, MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO; con una superficie de 2,194.00 m^2 (dos mil ciento noventa y cuatro metros cuadrados), mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 86.75 metros; y colinda con Leopoldo Saavedra García; al Sur 63.10 metros y colinda con Florencio Saavedra; al Oriente 23.80 metros y colinda con calle San Pedro; al Poniente 17.75 metros y colinda con Florencio Saavedra; al Poniente 24.80 metros y colinda con Florencio Saavedra; Inmueble que no cuenta con registro en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Lerma.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA, HACIENDO SABER A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE LA SOLICITANTE, PARA EL FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO ANTE ESTE TRIBUNAL.-

DADO EN EL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA CON RESIDENCIA EN XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma con residencia en Xonacatlán, Estado de México, LIC. MARIA DE JESUS ALBARRAN ROMERO.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. FECHA DE ACUERDO ONCE (11) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).- DOY FE.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma con residencia en Xonacatlán, Estado de México, LIC. MARIA DE JESUS ALBARRAN ROMERO.-RÚBRICA.

1186.-23 y 26 marzo.

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O

A quien corresponda:

NESTOR RAUL ESPINOSA TREJO en su calidad de albacea de DOROTEO ESPINOZA LÓPEZ por su propio derecho bajo el número de expediente 1237/2020 promovió en la vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, sobre el inmueble denominado "EL SOLAR" ubicado en BARRIO DE SANTIAGO, MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE AVENIDA DEL CHOPO SIN NÚMERO, BARRIO SANTIAGO, MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO con las siguientes medidas con afectación y colindancias: AL NORTE.- 57.00 metros y linda PROPIEDAD DE JESUS CABRERA; ACTUALMENTE EFREN COYOL CONTRERAS; AL SUR.- 57.00 metros y linda con PROPIEDAD DE GABRIEL ANTOLIN LOVIS; AL ORIENTE.- 18.00 metros y linda con PROPIEDAD DE ANTONIO PAZ GONZALEZ y VICENTE MONTOYA HERRERA ACTUALMENTE GLORIA PALACIOS CONTRERAS; AL PONIENTE: 18.00 metros y linda con CAMINO PUBLICO ACTUALMENTE AVENIDA DEL CHOPO; CON UNA SUPERFICIE DE.- 1026 M2 (MIL VEINTISEIS METROS CUADRADOS).

Para su publicación dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de circulación diaria en esta Entidad (Rapsoda), para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante éste Tribunal a deducirlo en término de Ley. En cumplimiento al auto de fecha veintidós de febrero de dos mil veintiuno. DOY FE.

Cuautitlán, México, a los nueve días del mes de marzo de dos mil veintiuno, M. D. Leticia Rodríguez Vázquez. Primer Secretario Judicial.-Rúbrica.

1272.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1453/2020, MARTINIANO RUÍZ RUÍZ, por su propio derecho, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión y pleno dominio respecto de un inmueble ubicado en CARRETERA PANAMERICANA, KM 86+280, EN LA LOCALIDAD DE ESDOCA, MUNICIPIO DE ACAMBAY, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias actuales son: AL NORTE: 13.37 METROS, CON CARRETERA PANAMERICANA; AL SUR: 9.55 METROS, CON AUSENCIO FLORES GONZÁLEZ; AL ORIENTE: 33.45 METROS, CON EZEQUIEL FLORES GONZÁLEZ; AL PONIENTE: 35.84 METROS, CON MARTINIANO RUIZ RUIZ. Con una superficie de 399.00 m2 (trescientos noventa y nueve metros cuadrados).

La Juez del conocimiento dictó auto el diecisiete de febrero de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México, el día once de marzo de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: diecisiete (17) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Licenciada GRACIELA TENORIO OROZCO, Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

1274.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1451/2020, ANGELICA RIVAS GARCÍA, por su propio derecho, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión y pleno dominio respecto de un inmueble ubicado en CALLE SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, LOCALIDAD DE BOTIDI, MUNICIPIO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias actuales son: AL NORTE: Dos líneas; 3.00 y 7.80 metros, con EDUARDO GARCÍA MONDRAGÓN; AL SUR: 10.00 metros, con CALLE SIN NOMBRE; AL ORIENTE: 21.00 metros, con CASIMIRO LUCIO GARCÍA GARCÍA; AL PONIENTE: 18.50 metros, con FERNANDO PÉREZ GARCÍA. Con una superficie aproximada de 208.00 m2 (doscientos ocho metros cuadrados).

La Juez del conocimiento dictó auto el diecisiete de febrero de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México, el día diecinueve de marzo de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: diecisiete (17) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Licenciada GRACIELA TENORIO OROZCO, Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

1274.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O

En los autos del expediente número 1450/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MARTINIANO

RUÍZ RUÍZ, respecto del inmueble que se encuentra ubicado en CALLE SIN NOMBRE, EN LA LOCALIDAD DE ESDOCA, MUNICIPIO DE ACAMBAY, ESTADO DE MÉXICO; con una superficie de 299.00 metros cuadrados (DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS), con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 10.61 metros, con ANTONIA FLORES GONZÁLEZ; AL SUR: 10.63 metros, con CALLE SIN NOMBRE, AL ORIENTE: 35.83 metros, con CELIA JULIA FLORES GONZÁLEZ; AL PONIENTE: 38.93 con EZEQUIEL FLORES GONZÁLEZ. Con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se admitió la solicitud de Diligencias de Información de Dominio, en los términos solicitados, por tanto, se ordenó la publicación de la solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación amplia, para que se informe del presente asunto a quien o a quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a este juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expide en la Ciudad de Atlacomulco, México, el nueve (9) de marzo de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: DIECISIETE (17) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO GERARDO HERNÁNDEZ MEDINA.-RÚBRICA.

1274.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1449/2020, DARÍO MARTÍNEZ COLÍN, por su propio derecho, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión y pleno dominio respecto de un inmueble ubicado en CALLE TOMÁS GARCÍA, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias actuales son: AL NORTE: EN 13.94, 6.24 Y 9.10 METROS, TRES LÍNEAS CON CARLOTA GARFÍAS PÁEZ, ACTUALMENTE JOSÉ PLATA MOSQUEDA Y LINA ALCÁNTARA SÁNCHEZ; AL SUR: 14.17, 8.46 Y 3.36 METROS, TRES LÍNEAS CON LIDIA VALENCIA NAVARRETE; AL ORIENTE: 7.28, 2.21, 12.92 Y 3.61 METROS, CUATRO LÍNEAS CON LINA ALCÁNTARA SÁNCHEZ Y LIDIA VALENCIA NAVARRETE; AL PONIENTE: 13.32 Y 9.82 METROS, DOS LÍNEAS CON LIDIA VALENCIA NAVARRETE Y CALLE TOMÁS GARCÍA. Con una superficie aproximada de 393.00 m2 (trescientos noventa y tres metros cuadrados).

La Juez del conocimiento dictó auto el diecisiete de febrero de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México, el día once de marzo de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: diecisiete (17) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Licenciada GRACIELA TENORIO OROZCO, Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

1274.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
E D I C T O

Por auto de fecha nueve de diciembre de dos mil veinte, se admitió a trámite el Procedimiento Judicial No Contencioso de Inmatriculación Judicial, promovido por JORGE HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, bajo el número de expediente 1356/2020, ante la Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con Residencia en Chimalhuacán, Estado de México, respecto del inmueble DENOMINADO XAXALPA, UBICADO EN AVENIDA DE LAS TORRES, MANZANA 527, LOTE 13, BARRIO SAN LORENZO, MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO (ACTUALMENTE UBICADO EN CDA. DE LAS TORRES, MANZANA 527, LOTE 13, FRACCIONAMIENTO SAN LORENZO, MUNICIPIO DE CHIMLAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO), el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 29.10 METROS, ANASTACIO NÉQUIZ; AL SUR: 24.10 METROS, CON PASO DE SERVIDUMBRE; OTRO SUR: 05.00 METROS, CON PASO DE SERVIDUMBRE; AL ORIENTE: 13.18 METROS, CON PRIMERA CERRADA DE LA TORRES; OTRO ORIENTE: 01.00 METROS, CON PASO DE SERVIDUMBRE; Y AL PONIENTE: 14.55 METROS, CON PROPIEDAD PRIVADA, CON UNA SUPERFICIE DE 412.71 METROS CUADRADOS; para tal efecto manifiesta que dicho terreno lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con RODRIGO ARTURO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, en fecha UNO DE ENERO DE DOS MIL ONCE, y desde esa fecha lo ha poseído en carácter de dueño, de buena fe, forma pacífica, continúa y pública y como el bien raíz no se encuentra registrado ante el Instituto de la Función Registral promueve el presente trámite para que se registre, acreditándolo con el certificado de no inscripción, tampoco se encuentra bajo el régimen ejidal o comunal; también exhibe constancia de estar al corriente del pago del impuesto predial y el plano descriptivo de localización del bien inmueble; en consecuencia, se le hace saber a las personas que se crean con igual o mejor derecho, se opongan al procedimiento.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA Oficial del Estado de México y en el periódico "EL OCHO COLUMNAS", para que el que se sienta afectado con el presente trámite se oponga. Se extiende a los 23 días de Marzo de 2021. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: (09) nueve de diciembre de (2020) dos mil veinte.- Notificador en funciones de Secretario de Acuerdos, LIC. GUSTAVO DAVID CONTRERAS SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

1280.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

PEDRO MORA, ALMA ROSA MORA ROSAS Y MARIA ASUNCIÓN ROSAS GUERRERO.

Se hace saber que LINA REBOLLO MONTOYA, PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y DE LA FAMILIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, en el expediente número 222/2015, relativo al juicio CONTROVERSIA DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO CIVIL, demandándoles la solicitud de PERDIDA DE PATRIA POTESTAD. Toda vez que refiere el actor que: "…Que en fecha veintinueve de febrero del año dos mil doce, la Agente del Ministerio Publico Adscrita a Neza- Palacio, remite ante la Procuraduría del DIF de Nezahualcóyotl, a una menor de nombre LIZBETH MONSERRAT MORA ROSAS , iniciando una carpeta de Investigación,

atendiendo a que se agotaron todas las instancias en la búsqueda y localización de familiares viables para la reintegración de la misma a su núcleo familiar …", y en razón a que no ha sido posible su localización de los demandados, por auto de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veinte, se ordeno emplazarlos a través de edictos y por este conducto se le previene a los demandados que deberán comparecer a este juzgado dentro del plazo de NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del mismo, a contestar la demanda ordenado el once de febrero del dos mil quince (2015), y ofrecer pruebas, personalmente o por quien pueda representarlo y para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la circunscripción de este Juzgado, con el apercibimiento para el caso de omisión, se seguirá el juicio en su rebeldía y las las ulteriores notificaciones en términos de los artículos 1.170 y 1.182 del ordenamiento legal en cita; además el secretario fijará en la puerta del Tribunal una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la vista.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial. DADO EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A LOS NUEVE (09) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA ELENA OLIVARES GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: DIECISIETE (17) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA ELENA OLIVARES GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

1281.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

ALEJANDRA JOSHELINE REYNOSO ESPINDOLA.

En el expediente 1408/2019, ANTONIO DE JESÚS AGUILAR MÁRQUEZ por su propio derecho demando a JUICIO DE MODIFICACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, en el Juzgado Segundo Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, por medio del presente se le hace saber a ALEJANDRA JOSHELINE REYNOSO ESPINDOLA de la existencia de este juicio. Basado en los siguientes hechos: 1.- Que en fecha cuatro de abril (4) de dos mil dieciocho (2018) mediante sentencia se aprobó convenio de forma definitiva a favor de María Ximena Aguilar Reynoso la cantidad que resulte del (50%) del total de las percepciones del hoy actor lo que se ordeno mediante oficio que fue girado en fecha diez (10) de de mayo del año dos mil dieciocho (2018) quedando demostrado con las copias certificadas y expedidas por el juzgado primero familiar respecto del expediente 212/2018… 2.- Atento a lo anterior y como lo demostrare en su momento procesal oportuno la señora ALEJANDRA JOSHELINE REYNOSO ESPINDOLA ha dejado de vivir en el domicilio ubicado en Calle Vía Lago, número 164 de la colonia San Felipe Texcoco Estado de México domicilio que se dejo establecido en el convenio celebrado entre las partes y que sirvió de base para la disolución del vínculo matrimonial 3.- Tomando en consideración que la señora ALEJANDRA JOSHELINE REYNOSO ESPINDOLA mantenía una relación con el señor Diego Flores Reyes y de la cual procrearon un menor, hecho que acredito con copia debidamente certificada del acta de nacimiento en el cual manifiesta el domicilio el ubicado en Calle Álvaro Obregón número once (11), Huiznahuac Chiautla, Estado de México y ser el mismo domicilio que también expresa tener su pareja el señor DIEGO FLORES REYES… 4.- Atento a lo anterior solicito la modificación de pensión alimenticia definitiva a la señora ALEJANDRA JOSHELINE RAYNOSO ESPINDOLA y solo persista la parte proporcional a mi menor hija.. 5.- Una vez agotada la búsqueda y localización de ALEJANDRA JOSHELINE REYNOSO ESPINDOLA sin obtenerse su localización con fundamento en los artículos 1.134, 1.135, 1.192 fracción II, 1.181 del CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES y tomando en consideración que se desconoce el domicilio en donde se encuentra la demandada se ordena notificarle la radiación del presente juicio sobre cesación de pensión alimenticia por medio edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda que se publicara por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en Texcoco Estado de México y en el boletín judicial, haciéndosele Saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación apercibiendo a ALEJANDRA JOSHELINE REYNOSO ESPINDOLA que de no comparecer en el plazo concedido, por un apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio y se tendrá por precluido su derecho para apersonarse al presente juicio, haciendo las posteriores notificaciones por lista y boletín.

Se expide en la Ciudad de Texcoco, México, a los 9 días del mes de Marzo de años dos mil Veintiuno.- DOY FE.- Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintiséis de Febrero de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ALFREDO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

1282.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

FINANCIERA DEL NORTE S.A., en cumplimiento a lo ordenado por auto de veintitrés (23) de febrero de dos mil veintiuno (2021), dictado en el expediente número 992/2018, relativo al Procedimiento Ordinario Civil de (USUCAPIÓN), Promovido por MARÍA DE JESÚS GARCÍA SILVA, en contra de FINANCIERA DEL NORTE S.A. Y GERARDO SILVA ALVARADO, amén a lo anterior, se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la actora le demanda las siguientes PRESTACIONES: A).- La prescripción positiva (Usucapión) del lote de terreno: NÚMERO DIEZ (10), MANZANA TREINTA Y NUEVE (39), DE LA CALLE TRES (03), NÚMERO CIENTO TREINTA Y UNO (131), COLONIA EL SOL, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO. Y B).- La cancelación de la inscripción en el Instituto de la Función Registral de Nezahualcóyotl, Estado de México, que aparece a favor de FINANCIERA DEL NORTE S.A., bajo el folio real electrónico 00179479 y la consecuente inscripción de la actora. HECHOS: 1).- Como lo acredito con el certificado de inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad, el lote de terreno materia de la litis, se encuentra inscrito en ese instituto, bajo el folio real electrónico 00179479 a favor de FINANCIERA EL NORTE S.A., 2).- Es el caso que el día treinta (30) de marzo de dos mil dos (2002), adquirir el lote de terreno descrito en la prestación marcada con la letra "A" a través de un contrato privado de compraventa celebrado entre el señor GERARDO SILVA ALVARADO, en su carácter de vendedor y la promovente en su calidad de compradora, cubriendo la cantidad de $270,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), al demandado por concepto de pago de la operación realizada, 3).- Desde la celebración del contrato privado de compraventa el demandado GERARDO SILVA ALVARADO, me puso en posesión física, material y jurídica del citado inmueble, por lo que la posesión que detento, fue desde hace dieciséis(16) años de manera Pacífica, Pública, Continua, de Buena Fe, Ininterrumpida y en concepto de Propietario, y en el citado lote construí mi casa en la que habito con mi familia, 4).- En este acto preciso que el lote de terreno motivo de este asunto, tiene las

siguientes medidas y colindancias son: al NORTE: 20.00 metros con lote nueve, al SUR: 20.00 metros con lote once, al ORIENTE: 10.00 metros con lote veinticinco y al POIENTE: 10.00 metros con calles tres, mismo que cuenta con una superficie de doscientos metros cuadrados (200M^2), 5).- El bien inmueble descrito en la prestación señalada con la letra "A" nunca ha sido afectado, ni limitado por alguna autoridad fiscal del Estado de México, toda vez que hasta la fecha he cumplido con el pago de los cargos fiscales tanto municipales como estatales. Y 6).- En virtud que la accionate ha poseído el bien inmueble materia de este juicio, durante el tiempo y con las condiciones exigidas por el Código Civil Abrogado, y el citado inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad, a nombre de la demandada FINANCIERA DEL NORTE S.A., y se justifica la existencia de la causa generadora de mi posesión; acudo a su señoría para que mediante sentencia definitiva declare que la C. MARÍA DE JESÚS SILVA ALVARADO, se ha convertido en propietaria por usucapión del predio motivo de este juicio, Tomando en consideración que se desconoce el domicilio actual de la demandada FINANCIERA DEL NORTE S.A., se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para contestar la demanda entablada en su contra y señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la colonia donde se ubica este Tribunal, con el apercibimiento que de no hacerlo, se considerará contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en rebeldía, y las notificaciones se realizaran por lista y boletín judicial, conforme a lo que dispone el artículo 1.170 del Código de Procedimiento Civiles vigente en la entidad.

Publíquese el presente por Tres Veces, de Siete en Siete Días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otros de Mayor Circulación en esta Ciudad como los denominados "OCHO COLUMNAS, DIARIO AMANECER o EL RAPSODA" y en el Boletín Judicial del Estado de México; además deberá fijarse una copia integra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintitrés (23) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- EJECUTORA EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. YANETH MUTUS GARCÍA.-RÚBRICA.

1283.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

LUIS ALEJANDRO DURAN ROMERO promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, en el expediente 1128/2020, del inmueble ubicado ENTRE LAS CALLES PROLONGACIÓN HIDALGO Y SEMINARIO, POBLADO DE SANTA CATARINA, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, el que adquirió LUIS ALEJANDRO DURAN ROMERO el veintinueve de diciembre del año dos mil cinco, mediante contrato de compraventa, con Angela Flores González, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 23.2501 metros con el mismo terreno (hoy de Amelia Duran Flores). Al sur: 23.4880 metros con Calle Seminario. AL ORIENTE: 66.4318 metros con la señora Ana María Medina G. AL PONIENTE: 68.6676 metros con el mismo terreno (hoy de Francisco Miguel Santos Duran); con una superficie total de 1576.475 metros cuadrados.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ÉSTA POBLACIÓN, POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Validación. Atento a lo ordenado por auto de fecha once de diciembre de dos mil veinte.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARÍA GUADALUPE MÉNEZ VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

1284.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

PRIMERA SECRETARIA.

EXPEDIENTE 793/2020.

FRANCISCO MIGUEL SANTOS DURAN, promoviendo por su propio derecho, PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), sobre del bien inmueble ubicado en la CALLE PROLONGACIÓN DE HIDALGO Y SEMINARIO BARRIO DE SANTA CATARINA, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO; cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 24.14 metros y colinda con GUADALUPE DURAN FLORES; AL SUR: 23.53 metros y colinda con CALLE SEMINARIO; AL ORIENTE: 65.20 metros y colinda con LUIS ALEJANDRO DURAN ROMERO; AL PONIENTE: 67.44 metros y colinda con ELENA VELAZQUEZ AMBRIZ Y FLORENCIO RODRIGUEZ, CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADAMENTE DE 1576.47 METROS CUADRADOS; como se desprende del contrato de compraventa y del certificado de no inscripción, fundando su prestación y causa de pedir en el hecho especifico de que, desde la FECHA DIEZ DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, he estando poseyendo de una manera pacífica, continua, publica, de buena fe y en concepto de propietario, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma parte de los bienes de dominio público o privado; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago del impuesto predial, tal como se acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA POBLACIÓN POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS.

Validación. Atento a lo ordenado por el auto de fecha DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN DERECHO. PATRICIA GUERRERO GÓMEZ.-RÚBRICA.

1285.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

PRIMERA SECRETARIA.

MA REFUGIO JIMENEZ CAMARENA promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN, en el expediente 785/2020, respecto de un terreno denominado "TLAMPA O GLORIACO", ubicado en la Calle Emiliano Zapata número 12, Barrio de San Pedro municipio de Chiconcuac, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En dos partes, una de 42.35 metros con MARIA DE LOURDES RODRIGUEZ CASTILLO, y

otra de 0.75 metros con CONSTANTITO RODRIGUEZ MARTINEZ, AL SUR: En 43.85 metros con OSCAR GIOVANNY MOLINA RODRIGUEZ; AL ORIENTE: En dos partes, una de 8.24 metros con CONSTANTINO RODRIGUEZ MARTINEZ, y otra en 4.20 metros con CONSTANTINO RODRIGUEZ MARTINEZ; AL PONIENTE: En 12.25 metros con CALLE EMILIANO ZAPATA, teniendo una superficie total aproximada de 533 metros cuadrados. Precisando el promovente que debido a un error de carácter mecanográfico al describir la segunda línea de la colindancia NORTE por error se estableció que dicha colindancia era de 0.75 metros con CONSTANTITO RODRIGUEZ MARTINEZ siendo lo correcto CONSTANTINO RODRIGUEZ MARTINEZ. Fundando su pretensión y causa de pedir en el hecho especifico de que en fecha veinte de Febrero del dos mil quince el actor adquirió del señor RENE HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, mediante un contrato privado de donación, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma parte de los bienes del dominio público o privado; no forma parte de los bienes ejidales o comunales: encontrándose al corriente en el pago del impuesto predial, tal como se acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DESIGNÁNDOSE “EL OCHO COLUMNAS”, POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE.

Validación. Atento a lo ordenado por auto de fecha quince de Octubre de dos mil veinte.- SECRETARIO, M. EN D. PATRICIA GUERRERO GÓMEZ.-RÚBRICA.

1286.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

EXPEDIENTE NÚM: 1012/2020.

SEGUNDA SECRETARÍA.

MARIANA VENADO GALVAN, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, mediante INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado “BAILONGO” ubicado en Cerrada 16 de septiembre sin número, Poblado de San Simón municipio de Texcoco, Estado de México el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 11 metros con FIDEL GALVAN CASTAÑEDA; AL SUR: 10.70 metros con CALLE NICOLAS BRAVO; AL ORIENTE: 12 metros con MARIA SUSANA HINOJOSA MUÑOS; AL PONIENTE: 11.55 metros con CALLE CERRADA 16 DE SEPTIEMBRE, con una superficie de 127.70 metros cuadrados aproximadamente; que lo adquirió y lo posee desde el SIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, por haberlo adquirido por medio de contrato privado de compraventa, en donde se desprende que el vendedor es J. Remedios Noel Venado Pérez y el comprador Mariana Venado Galván.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.- TEXCOCO, MÉXICO, A DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.—DOY FE.—

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: Veintisiete de noviembre.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JOSEFINA HERNÁNDEZ RAMÍREZ.-RÚBRICA.

1287.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

A LOS INTERESADOS.

La C. CARLOS DELGADO JIMENEZ, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 781/2020, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO COTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del INMUEBLE DENOMINADO “ATLAUTENCO” ubicado en AV. JUAREZ NÚMERO 37, POBLADO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO con las siguientes medidas y colindancia: AL NORTE: 20.51 metros y colinda con FERMIN CORONADO MACIAS; AL SUR: 19.80 metros y colinda con CALLE JUAREZ; AL ORIENTE: 29.20 metros y colinda con ALFREDO DELGADO MARTINEZ; AL PONIENTE: 27.50 metros y colinda con CALLE GUERRERO. Indicando el promovente que el día veintinueve (29) de mayo del año dos mil trece (2013), celebró un contrato de donación respecto del inmueble de referencia con el señor EZEQUIEL DELGADO MARTINEZ. Del mismo modo, el terreno en cuestión lo adquirió y ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe a título de propietario exhibiendo documentos para acreditar su dicho, asimismo la Constancia Ejidal de los Representantes del Ejido de San Miguel Chiconcuac, Municipio de San Miguel Chiconcuac, Estado de México, donde se acredita que el inmueble es de su propiedad y no forma parte de los bienes que conforman tal ejido y no afecta bienes comunales, de igual manera que el predio en mención no se encuentra inscrito en el REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO puesto que el inmueble en referencia carece de antecedentes registrales.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: CATORCE (14) DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020).- SECRETARIO DE ACUERDOS, MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

1288.-26 marzo y 7 abril.

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O

En el expediente marcado con el número 1184/2020, DANIEL RODRIGUEZ MIRANDA promueve ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México, Procedimiento Judicial No Contenciosos de Información de Dominio, respecto del bien inmueble denominado “ HUEYACAPA”, ubicado en Camino Real sin número del poblado de Santa Isabel Chalma, Estado de México, con una superficie aproximada de 4,566.58 cuatro mil quinientos sesenta seis punto

cincuenta y ocho metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.00 metros con L.C. Camino Real; AL SUR: 27.00 metros con L. C. Terrenos Ejidales; AL ORIENTE: 290.24 metros con L. C. Luis Pérez (actualmente MARÍA ELENA SORIANO SALINAS); AL PONIENTE: 273.35 metros con L. C. Pedro Sánchez.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO Oficial del Estado; y otro Periódico de Mayor Circulación diaria en esta Ciudad para que las Personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado.

Dados en Amecameca, México, a los veinticinco (25) días de febrero de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veintidós (22) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos, M. EN D. ALEJANDRO ESCOBAR FLORES.-RÚBRICA.

1289.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
E D I C T O

Por auto de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veintiuno, se admitió a trámite el Procedimiento Judicial No Contencioso, de Inmatriculación Judicial, promovido por RICARDO PERALTA MORALES, bajo el número de expediente 56/2021, ante la Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán Estado de México, respecto del inmueble UBICADO EN LOTE 39, MANZANA 02, TERRENOS D LOS DENOMINADOS DE COMÚN REPARTIMIENTO, DENOMINADO ACUITLAPILCO, EN CIUDAD ALEGRE EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.30 METROS, COLINDA CON CALLE SALVADOR DALI; AL SUR: 15.00 METROS, CON LOTE 38, ELOÍSA PERALTA MORALES; AL ORIENTE: 9.66 METROS, COLINDA CON LOTE 37, JOSÉ RAÚL PERALTA MORALES; Y AL PONIENTE 9.60 METROS, COLINDA CON CALLE OMBÚ, CON UNA SUPERFICIE DE 145.82 METROS CUADRADOS; para tal efecto manifiesta que dicho terreno lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con ROBERTO CHÁVEZ ORTEGA, en fecha VEINTICUATRO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, y desde esa fecha lo ha poseído en carácter de dueño, de buena fe, forma pacífica, continua y pública y como el bien raíz no se encuentra registrado ante el Instituto de la Función Registral promueve el presente trámite para que se registre, acreditándolo con el certificado de no inscripción; tampoco se encuentra bajo el régimen ejidal o comunal; también exhibe constancia de estar al corriente del pago del impuesto predial y el plano descriptivo de localización del bien inmueble; en consecuencia, se le hace saber a las personas que se crean con igual o mejor derecho, se opongan al procedimiento.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA Oficial del Estado de México y en el periódico “EL OCHO COLUMNAS”, para que el que se sienta afectado con el presente tramite se oponga. Se extiende a los 18 días de Marzo de 2021. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: (26) veintiséis de febrero de (2021) dos mil veintiuno.- Secretario de acuerdos, LIC. ALEJANDRA ISABEL LADRILLERO RAMÍREZ.-RÚBRICA.

1290.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO QUINTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O

En el expediente 544/2020, relativo al Procedimiento especial (Divorcio incausado), promovido por ENRIQUE JIMÉNEZ ARROYO a su cónyuge ALICIA AGUILAR CERVANTES. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles procédase a notificar personalmente al cónyuge ALICIA AGUILAR CERVANTES, mediante edictos mismos que contendrán una relación sucinta de la solicitud de divorcio incausado, los cuales deberán ser publicados por TRES VECES de SIETE EN SIETE DIAS, en el PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población donde se haga la citación en el Boletín Judicial, haciéndose saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se le tendrá por no desahogada la vista relativa, ni por presentada contrapropuesta de convenio alguna. Asimismo se apercibe al cónyuge citado para que en su primer escrito o comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del primer cuadro de ubicación de este Órgano Jurisdiccional, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán conforme a las reglas establecidas para las no personales.

Relación suscinta de la solicitud:

En fecha 10 de marzo de 1962, contraje matrimonio civil con la señora ALICIA AGUILAR CERVANTES, bajo el régimen de sociedad conyugal y ante la Delegación 2, Juzgado 19, Entidad 9, libro 5, acta 23, clase MA, en fecha 10 de marzo de 1962, en la Ciudad de México.

De dicha unión matrimonial procreamos a cuatro hijos que responden a los nombres de Velia Alicia, Elsa, Luis Enrique y Mónica Rocío todos de apellido Jiménez Aguilar de edades el primero de 58, el segundo de 57 años, el tercero de 56 años y el último 47 años respectivamente, haciendo mención.

Establecimos como nuestro último domicilio conyugal, en el inmueble ubicado en avenida Océano Pacífico número 94, Edificio 3, Departamento 10, en la colonia Lomas Lindas, Código Postal 52947, Atizapán de Zaragoza Estado de México.

Bajo protesta de decir verdad, desconozco el domicilio actual de la señora ALICIA AGUILAR CERVANTES, por lo que solicito edictos para la notificación respectiva. Siendo su voluntad ceder el 50% (CINCUENTA POR CIENTO) de los derechos que le corresponden del inmueble que adquirieron en sociedad conyugal, del que no cuenta con documentos que acrediten la propiedad, y queden a favor de ALICIA AGUILAR CERVANTES, como lo estableció en convenio que acompañó a su escrito inicial de demanda.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto (diez de marzo del año dos mil veintiuno (2021).- Secretario de Acuerdos, Licenciada Yolanda González Díaz.-Rúbrica.

1293.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
E D I C T O

Por medio del presente se le hace saber a IMELDA GUTIERREZ ZARATE que en el expediente 354/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPION, promovido por MARIA DE JESUS DIAZ HUERTA le demanda a) La usucapión respecto del inmueble ubicado en Calle Sur 03, Lote 13, Manzana 351 de la

Zona 06, Colonia Santa Cruz, de los Terrenos pertenecientes al Ex Ejido de Ayotla, Chalco, actualmente, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, el cual se encuentra a su nombre en el Registro de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, bajo la Partida Número 224, Volumen 131, Libro Primero, Sección Primero, de fecha doce 12 de marzo de mil novecientos noventa y dos 1992. Asimismo, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 1.181 del Código de Procedimiento Civiles en vigor, se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los hechos de la demanda: 1.- En fecha 25 de Enero de 1995, adquirió por compraventa privada con la señora IMELDA GUTIERREZ ZARATE el inmueble detallado anteriormente, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias, al noreste 09.75 metros con Lote 12, al sureste en 19.00 metros con Lote 2, al suroeste en 09.75 metros con Calle Sur 3, al Noroeste en 19.00 metros con Lote 3, teniendo una superficie total aproximada de 185.00 metros cuadrados; 2.- En el momento que celebro el contrato privado de compraventa, se ha poseído dicho lote de terreno en calidad de propietaria, de manera pública, pacifica, y buena fe, el actor ha poseído más de DIEZ AÑOS el lote anteriormente citado; 3.- Dicho inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral a favor de IMELDA GUTIERREZ ZARATE bajo la partida 224, Volumen 131, Libro Primero, Sección Primero, de fecha doce 12 de marzo de mil novecientos noventa y dos 1992; Toda vez que cumple con los requisitos de ley para usucapir, se ve en la necesidad de demandarle mediante esta vía. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintinueve 29 de septiembre de dos mil veinte 2020, se emplaza a IMELDA GUTIERREZ ZARATE por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra por sí, por apoderado o por gestor que le represente se seguirá el juicio en su rebeldía. Haciéndole las ulteriores notificaciones en términos de los artículos 1.168 y 1.182 del Código de Procesal en vigor, fijándose además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTE MUNICIPIO Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, expedidos en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, a los ocho 08 de octubre de dos mil veinte 2020, haciéndolo constar la Secretario de Acuerdos de este Juzgado, LICENCIADO RAMIRO GONZALEZ ROSARIO. DOY FE.

SE EXPIDEN EDICTOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE PROVEIDO DE FECHA OCHO 08 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE 2020, LICENCIADO RAMIRO GONZALEZ ROSARIO, SECRETARIO DE ACUERDOS DE ESTE H. JUZGADO.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO RAMIRO GONZALEZ ROSARIO.- RÚBRICA.

1294.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
E D I C T O

Por medio del presente se hace saber a MIGUEL ANGEL VARGAS SANCHEZ que en el expediente marcado con el número 1423/2019, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE USUCAPION, DAVID CORTES CORTEZ le demanda **A)** La acción de usucapión a su favor del inmueble ubicado en Calle 04, Lote número 05, Manzana 32, de la zona dos, de la Colonia San Juan Tlalpizahuac, Municipio de Ixtapaluca, actualmente Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, con una superficie de 323.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias al Noreste 13.00 metros Lote 02; al Sureste 23.15 metros con lote 04, al Suroeste 12.72 metros con calle 04 y al Noroeste 29.35 metros con lote 01 inmueble que se encuentra inscrito a nombre de MIGUEL ANGEL VARGAS SANCHEZ en la Oficina Registral de Chalco, del Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo el folio real electrónico 00119506, **B)** que la sentencia ejecutoriada sea declarada a favor del actor, se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los hechos de demanda. **1.-** En fecha 25 de enero de 2005, el actor adquirió mediante contrato privado de compraventa de MIGUEL ANGEL VARGAS SANCHEZ el predio que se ha descrito. **2.-** Dicho inmueble se encuentra inscrito en Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Chalco, Estado de México a nombre de MIGUEL ANGEL VARGAS SANCHEZ bajo el folio real electrónico 00119506, bajo la partida 664, volumen 118, libro primero, sección primera, de fecha 15 de marzo de 2001. **3.-** Desde el día 25 de enero 2005 el demandado le entrego la posesión del inmueble al actor, el cual lo ha poseído en concepto de propietario a título de dueño, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, durante el tiempo que ha poseído el inmueble del actor ha realizado los arreglos necesarios para la conservación del mismo. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cinco 05 de marzo de dos mil veintiuno 2021, se emplaza a MIGUEL ANGEL VARGAS SANCHEZ por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo se seguirá en rebeldía. Haciéndole las ulteriores notificaciones en términos de los artículos 1.168 y 1.182 del Código Procesal Civil, fijándose además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION Y EN EL BOLETIN JUDICIAL; expedido en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil veintiuno, haciéndolo constar el Secretario de Acuerdos de este Juzgado, Licenciado en Derecho JAVIER OLIVARES CASTILLO. DOY FE.

SE EXPIDEN EDICTOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE PROVEIDO DE CINCO 05 DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO 2021; LICENCIADO JAVIER OLIVARES CASTILLO, SECRETARIO DE ACUERDOS DE ESTE JUZGADO.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JAVIER OLIVARES CASTILLO.-RÚBRICA.

1295.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: AMBROSIO ECHEVERRÍA AZUETA: se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 1160/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por JESÚS RAFAEL ARREDONDO QUINTANA, en contra de AMBROSIO ECHEVERRÍA AZUETA, se dictó auto de fecha ocho de mayo del año dos mil veinte, se admitió la demanda y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en fecha once de agosto del año dos mil veinte, por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclama literalmente las siguientes prestaciones: I).- La declaración Judicial de que ha operado en favor del suscrito JESÚS RAFAEL ARREDONDO QUINTANA la prescripción adquisitiva de buena fe, y por ende he adquirido la propiedad del inmueble identificado registralmente como Lote 18 Ubicado en la Zona 1, Manzana 117, Colonia Ejido de San Lorenzo, Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 14.25 metros colinda con Lote 17; AL SURESTE: 10.33 metros colinda con Calle Colina Dorada; AL

SUROESTE: 16.35 metros colinda con calle Colina de los Remedios; AL NOROESTE: 01.45 metros colinda con Lote 19. Con una superficie total de 83.00 metros cuadrados; B).- Como consecuencia de la prestación anterior se solicite del C. Registrador del Instituto de la Función Registral del Estado de México La Cancelación de la Inscripción que obra en el Folio Real Electrónico número 00155231 y por ende la Inscripción ante esa Institución de la Sentencia Definitiva que declare como legítimo propietario del predio materia de la presente litis al suscrito JESÚS RAFAEL ARREDONDO QUINTANA. Manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: En fecha tres de diciembre del año dos mil doce el suscrito celebre contrato privado de compraventa con la C. VERÓNICA PINEDA LÓPEZ como vendedora, constante en un instrumento de seis fojas útiles respecto del predio descrito en el inciso A), estipulando en la cláusula segunda.- del Instrumento en cita el pago de la cantidad de $379,000.00 (Trescientos Setenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.), por tanto se presume la validez del acto jurídico ya que por una parte se pagó un precio cierto en dinero y por la otra se transmitió la propiedad del bien que nos ocupa; Es de destacarse que el inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México bajo el Folio Real Electrónico número 00155231 en favor de AMBROSIO ECHEVERRÍA AZUETA, tal y como se desprende del certificado de inscripción de fecha ocho de abril de dos mil diecinueve, expedido por el Registrador del Instituto de la Función Registral del Estado de México (Oficina Registral de Naucalpan); Desde la fecha de compraventa he poseído el predio de referencia de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietario, circunstancias que les consta a YESENIA RAMÍREZ PÉREZ, y MARÍA FABIOLA ARREDONDO QUINTANA; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia, AMBROSIO ECHEVERRÍA AZUETA, deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y boletín judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el boletín judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los doce días de octubre del año dos mil veinte.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación once de agosto del año dos mil veinte.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, LIC. CINTIA LOPEZ SANTANA.-RÚBRICA.

1296.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

En cumplimiento al auto dictado en fecha veinticuatro (24) de febrero de dos mil veintiuno (2021), dictado en el expediente número 496/2020, que se tramita en este Juzgado, relativo al Juicio de Controversia del Derecho Familiar sobre Reconocimiento de Paternidad, promovido por MIGUEL ANGEL MIRANDA LUGO EN CONTRA DE GRECIA MAGDIELY CARRASCO CASTILLO, quien manifiesta que en el mes de diciembre del dos mil dieciocho conoció a GRECIA MAGDIELY CARRASCO CASTILLO, saliendo con ella en cuatro ocasiones aproximadamente; en el mes de febrero del dos mil diecinueve, la hoy demandada manifestó estar embarazada, diciendo que el hijo es del actor; el diecinueve de octubre del dos mil diecinueve GRECIA MAGDIELY CARRASCO CASTILLO, dio a luz a una niña de identidad reservada de nombre J.M.C.C., la cual tiene once meses de edad y fue registrada en la Oficialía número Uno del Municipio de Toluca, Estado de México. De lo anterior y derivado de que existe duda de la relación paterna filial entre la menor de identidad reservada de nombre J.M.C.C y MIGUEL ANGEL MIRANDA LUGO. Se solicitó se practique la prueba de (ADN ÁCIDO DESOXIRRIBONUCLEICO) entre la menor de identidad reservada de nombre J.M.C.C y el actor MIGUEL ANGEL MIRANDA LUGO; razón por la cual demanda la acción de Investigación Paterno Filial a la señora GRECIA MAGDIELY CARRASCO CASTILLO quien tuvo como último domicilio el ubicado en Calle Ahuehuetes, Lote 28-B, Fraccionamiento Ahuehuetes, Santa María Totoltepec, Municipio de Toluca, Estado de México, y en caso de ser positivo el lazo paterno filial entre la menor y el suscrito, pide la guarda y custodia de la menor de identidad reservada de nombre J.M.C.C, el aseguramiento y pago de una pensión alimenticia provisional y en su momento definitiva; el diecisiete (17) de agosto de dos mil veinte (2020), se admitió la demanda interpuesta, ordenándose el emplazamiento a GRECIA MAGDIELY CARRASCO CASTILLO; por lo que con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles se publica y se emplaza a la señora GRECIA MAGDIELY CARRASCO CASTILLO; por medio de edictos, los cuales se publicaran TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población y en boletín judicial, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda interpuesta, con el apercibimiento que pasado este plazo y de no comparecer por sí, apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código. Se expiden en la ciudad de Toluca, Estado de México a los diez días de marzo del dos mil veintiuno. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: veinticuatro (24) de febrero de dos mil veintiuno (2021).- Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, México LICENCIADO OTHON FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

1298.- 26 marzo, 13 y 22 abril.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE ZUMPANGO
E D I C T O

- - - SAYURI NATSUE ALDUCIN DELGADO, bajo el expediente número 934/2020, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del predio ubicado en: CALLE 18 DE MARZO SIN NÚMERO, COLONIA SAN JUAN ZACAZONTLA, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.50 metros con DELFINO DELGADO MARTÍNEZ, ACTUALMENTE CON MARTÍN DELGADO HERNÁNDEZ; AL SUR: 16.50 metros con CALLE KUEITLAXOCHITL; AL ORIENTE: 15.00 metros con CALLE 18 DE MARZO; PONIENTE: 15.00 metros con ÁREA VERDE KALPULLI PITZAUA; con una superficie de 247.50 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto Acuerdo de fecha: siete (07) de diciembre del año dos mil veinte (2020).- Funcionario: José Juan Lozano García.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

1304.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE ZUMPANGO
E D I C T O

- - - JAIME ALDUCIN RAMÍREZ, bajo el expediente número 935/2020, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del predio ubicado en: CALLE 18 DE OCTUBRE, ESQUINA CON CALLE 30 DE OCTUBRE, COLONIA CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA, MUNICIPIO DE TONANITLA, DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 14.50 metros con CALLE 18 DE OCTUBRE; AL SUR: 14.80 metros con ÁREA COMÚN; AL ORIENTE: 12.10 metros con CALLE 30 DE OCTUBRE; PONIENTE: 12.80 metros con RAQUEL RAMÍREZ PÉREZ; con una superficie de 182.34 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto Acuerdo de fecha: once (11) de diciembre del año dos mil veinte (2020).- Funcionario: Yeimi Aydeé Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.- RÚBRICA.

1305.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE ZUMPANGO
E D I C T O

- - - FRANCISCO CEDILLO NOLASCO, albacea de la SUCESIÓN A BIENES DE LINO CEDILLO CABALLERO, bajo el expediente número 995/2020, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del predio ubicado en: CALLE 21 DE MARZO, SIN NÚMERO, SANTA MARÍA DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO ACTUALMENTE CON UBICACIÓN EN CALLE 21 DE MARZO SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.00 metros con CALLE 21 DE MARZO; AL SUR: 10.00 metros con ANASTACIO SÁNCHEZ actualmente con RANULFO SÁNCHEZ REYES; AL ORIENTE: 38.00 metros con ALEJO ORTIZ QUEZADA, actualmente con AMALIA CERVERA DE ANDA; AL PONIENTE: 38.00 metros con TELESFORO ORTIZ ARENAS, actualmente con JUANA CEDILLO NOLASCO; con una superficie de 380.00 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los ocho (08) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto Acuerdo de fecha: veintitrés (23) de febrero del año dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Yeimi Aydeé Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.- RÚBRICA.

1306.- 26 marzo y 7 abril.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

A LOS INTERESADOS.

La C. MARÍA DEL ROCIÓ SUSANA A. SÁNCHEZ RAMÍREZ TESORERO DEL COMISARIO EJIDAL DEL EJIDO EL CALVARIO ACOLMAN, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1040/2020, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del predio denominado "OXTOC", ubicado EN CALLE EMILIANO ZAPATA, SIN NÚMERO, ESQUINA CALLE NEZAHUALCÓYOTL EN EL PUEBLO DE ACOLMAN, MUNICIPIO DE ACOLMAN, DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, y que actualmente cuenta con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE.- 76.20 metros y colinda con CALLE NEZAHUALCOYOTL, AL SUR.- en cuatro líneas la primera de 35.13 con Lilia Espinoza Garduño; la segunda de 18.88 metros con Raúl García; el tercero de 3.87 metros con Plaza del Pueblo y el cuarto de 18.32 metros con Plaza del Pueblo, AL ORIENTE.- en dos puntos, la primera 15.64 metros con calle Emiliano Zapata y la segunda de 5.96 metros con Plaza del Pueblo y AL PONIENTE.- 21.60 metros con propiedad del Consejo de Participación Ciudadana y Delegación del Poblado de Acolman, Estado de México, con una superficie aproximada de 1,207.11 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día VEINTE DE NOVIEMBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE celebro un contrato de donación respecto del inmueble referido con FELIPE RIVERO RODRÍGUEZ, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna, desde hace más de diez años y en calidad de propietario, exhibiendo documentos para acreditar su dicho.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, AL DIECISIETE DE MARZO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: 04 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.- SEGUNDO SECRETARIO JUDICIAL, LIC. FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

1307.- 26 marzo y 7 abril.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE 601891/32/2020, El o la (los) PEDRO FEDERICO GONZÁLEZ GAMBOA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en jurisdicción de San Luis Mextepec, calle 5 de Mayo, Municipio de Zinacantepec, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE: 10.00 MTS. COLINDA CON CALLE 5 DE MAYO. AL SUR: 10.00 MTS. COLINDA CON AGUSTIN GARCIA ROMERO. AL ORIENTE: 15.00 MTS. COLINDA CON JUAN LOPEZ SALAZAR. AL PONIENTE: 15.00 MTS. COLINDA CON MARCO ANTONIO GARCIA BETANCOURT. Con una superficie aproximada de: 150.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 09 de Marzo del 2021.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

1031.-18, 23 y 26 marzo.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE: 620534/67/2020, El o la (los) SILVIA CHRISTIAN COTERO RAMIREZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en calle Insurgentes, San Salvador Tizatlalli, Municipio de Metepec, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE 36.60 METROS CON GLORIA TEOFANES ARCOS RIVERA (FUTURA CALLE); AL ORIENTE 14.28 METROS CON GLORIA TEOFANES ARCOS RIVERA; AL SUR 36.53 METROS CON TOBIAS ARCOS RIVERA; AL PONIENTE 12.09 METROS CON GLORIA TEOFANES ARCOS RIVERA. Con una superficie aproximada de: 481.63 MTS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 09 de Marzo del 2021.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

1166.-23, 26 marzo y 7 abril.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE CHALCO
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE: 243285/195/2019; EL C. ALFREDO ROMERO VALENCIA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE DENOMINADO “TEPOPOTITLA”, QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN CAMINO REAL S/N, EN EL POBLADO DE SAN MATIAS CUIJINGO, MUNICIPIO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MEXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 53.25 METROS COLINDA CON EFREN GARCIA DE LA ROSA; AL SUR: 56.65 METROS COLINDA CON CAMINO REAL; AL ORIENTE: 30.85 METROS CON ENRIQUE SANCHEZ PONCE; AL PONIENTE: 30.85 METROS COLINDA CON CASTULO GONZALEZ GARCIA; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 1,748.00 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 17 DE MARZO DEL 2021.- REGISTRADORA PUBLICA DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO”, M. EN P. J. MARÍA DE LOS ÁNGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

1270.- 26 marzo, 7 y 12 abril.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

EXP. 56547/67/2019 JORGE LUIS FARIAS MONROY, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE LAS PALOMAS UBICADO EN DOMICILIO CONOCIDO DE LA COMUNIDAD DE LOS SAUCOS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y COLINDA: AL ORIENTE: WALTER MERGENTALER ARBERCHER 98.366 M. AL PONIENTE: 101.651 METROS CON OSCAR ESPINOSA VILLAREAL Y/O RANCHO TRES ENCINOS. AL SUR: 66.143 CON CAMINO DE TERRACERIA DE LA CARRETERA VALLE DE BRAVO – TOLUCA HACIA ATESQUELITES. AL NORTE: TERMINA EN VÉRTICE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,300.240 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR ÚNICA VEZ HACIÉNDOSE SABER A QUIÉN SE CREA CON DERECHO, COMPAREZCA A DECIRLO. TODA VEZ QUE SE DESCONOCE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL VIENTO ORIENTE, SE NOTIFICA MEDIANTE ESTE EDICTO.- VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 17 DE MARZO DE 2021.- REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO RAUNEL CERVANTES OROZCO.- RÚBRICA.

1271.- 26 marzo.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

EXP. 56547/67/2019 JORGE LUIS FARIAS MONROY, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE LAS PALOMAS UBICADO EN DOMICILIO CONOCIDO DE LA COMUNIDAD DE LOS SAUCOS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y COLINDA: AL ORIENTE: WALTER MERGENTALER ARBERCHER 98.366 M. AL PONIENTE: 101.651 METROS CON OSCAR ESPINOSA VILLAREAL Y/O RANCHO TRES ENCINOS. AL SUR: 66.143 CON CAMINO DE TERRACERIA DE LA CARRETERA VALLE DE BRAVO – TOLUCA HACIA ATESQUELITES. AL NORTE: TERMINA EN VÉRTICE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,300.240 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR ÚNICA VEZ HACIÉNDOSE SABER A QUIÉN SE CREA CON DERECHO, COMPAREZCA A DECIRLO. TODA VEZ QUE SE DESCONOCE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL VIENTO PONIENTE, SE NOTIFICA MEDIANTE ESTE EDICTO.- VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 17 DE MARZO DE 2021.- REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

1271.- 26 marzo.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE 617988/57/2020, El o la (los) C. EDNA PATRICIA ARELLANO MORALES, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en el PARAJE DENOMINADO EL VOLADOR, DEL POBLADO DE CACALOMACAN, Municipio de TOLUCA, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE: 21.00 MTS. Y COLINDA CON LA CALLE SIN NOMBRE. AL SUR: 21.00 MTS. Y COLINDA CON EL SEÑOR LUIS MARTINEZ. AL ORIENTE: 71.50 MTS. Y COLINDA CON EL SEÑOR ASCENCIO PEREZ. AL PONIENTE: 71.50 MTS. Y COLINDA CON EL SEÑOR JOSE JAVIER PLATA CASTELAN. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 1501.50 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 19 de Marzo del 2021.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

1276.- 26 marzo, 7 y 12 abril.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE 615983/54/2020, El o la (los) C. IVAN JESUS MEJIA GIL, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en un LOTE BALDIO CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ S/N, Municipio de TOLUCA, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE MIDE: 9.00 MTS. (NUEVE METROS) Y LINDA CON CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ. AL SUR MIDE: 9.00 MTS. (NUEVE METROS) Y LINDA CON LA PROPIEDAD DE LA C. MATILDE FLORENCIA GIL PERALTA. AL ORIENTE MIDE: 20.00 MTS. (VEINTE METROS) Y LINDA CON LA PROPIEDAD DE LA SRA. GABRIELA GIL PERALTA. AL PONIENTE MIDE: 20.00 MTS. (VEINTE METROS) Y LINDA CON PROPIEDAD DEL SR. JOSE VALLE GRANDA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 180.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 10 de Marzo del 2021.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

1299.- 26 marzo, 7 y 12 abril.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE 613532/48/2020, El o la (los) C. ANASTACIA MARTINEZ VELAZQUEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en JURISDICCIÓN DE BARRIO DE SAN MIGUEL, Municipio de ZINACANTEPEC, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE: 42.00 MTS. CON BARRANCA. AL SUR: 40.00 MTS. CON SRA. CIRILA GONZALEZ. AL ORIENTE: 14.50 MTS. CON MAYRA CRISTINA MARTINEZ GONZALEZ. AL PONIENTE: 2.50 MTS. CON SR. HILARIO COLIN. Con una superficie aproximada de: 340.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 19 de Marzo del 2021.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

1300.- 26 marzo, 7 y 12 abril.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANCINGO
FE DE ERRATAS

TENANCINGO, MÉXICO A 01 DE MARZO DE 2021

EXPEDIENTE **46563/22/2020** PROMOVIDO GABRIELA REYNOSO ORIHUELA, PUBLICADO LOS DÍAS 19, 24 Y 27 DE NOVIEMBRE DEL 2020, EN GACETA DEL GOBIERNO, EXPEDIENTE DICE: 43563/22/2020 **Y DEBE DECIR:** 46563/22/2020.

LICENCIADA MARIA DE JESUS SOTRES TENORIO
EN SUPLENCIA DE LA TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO DE ACUERDO CON EL OFICIO NUMERO 222C01010-139/2021 DE LA DIRECCION GENERAL (RÚBRICA).

1269.- 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, hace constar.

Por escritura número "117,736", del Volumen 2,116, de fecha 22 de enero del año 2021, pasada ante la fe del Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notario público número noventa y seis del Estado de México, se hizo constar A).- EL REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS, QUE REALIZAN LOS SEÑORES MARIA DEL CARMEN, DULCE MARIA, ROCIO, SAHARON, VERONICA, ARMANDO, ENRIQUE, STEEVEN, DE APELLIDOS SAVIÑON ESCOBAR (DESCENDIENTES DIRECTOS DEL DE CUJUS), Y LA SEÑORA SALUSTIA ESCOBAR BAÑUELOS (CÓNYUGE SUPÉRSTITE). B).- LA RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL DE CUJUS ARMANDO SAVIÑON GARCIA, PARA CUYO EFECTO COMPARECE ANTE MÍ LA SEÑORA OLIMPIA

ESPERANZA SAVIÑON ESCOBAR, EN SU CALIDAD DE PRESUNTA HEREDERA DE DICHA SUCESIÓN (DESCENDIENTE DIRECTA DEL DE CUJUS). En dicha escritura fue exhibida la correspondiente partida de defunción de la de cujus, y nacimiento, documentos con los que la compareciente acredita el entroncamiento con la autora de la Sucesión.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
Notario Público Número 96.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

988.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, hace constar.

Por escritura número "117,492", del Volumen 2,112, de fecha 16 de diciembre del año 2020, pasada ante la fe del Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notario Público número Noventa y Seis del Estado de México, hizo constar: A).- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS, QUE REALIZA LA SEÑORA MARIA GUADALUPE LOZA PAREDES (CÓNYUGE SUPÉRSTITE) B).- LA RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL DE CUJUS JOSE ARNULFO VAZQUEZ SANCHEZ, PARA CUYO EFECTO COMPARECE ANTE MÍ EL SEÑOR JOSE ALBERTO VAZQUEZ LOZA, EN SU CALIDAD DE PRESUNTO HEREDERO DE DICHA SUCESIÓN (DESCENDIENTE DIRECTO DEL DE CUJUS). En dicha escritura fueron exhibidas las correspondientes partidas de defunción del de cujus, matrimonio, y nacimiento, documentos con los que el compareciente acredito el entroncamiento con los autores de la Sucesión.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
Notario Público Número 96.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

989.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 165 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

AVISO DE RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA
A BIENES DE LA SEÑORA GRACIELA RIVERA ZAMUDIO

Mediante instrumento número seis mil seiscientos veinticuatro, extendido el día veinticinco de enero del año dos mil veintiuno, ante la fe del Notario Público Interino número Ciento Sesenta y Cinco, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, Licenciado Sergio Fernández Martínez, el señor **JUAN JOSÉ MARTÍNEZ CARMONA,** en su calidad de cónyuge supérstite, y los señores **JUAN JOSÉ MARTÍNEZ RIVERA, ITZAYANA MARTÍNEZ RIVERA y LINDA ANAÍS MARTÍNEZ RIVERA**, en calidad de hijos de la autora de la sucesión, sujetándose expresamente a las Leyes del Estado de México y especialmente a la competencia del mencionado Notario, en virtud de no tener conocimiento de la existencia de testamento alguno, **RADICARON** la sucesión intestamentaria de su finada esposa y madre, la señora **GRACIELA RIVERA ZAMUDIO**, manifestando que con la calidad que ostentan, son las únicas personas con derecho a heredar conforme a la Ley, acreditando su derecho y parentesco, con la copia certificada del Registro Civil relativas a su matrimonio y nacimiento, que en ese acto exhibieron, agregando que para corroborar lo anterior, el día que yo el notario se los indique, rendirán una información testimonial.

En virtud de que según los informes sobre testamento obtenidos, no existe ninguna disposición testamentaria, Yo, el notario, doy a conocer lo anterior por medio de dos publicaciones que se harán de siete en siete días en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y en el periódico “El Financiero”, a fin de que aquellas personas que se crean con derechos hereditarios, los deduzcan en la forma y términos establecidos por la Ley.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO INTERINO No. 165 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 02 de marzo de 2021.

991.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 108 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

ALBERTO BRICEÑO ALATRISTE, NOTARIO TITULAR CIENTO OCHO DEL ESTADO DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO HAGO SABER: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NUMERO 18,044 DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2021, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO, SE HIZO CONSTAR LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR FRANCISCO HUMBERTO VALDEZ GONZALEZ, TAMBIEN CONOCIDO COMO FRANCISCO HUMBERTO VALDES GONZALEZ, A SOLICITUD DE LAS SEÑORAS MARIA DE LOS ANGELES ARRIAGA SANDOVAL Y MARIA ANGELICA FIDELIA VALDES ARRIAGA, EN SU CARACTER DE CONYUGE SUPERSTITE E HIJA DEL AUTOR DE LA SUCESION, RESPECTIVAMENTE. LAS COMPARECIENTES DECLARAN SER LAS UNICAS CON DERECHO A HEREDAR Y NO TENER CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE OTRA PERSONA CON ESE DERECHO.

CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO A 26 DE FEBRERO DE 2021.

LIC. ALBERTO BRICEÑO ALATRISTE.-RÚBRICA.
NOTARIO TITULAR 108 DEL ESTADO DE MEXICO.

999.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 94 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, informo que mediante escritura número **35,222**, Volumen **1304**, de fecha **22 de febrero de 2021**, otorgada ante la fe de la suscrita Notario; se hizo constar la **RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR PEDRO SANCHEZ DOMINGUEZ**, que otorgan los señores **ALBINA ROMERO ESQUIVEL, JAQUELINE SANCHEZ ROMERO Y PEDRO SANCHEZ ROMERO**, la primera de los mencionados en su carácter de cónyuge supérstite y los

demás en su calidad de **DESCENDIENTES EN LINEA RECTA EN PRIMER GRADO,** y todos como **PRESUNTOS HEREDEROS**, manifestando su consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria de referencia se tramite notarialmente ante la suscrita. Así mismo, manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento que además de los comparecientes exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Los comparecientes exhiben a la suscrita el acta de defunción del autor de la sucesión y los documentos del Registro Civil con que acreditaron su entroncamiento, habiéndose solicitado al Archivo General de Notarías del Estado de México, Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca y Archivo Judicial del Estado de México, informes sobre la existencia de testamento, a nombre del autor de la Sucesión, mismos que resultaron negativos.

Lo que le doy a conocer por dos veces con intervalo de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de México, para su publicación de siete en siete días.

Toluca, Estado de México, a 05 de marzo de 2021.

LICENCIADA ANABEL UGARTE REYES.-RÚBRICA.
NOTARIO 94 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

1014.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 94 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, informo que mediante escritura número **35,200**, Volumen **1304**, de fecha **18 de febrero de 2021**, otorgada ante la fe de la suscrita Notario; se hizo constar la **RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JORGE ANTONIO ARCOS ROSSANO**, que otorgan los señores **CARMEN CECILIA CARRILLO ALVIRDE, JORGE ENRIQUE ARCOS CARRILLO; ANA CECILIA ARCOS CARRILLO Y LUIS FERNANDO ARCOS CARRILLO**, la primera de los mencionados en su carácter de cónyuge supérstite y los demás en su calidad de **DESCENDIENTES EN LINEA RECTA EN PRIMER GRADO** y todos como **PRESUNTOS HEREDEROS**, manifestando su consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria de referencia se tramite notarialmente ante la suscrita. Así mismo, manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento que además de los comparecientes exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Los comparecientes exhiben a la suscrita el acta de defunción del autor de la sucesión y los documentos del Registro Civil con que acreditaron su entroncamiento, habiéndose solicitado al Archivo General de Notarías del Estado de México, Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca y Archivo Judicial del Estado de México, informes sobre la existencia de testamento, a nombre del autor de la Sucesión, mismos que resultaron negativos.

Lo que le doy a conocer por dos veces con intervalo de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de México, para su publicación de siete en siete días.

Toluca, Estado de México, a 05 de marzo de 2021.

LIC. ANABEL UGARTE REYES.-RÚBRICA.
NOTARIO 94 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

1015.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 10 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LILIANA MENDOZA HERRERA, Notaria Pública número 10 diez, con residencia, en Calle Benito Juárez No. 9 nueve, Colonia Salitrería, Código Postal 56600 (cinco, seis, seis, cero, cero), y Correo Electrónico notariadiez@prodigy.net.mx, de Chalco, México, Hago Constar:

MARÍA DE LA LUZ GLORIA CRIOLLO ROJAS, RENÉ RAMÍREZ CRIOLLO Y FERNANDO RAMÍREZ CRIOLLO, declaran la Sucesión Intestamentaria, a bienes de RANDY GAMALIEL RAMÍREZ DÍAZ, también conocido como RANDY RAMÍREZ DIAZ, según Escritura número 49,668 CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO, del Volumen Ordinario número 1,015 MIL QUINCE, de fecha 3 tres de Marzo del año 2021 dos mil veintiuno.

Señalando las 10:00 diez horas del día 19 diecinueve de abril del año 2021 dos mil veintiuno, para recibir la testimonial.

Publíquese en delación a la herencia, por 2 dos ocasiones de 7 siete en 7 siete días, en los Periódicos, oficial del Estado de México, y uno de Circulación Nacional.

A T E N T A M E N T E.

LIC. LILIANA MENDOZA HERRERA.-RÚBRICA.
MEHL-780409715.

1024.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 124 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

HAGO SABER: Que mediante escritura número quince mil setenta y uno de fecha nueve de marzo del año dos mil veintiuno, misma que fue firmada en la fecha mencionada, otorgada ante el suscrito Notario, se INICIO EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO Y RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR J. GUADALUPE PALMA GUADARRAMA, a solicitud de los señores FRANCISCA PEREZ VAZQUEZ, MELINA, OLIVIA, DANIEL Y NOEMI TODOS ELLOS DE APELLIDOS PALMA PEREZ, como presuntos herederos quienes manifestaron su consentimiento para que la sucesión se tramite notarialmente y bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho de heredar, que acreditaron su entroncamiento y que los informes del Registro Público de la Propiedad, Archivo de Notarias y Archivo Judicial se desprende la inexistencia de testamento del de cujus.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado en vigor en el Estado de México.

Metepec, Estado de México, a 12 de marzo del 2021.

Lic. Juan Alberto Martínez Amigón.-Rúbrica.
Notario Público No. 124 del Estado de México.

1028.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 165 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **6,697** del protocolo a mi cargo, de fecha veintitrés de febrero del año 2021, se hizo constar **LA RADICACIÓN TESTAMENTARIA, LA ACEPTACIÓN DE**

HERENCIA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, en la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **FABIAN OLIVENSKY ORTEMBERG, también conocido como FABIAN OLIVENSKY ORTENBERG y FABIAN OLIVENSKY OTENBERG** a solicitud de los señores **ROSA OLIVENSKY PEISAJOVICH** en su carácter de Albacea y coheredera y **BERNARDO OLIVENSKY PEISAJOVICH,** en su carácter de coheredero, descendientes del autor de la sucesión, quienes manifiestan bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

La presente publicación se hace en los términos de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LIC. SERGIO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
Notario Público Interino Número 165
del Estado de México.

1029.-17 y 26 marzo.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Instrumento **114,732**, Volumen **2,762**, de fecha **26 de Febrero de 2021**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes de la señora **ANA MARÍA RETANA MORALES,** que otorgan los señores **NERI PERLA** y **MARIO ALBERTO** ambos de apellidos **CRUZ RETANA**, en su calidad de descendientes en primer grado, manifestando que son los únicos con derecho a heredar y que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que los otorgantes, de conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, publicación que se hace de conformidad en el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO VEINTINUEVE
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN
CIUDAD NEZAHUALCOYÓTL.

1277.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Mediante instrumento público número **34,998** de fecha 1° de marzo del 2021, se hizo constar ante la Suscrita Notario **la tramitación Notarial de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor HECTOR AGUILAR RESENDIZ**, a solicitud de la señora la señora HAYDEE RIO VALLE BARRON por su propio derecho y en representación de sus menores hijas EVELIN MARLEN AGUILAR RIO VALLE y HAYDEE AGUILAR RIO VALLE, así como la señorita MARIA DEL CONSUELO AGUILAR RIO VALLE; la primera en su carácter de cónyuge supérstite del autor de la sucesión y las últimas en su carácter de descendientes en primer grado del "de cujus". Instrumento en el que se hizo constar: el reconocimiento de derechos hereditarios, la aceptación de herencia y aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor de la señora **HAYDEE RIO VALLE BARRON**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y valuación de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 1° de marzo del 2021.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

1278.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Mediante instrumento público número **35,010** de fecha 16 de marzo del 2021, se hizo constar ante la suscrita, Licenciada Yunuén Niño de Rivera Leal, Titular de la Notaría Pública número 54 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, la tramitación Notarial de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **MARTHA ESPAÑA SALAZAR**, a solicitud de los señores **JULIETA ARLETTE** y **CESAR AUGUSTO**, ambos de apellidos **LAZOS ESPAÑA** en su carácter de **Únicos y Universales Herederos**; instrumento en el que se hizo constar el reconocimiento de la validez del testamento, el reconocimiento de los derechos hereditarios, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor de la señora **Julieta Arlette Lazos España**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y valuación de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por los artículos 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 16 de marzo del 2021.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

1278.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Mediante instrumento público número **35,009** de fecha 16 de marzo del 2021, se hizo constar ante la suscrita, Licenciada Yunuén Niño de Rivera Leal, Titular de la Notaría Pública número 54 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, **la tramitación Notarial de la Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **CESAR AUGUSTO LAZOS A.** también conocido como CESAR AUGUSTO LAZOS AYANEGUI, a solicitud de los señores **CESAR AUGUSTO** y **JULIETA ARLETTE**, ambos de apellidos **LAZOS ESPAÑA** en su carácter de **Únicos y Universales Herederos**; instrumento en el que se hizo constar el reconocimiento de la validez del testamento, el reconocimiento de los derechos hereditarios, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor del señor **Cesar Augusto Lazos España**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y valuación de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por los artículos 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 16 de marzo del 2021.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

1278.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 46 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura 37,127 de febrero 12 de 2021, se radicó en la Notaría Pública Número 46 del Estado de México, con residencia en Toluca; la sucesión intestamentaria por tramitación notarial, a bienes de la ahora finada ANTONIA JAIMES ESQUIVEL, a petición de su presunto heredero ALFONSO BENITEZ GONZALEZ, por haber repudiado sus hijas DULCE MARGARITA, JULISA EDITH, MIRIAM y ELDA AIDEE todas de apellidos BENITEZ JAIMES. Haciéndose constar en dicha escritura que se han llenado los requerimientos de ley para el inicio de este tipo de procedimiento; todo lo cual doy a conocer por medio del presente EXTRACTO de la citada escritura, para los efectos de ley.- Doy fe. ----------

La Notaria Titular de la Notaría Pública Número 46 Cuarenta y seis del Estado de México con residencia en Toluca:

MAESTRA EN DERECHO JULIETA SANDOVAL ALMAZÁN.-RÚBRICA.

Para su publicación por dos veces con un intervalo de siete días hábiles.

1291.- 26 marzo y 14 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 19 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

ARMANDO ALBERTO GAMIO PETRICIOLI, NOTARIO PUBLICO NUMERO DIECINUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, hago constar para los efectos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México: Que por Escritura Pública número **43,542**, firmada con fecha **12 de marzo de 2021**, otorgada en el Protocolo de la Notaria a mi cargo, se llevó a cabo el inicio de la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor **JORGE VALLADARES IBARRA,** que otorgó el señor **ELIGIO VALLADARES ROBLES**, quién manifestó su consentimiento para que, la mencionada sucesión sea tramitada notarialmente, declarando bajo protesta de decir verdad que solo el tiene derechos legítimos a heredar en la sucesión de mérito y por ende, no existe alguna otra persona con derecho a heredar.----------

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 16 de marzo de 2021. ----------

LIC. ARMANDO A. GAMIO PETRICIOLI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECINUEVE.

1292.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por Escritura Pública número 32,155 del volumen **785,** de fecha **22** de Marzo de **2021**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **MARIA IMELDA ALONSO JIMENEZ,** a solicitud de los señores **ALEJANDRO RAMIREZ ALONSO, ELOISA RAMIREZ ALONSO** y **SANDRA RAMIREZ ALONSO**, en su calidad de **PRESUNTO HEREDERO DE LA MENCIONADA SUCESION**, a través de la Tramitación Notarial de Procedimientos no Contenciosos.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 23 de Marzo del 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110
DEL ESTADO DE MEXICO.

1297.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 162 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito Licenciado Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público Número 162 del Estado de México, con domicilio ubicado en Avenida Ignacio Comonfort número 1648 Colonia La Providencia, en Metepec, Estado México, HAGO SABER: Que por instrumento número 12,579 volumen 184 de fecha 17 de diciembre del año dos mil veinte, otorgado Ante mí, la señora AMALIA GRISELDA CUENCA LOPEZ, radica la sucesión Intestamentaria a bienes de la señora MICAELA LOPEZ HERNANDEZ, lo que se publica de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, y los Artículos 126, 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68, 69 y 70 de su Reglamento para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, México, a 22 DE MARZO DE 2021.

LIC. PABLO RAUL LIBIEN ABRAHAM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 162.

1301.- 26 marzo y 14 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 175 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

POR INSTRUMENTO 3,097 DE FECHA 02 DE MARZO DE 2021, OTORGADO ANTE MÍ FE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4.77 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE LOS ARTÍCULOS 68, 69 Y 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO; SE RADICÓ LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR TOMAS GONZALEZ MARTINEZ, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES ALICIA PULIDO ESPINOSA, JUAN DE DIOS GONZALEZ PULIDO y PEDRO SALVADOR GONZALEZ PULIDO, EN CALIDAD DE PRESUNTOS HEREDEROS.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 11 de marzo de 2021.

LIC. JAVIER VAZQUEZ MELLADO MIER Y TERÁN.-RÚBRICA.
NOTARIO NÚMERO 175 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1302.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 175 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

POR INSTRUMENTO 3,114 DE FECHA 12 DE MARZO DE 2021, OTORGADO ANTE MÍ FE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4.77 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE LOS ARTÍCULOS 68, 69 Y 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO; SE RADICÓ LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA EUGENIA TREJO, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES GUADALUPE MAQUEDA TREJO y JUAN BRUNO MAQUEDA TREJO, EN CALIDAD DE PRESUNTOS HEREDEROS.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 12 de marzo de 2021.

LIC. JAVIER VAZQUEZ MELLADO MIER Y TERÁN.-RÚBRICA.
NOTARIO NÚMERO 175 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1303.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 139 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura pública número **14,092 (CATORCE MIL NOVENTA Y DOS)** del volumen **324 (TRESCIENTOS VEITICUATRO)**, del Protocolo Ordinario a mi cargo, de fecha cinco días del mes de marzo de dos mil veintiuno, se hace consta Ante Mí: **REPUDIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES** del señor **FERNANDO HERNANDEZ SÁNCHEZ**, a solicitud de las señoritas **CARMEN LARISSA HERNANDEZ TREJO Y PAOLA PENELOPE HERNANDEZ TREJO**.----------

----- II.- RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES del señor **FERNANDO HERNANDEZ SÁNCHEZ**, a solicitud de la señora **MA. CARMEN TREJO VEGA** de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas: ----------

----- PRIMERA.- Las señoritas **CARMEN LARISSA HERNANDEZ TREJO Y PAOLA PENELOPE HERNANDEZ TREJO**, por así convenir a sus intereses y por **DECLARACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTAD,** con fundamento en el artículo seis punto ciento noventa del Código Civil del Estado de México, **REPUDIAN** en todos sus términos la Herencia que pudiera corresponderles en la Sucesión Testamentaria o Intestamentaria a bienes de su señor padre el señor **FERNANDO HERNANDEZ SÁNCHEZ**, no reservándose para sí ninguna acción o derecho que reclamar en su carácter de hijas del Autor de la Sucesión.-----

----- PRIMERA.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, a solicitud de la Señora **MA. CARMEN TREJO VEGA**, en su carácter de cónyuge del autor de la presente sucesión, quien da su expreso consentimiento para este trámite notarial; queda Radicada en esta Notaría Pública número Ciento Treinta y Nueve del Estado de México, a mi cargo, la **SUCESION INTESTAMENTARIA** a Bienes del Señor **FERNANDO HERNANDEZ SÁNCHEZ**, por lo que se procederá a solicitar los informes sobre la existencia o inexistencia de Testamento a las autoridades correspondientes y en su caso se realizarán las publicaciones de Ley.----------

----- SEGUNDA.- La Señora **MA. CARMEN TREJO VEGA**, reconoce ser la única presunta heredera del autor de la sucesión.----------

----- TERCERA.- La Señora **MA. CARMEN TREJO VEGA**, acepta el cargo de **ALBACEA**, protestando su fiel desempeño, manifestando que va a proceder a formar el Inventario y Avalúo de los Bienes de la Herencia. ----------

----- CUARTA.- Para todo lo relacionado al presente acto, la Otorgante se somete a las Leyes y Tribunales competentes del Estado de México, quedándoles formalmente discernido, protestando su fiel y leal desempeño, manifestando que formulará el inventario y el avalúo de los bienes dejados por el Autor de la Sucesión.----------

Para su publicación dos veces, de siete en siete días, para los efectos del artículo 13 del Código Civil Federal.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 17 de marzo de 2021.

LICENCIADA ARABELA OCHOA VALDIVIA.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 139
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1308.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 94,144 de fecha diez de septiembre del año dos mil veinte, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **CARLOS PÉREZ RUL,** a solicitud de los señores **AMPARO CORONA BARRERA, MARÍA DE LOURDES PÉREZ CORONA, CARLOS MARTÍN PÉREZ CORONA, GUSTAVO PÉREZ CORONA, AMPARO PÉREZ CORONA** y **RICARDO ALBERTO PÉREZ CORONA,** quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores **MARÍA DE LOURDES PÉREZ CORONA, CARLOS MARTÍN PÉREZ CORONA, GUSTAVO PÉREZ CORONA, AMPARO PÉREZ CORONA** y **RICARDO ALBERTO PÉREZ CORONA,** así como el concubinato con la señora **AMPARO CORONA BARRERA.**

Tlalnepantla de Baz, México, a 08 de Marzo del año 2021.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

1309.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 95,429 con fecha de firma veintiséis de enero del año dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JESÚS MANUEL PÉREZ Y MONTES,** a solicitud de la señora **MIREYA EUGENIA CUEVAS ECHAIDE,** y señorita **EMMA REBECA PÉREZ CUEVAS,** quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con la señora **MIREYA EUGENIA CUEVAS ECHAIDE,** así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de la señorita **EMMA REBECA PÉREZ CUEVAS.**

Tlalnepantla de Baz, México, a 08 de Marzo del año 2021.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

1310.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 22 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del Artículo 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 67 del Reglamento, hago constar que mediante escritura **62,391** volumen **1,255** de fecha **05 de marzo de 2021**, se llevó a cabo la Radicación, ante mí de la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **HILARIO HERNÁNDEZ PORTILLO,** compareciendo la señora **AGUSTINA SOFÍA ESCAMILLA RAMÍREZ** también conocida como SOFÍA ESCAMILLA RAMÍREZ, a título de **"ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA"** y **"ALBACEA".**- Aceptando el cargo el Albacea y manifestando que formulará el inventario de los bienes.

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a 08 de marzo de 2021.

ATENTAMENTE

NOTARIO PÚBLICO No. 22

M.D. CARLOS OTERO RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

1311.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 22 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para los efectos del artículo 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, del artículo 70 del Reglamento de la propia Ley y artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; hago saber que mediante escritura No. **62,099**, volumen **1,247,** de fecha 07 de Diciembre de 2020, los señores **MATEO CORTEZ GUZMÁN** también conocido como MATEO CORTÉS GUZMÁN y como MATEO CORTÉS**, REY DAVID CORTÉS ÁLVAREZ, JOSÉ LUIS CORTEZ ÁLVAREZ, JESÚS ALBERTO CORTÉS ÁLVAREZ** también conocido como JESÚS ALBERTO CORTEZ ÁLVAREZ**, LOURDES IVETT CORTÉS ÁLVAREZ** y **LESLY CORTEZ ÁLVAREZ**, dieron inicio a la Sucesión Intestamentaria a bienes la señora **ROSALVA ÁLVAREZ GONZÁLEZ** también conocida como ROSALBA ÁLVAREZ GONZÁLEZ**,** ROSALBA ÁLVAREZ y como ROSALÍA ÁLVAREZ, presentando copia certificada del ACTA DE DEFUNCIÓN donde consta que falleció el 09 de Mayo de 2020.

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a 03 de Marzo de 2021.

ATENTAMENTE

NOTARIO PÚBLICO No. 22

M.D. CARLOS OTERO RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

1312.- 26 marzo y 13 abril.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Escritura número 66,951, volumen 2031, de fecha 1° de marzo de 2021, otorgada ante la fe del suscrito Notario, las señoras **MARÍA DE LOS ÁNGELES, SILVIA, HILDA LETICIA, MARTHA, ALICIA** y **ANA LILIA**, todas de apellidos **MORALES GALÁN** en su carácter de **HEREDERAS UNIVERSALES,** la señora **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORALES GALÁN** en su carácter de **ALBACEA** y la señora **FRANCISCA GALÁN URIBE** (hoy su sucesión representada por su albacea la señora **MARÍA DE LOS ÁNGELES MORALES GALÁN)**, quien **REPUDIÓ LA HERENCIA,** en la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **RICARDO MORALES CARRILLO** (también conocido en vida como **RICARDO NÉSTOR MORALES CARRILLO),** **R A D I C A R O N** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 120 fracción segunda, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado del Estado de México; 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; 6.142, 6.184, 6.185, 6.189 y 6.190 del Código Civil para el Estado de México; y 4.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., 18 de marzo de 2021.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

1313.- 26 marzo y 13 abril.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

E D I C T O

ZUMPANGO, MÉXICO A 11 DE MARZO DEL 2021.

QUE EN FECHA 17 DE FEBRERO DE 2021, EL **C. JOSE LAGUNA DELGADO**, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 18, VOLUMEN 68, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 11 DE MARZO DE 2021, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 24, UBICADO EN LA COLONIA PRIMERO DE MAYO, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE, EN 46.59 METROS CON LOTE 9; AL SUR, EN 46.59 METROS CON LOTE 25; AL ESTE, EN 100 METROS CON TAYDE SERRANO DE RIVERA Y AL OESTE EN 100 METROS CON LOTE 23, SIN QUE SE DESCRIBA SUPERFICIE TOTAL; ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO SE ENCUENTRA INCOMPLETO, POR LO QUE LA REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENO LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA ÚNICAMENTE POR LO QUE CORRESPONDE AL LOTE 24, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DE GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE AFECTE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
DE LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO.

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ
(RÚBRICA).

1034.-18, 23 y 26 marzo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO".

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 03 DE MARZO DE 2021.

QUE EN FECHA **16 DE FEBRERO DE 2020**, EL C. RICARDO FAVILA DE ALBA, en su carácter de apoderado de ROMANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 31, VOLUMEN 19, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE NÚMERO 14, DE LA MANZANA 62, DEL FRACCIONAMIENTO LA ROMANA, CONSTITUIDO SOBRE LA FRACCIÓN DEL PREDIO FORMADO POR LAS FRACCIONES LLAMADAS SANTA JUSTA, QUINTERO, SAN FRANCISCO EL CHICO, SAN JOSE GRANDE, LA PILETA, PARTE DEL CAMINO DE SAN RAFAEL SITUADO AL SUR DEL RÍO DE SAN JAVIER, DESEMBARCADERO TENEXPA, TONALCO, ASÍ COMO EL CASCO Y LA HUERTA DE LA ANTIGUA HACIENDA DE SAN JAVIER Y LAS CALZADAS DEL CASCO DE LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL CENTRAL MEXICANO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, LOTE QUE CUENTA CON UNA SUPERFICE DE 275.00 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL N. 25.00 M.- AL S. 25.00 M.- AL E. 11.00 M.- AL W. 11.00 M.-., INMUEBLE QUE SE ENCUENTRA REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE "LA ROMANA", S.A. EN CONSECUENCIA EL REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE
C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO

LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.
(RÚBRICA).

1041.-18, 23 y 26 marzo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO".

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 19 DE ENERO DE 2021.

QUE EN FECHA **17 DE SEPTIEMBRE DE 2020,** LIC. JUAN PABLO MORALES BROC, NOTARIO PÚBLICO 180 DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, LA REPOSICIÓN DE LA LAS PARTIDAS 735-736, DEL VOLUMEN 1677, DEL LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 16 DE JUNIO DE 2006, RESPECTO DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS COMO: 1.- EL DEPARTAMENTO NÚMERO “CIENTO DOS”, DEL EDIFICIO “N”, EN CONDOMINIO VERTICAL DEL CONJUNTO DENOMINADO “CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CECILIA CONJUNTO “C”, UBICADO EN AVENIDA DE LOS AHUEHUETES ESQUINA CON AVENIDA DE LOS FRESNOS, CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE “C” DE LA MANZANA TRES DEL FRACCIONAMIENTO O CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA CECILIA, COLONIA JARDINES DE SANTA CECILIA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON LA SUPERFICIE, MEDIDAS Y LINDEROS SIGUIENTES: SUPERFICIE SESENTA METROS SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MILIMETROS CUADRADOS; AL NORESTE EN 7.750 M CON DEPARTAMENTO NÚMERO N. 101; AL SURESTE EN 5.150 M CON FACHADA SURESTE Y VESTÍBULO; AL SUROESTE: EN 0.300 M CON FACHADA SURESTE; AL SURESTE: EN 3.050 M. CON FACHADA SURESTE; AL SUROESTE: EN 7.000 M CON FACHADA SUROESTE; AL NOROESTE: EN 4.450 M. CON FACHADA NOROESTE; AL SUROESTE: EN 0.450 M. CON FACHADA NOROESTE; AL NOROESTE: EN 3.750 M. CON FACHADA NOROESTE, ARRIBA EN 60.632 M2 CON DEPARTAMENTO NÚMERO N 202 Y ABAJO: EN 60.632 M2 CON DEPARTAMENTO NÚMERO N 002 Y;----------

2.- EL CAJON DE ESTACIONAMIENTO OCHENTA Y NUEVE, EN CONDOMINIO VERTICAL DEL CONJUNTO DENOMINADO “CONJUNTO RESIDENCIAL CECILIA CONJUNTO “C“, UBICADO EN AVENIDA DE LOS AHUEHUETES ESQUINA CON AVENIDA DE LOS FRESNOS CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE “C” DE LA MANZANA TRES, DEL FRACCIONAMIENTO O CONJUNTO SANTA CECILIA, COLONIA JARDINES DE SANTA CECILIA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON LA SUPERFICIE, MEDIDAS Y LINDEROS SIGUIENTES: ESTACIONAMIENTO No. 89 TOMANDO COMO PUNTO DE PARTIDA AL VÉRTICE MÁS ALTO AL NORTE Y EN EL SENTIDO DE LAS MANECILLAS DEL RELOJ; SUPERFICIE: DOCE METROS CUADRADOS; AL NORESTE EN 5.000 M. CON ESTACIONAMIENTO No. 91; AL SURESTE EN 2.4000 M. CON ESTACIONAMIENTO No. 88; AL SUROESTE EN 5.000 M. CON ÁREA COMÚN; AL NOROESTE EN 2.400 M. CON ÁREA COMÚN ARRIBA EN 12.000 M2 CON CIELO ABIERTO; ABAJO EN 12.000 M2 CON TERRENO. INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCION QUEDARON REGISTRADOS EN FAVOR DE AIDEE GUADALUPE MONTAÑO GUTIERREZ Y HORACIO ARAUJO VERA. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR SU EXTRAVÍO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASI COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE
C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO

LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).

1139.-23, 26 marzo y 7 abril.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 13 de enero de 2021.

Que en fecha 12 de enero de 2021, el Dr. Joel Chirino Castillo, Titular de la Notaria número 90 de la Ciudad de México, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 497, volumen 116, Libro Primero, Sección Primera**, - - - -respecto del inmueble identificado como Casa número treinta y ocho de la Calle Fuente de las Ranas y terreno sobre el cual está construida, que es el lote ocho de la manzana cincuenta del Fraccionamiento "Lomas de Tecamachalco", sección Fuentes, en términos del Municipio de Naucalpan, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, - - - - - con superficie de TRESCIENTOS NOVENTA METROS CUADRADOS - - - - - y los siguientes linderos: - - - -AL NORTE: en treinta metros con lote nueve; - - - - AL SUR: en la misma medida con lote siete; - - - - -AL ORIENTE: en trece metros con lotes quince y dieciséis; - - - - Y AL PONIENTE: en igual extensión con Calle Fuente de las Ranas;- - - - - - - antecedente registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida que nos ocupa, ordenando la publicación a costa del interesado de un edicto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y Periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 95 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.----------

ATENTAMENTE
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO

M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA
(RÚBRICA).

1142.-23, 26 marzo y 7 abril.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

EL C. MIGUEL ANGEL ESCAMILLA SANCHEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 93, Volumen 18, libro títulos traslativos de dominio Sección Primera, de fecha 12 de noviembre de 1940, mediante folio de presentación No. 90/2021.

EL SUSCRITO LICENCIADO ERNESTO NIETO JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA Y TENEDOR DEL REGISTRO PÚBLICO PROCEDIÓ A REGISTRAR EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NÚMERO 57 DE FECHA 18 DE JUNIO DE 1934 OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. JESÚS BASURTO GUERRERO. COMPARECIERON POR UNA PARTE LA SEÑORA MARÍA DEL CARMEN SAN JUAN DE ESCUDERO Y POR LA OTRA PERFECTO ROMERO Y ÁNGEL FRAGOSO GALLO. DIJERON QUE HAN CELEBRADO EL CONTRATO DE COMPRAVENTA. CONFORME A LAS CLAUSULAS SIGUIENTES: PRIMERA. LA SEÑORA MARÍA DEL CARMEN SAN JUAN DE ESCUDERO EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS DE PROPIEDAD Y POSESIÓN VENDE A FAVOR DE LOS SEÑORES PERFECTO ROMERO Y ÁNGEL FRAGOSO GALLO. QUIENES COMPRAN LOS TERRENOS DENOMINADOS: TIERRA VALDÉS Y CONSAGRADA, SAN ISIDRO, EL ROSAL PRIMERO, TERRENO SIN NOMBRE DEL OBRAJE, EL AGUAJE Y CONSAGRADA, EL SAUZ, EL CAPULÍN, EL ROSAL TERCERO, MILPA GRANDE, POZO HONDO, FRACCIÓN DE TERRENO SIN NOMBRE, OTRO SAN ISIDRO, LA SALITRERA GRANDE, JÁCOME, EL GATO, EL CASCAJO, LA SALITRERA CHICA, LA JUDÍA, OJO DE AGUA, LA JOYA Y TÍA ROSA TODOS SITUADOS EN PUEBLO NUEVO PERTENECIENTE A LA MUNICIPALIDAD DE ECATEPEC. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: PREDIO DENOMINADO SAN ISIDRO SITUADO EN PUEBLO NUEVO PERTENECIENTE A LA MUNICIPALIDAD DE ECATEPEC ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: EN 87.50 METROS CON CAMINO NACIONAL;
AL SUR: EN 2 TRAMOS DE 37.58 METROS UNO Y LINDA CON MARIA RODRIGUEZ Y EN 97.45 METROS OTRO, CON IGNACIA FRAGOSO.
AL ORIENTE: EN LINEA QUEBRADA EN 641.30 METROS CON UNA BARRANCA Y
AL PONIENTE: TAMBIEN EN 2 TRAMOS, UNO DE 204.75 METROS CON CIRIACO RODRIGUEZ Y OTRO DE 269.50 METROS CON BARRANCA, LINDANDO TAMBIEN POR EL NORTE EN OTRO TRAMO DE 110.50 METROS CON EL EX PRESADO CIRIACO RODRIGUEZ;
OTRO PONIENTE EN 158.52 METROS CON IGNACIA FRAGOSO.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 23 de febrero de 2021.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO DE ECATEPEC.

1149.-23, 26 marzo y 7 abril.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

ING. LUZ DAVID ESCAMILLA ROMÁN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCOBUSA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 18807 VOL. 337, Libro 1°, Sección I, fecha de inscripción 08 de octubre de 1977, mediante folio de presentación número: 1430/2018.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1168 VOLUMEN XXIV DE FECHA 11 DE MARZO DE 1977 OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO AXELL GARCÍA AGUILERA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES, DEL DISTRITO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. HACE CONSTAR LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE MORELOS SECCIÓN CERROS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUE OTORGA INCOBUSA, S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE, S. A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU APODERADO GENERAL DON ALBERTO ENRÍQUEZ ORTEGA. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE MORELOS", SECCION CERROS, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. RESPECTO DEL LOTE 14 MANZANA 739, SECCION CERROS. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NO: EN 8.00 MTS CON CALLE CERRO BOLUDO.
AL SE: EN 8.00 MTS CON LOTE 10.
AL NE: EN 17.50 MTS CON LOTE 15.
AL SO: EN 17.50 MTS CON LOTE 12 Y 13.
SUPERFICIE DE: 140.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 28 de marzo de 2019.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

1150.-23, 26 marzo y 7 abril.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

LA LIC. YUNUEN NIÑO DE RIVERA LEAL, NOTARIO PUBLICO NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 17962 Volumen 337, Libro 1, Sección I, fecha de inscripción 08 de octubre de 1977, mediante folio de presentación número: 37/2021.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1168 VOLUMEN XXIV DE FECHA 11 DE MARZO DE 1977 OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO AXELL GARCÍA AGUILERA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES, DEL DISTRITO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. HACE CONSTAR LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE MORELOS SECCIÓN CERROS”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUE OTORGA INCOBUSA, S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE, S. A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU APODERADO GENERAL DON ALBERTO ENRÍQUEZ ORTEGA. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE MORELOS”, SECCION CERROS, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. RESPECTO DEL LOTE 1 MANZANA 707, SECCION CERROS. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NO: EN 8.68 METROS CON LOTE 5.
AL SE: EN 12.33 METROS CON CALLE CERRO DE HUITZILAC.
AL NE: EN 25.00 METROS CON LOTE 2.
AL SO: EN 25.27 METROS CON CALLE CERRO DE LAS GUASIMAS.
SUPERFICIE DE: 262.63 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 08 de febrero de 2021.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO DE ECATEPEC.

1151.-23, 26 marzo y 7 abril.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 25 de febrero de 2021.

Que en fecha 24 de febrero de 2021, la señora REBECA ALATORRE UNGULO, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 194, volumen 24, Libro Primero, Sección Primera**, - - - -respecto del inmueble identificado como: número treinta, de la manzana doscientos cincuenta y siete, de la zona Avenidas, del Fraccionamiento Loma al Sol, Ciudad Satélite, en Tlalnepantla, Estado de México, actualmente en calle Fernando Montes de Oca número cinco, lote treinta, manzana doscientos cincuenta y siete, de la Colonia Ciudad Satélite, Municipio de Naucalpan, Estado de México, - - - - - - -con una superficie de 250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS). - - - - -con las siguientes medidas y linderos: - - - -AL NORTE-ORIENTE: en veinticinco metros con el lote veintinueve; - - - - AL SUR-ORIENTE: en diez metros con Calle de Fernando Montes de Oca; - - - -AL NORTE-PONIENTE: en diez metros, con el lote veinticuatro; - - - - y AL PONIENTE-SUR: en veinticinco metros, con el lote treinta y uno. - - - - - - - -antecedente registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida, así como la publicación en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.- -

ATENTAMENTE
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO

M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA
(RÚBRICA).

1273.- 26 marzo, 7 y 12 abril.

AUTOTRANSPORTES LOS REYES SAN ISIDRO DEL ESTADO DE MEXICO S.A. DE C.V.

C O N V O C A T O R I A

C. SIXTO SANCHEZ CORDOVA, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DENOMINADA:

"**AUTOTRANSPORTES LOS REYES SAN ISIDRO DEL ESTADO DE MEXICO" SOCIEDAD ANOMINA DE CAPITAL VARIABLE,** POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CONVOCA A LOS SOCIOS DE LA EMPRESA A UNA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA QUE DEBERA CELEBRARSE EN PRIMERA CONVOCATORIA EL DIA 12 (DOCE) DEL MES DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, A LAS 10:00 HRS EN EL DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA, ASAMBLEA QUE SE DESARROLLARA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

1.- PASE DE LISTA Y DESIGNACION DE FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

2.- ESTABLECIMIENTO DE CLAUSULAS DE EXCLUSIÓN.

3.- RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

4.- SALIDA E INGRESO DE SOCIOS.

5.- ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.

6.- DESIGNACIÓN DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN.

7.- ASUNTOS GENERALES.

IXTLAHUACA MEXICO A 26 DE MARZO DEL AÑO 2021.
C. SIXTO SANCHEZ CORDOVA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE:
AUTOTRANSPORTES LOS REYES SAN ISIDRO DEL ESTADO DE MEXICO S.A. DE C.V.
(RÚBRICA).

1275.- 26 marzo.

C O N V O C A T O R I A

CONDÓMINOS DE VILA VENTO

C. HÉCTOR FRITZ HERNÁNDEZ LUQUE, en mi carácter de presidente del Consejo Directivo del Condominio Residencial Vila Vento A.C., (cito en el lote 6 de la Manzana III), del Fraccionamiento Vila Terra ubicado en la carretera Calacoaya-Presa Madin, C.P. 52994 en Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Se hace formal **Convocatoria** a los **ASOCIADOS**, Residentes y no Residentes de **"Residencial Vila Vento A.C.",** para la celebración de una **ASAMBLEA GENERAL ASOCIADOS**, con apoyo en los artículos vigésimo tercero, vigésimo cuarto y vigésimo octavo, de los estatutos sociales la convocatoria que tendrá lugar en el área comunal del Condominio denominado **"Residencial Vila Vento A.C."** y que se precisa en el anterior párrafo, para el próximo día domingo 25 de abril del 2021 a las 10:00 hrs; a efecto de desahogar única y exclusivamente la siguiente:

O R D E N D E L D I A

1-. LISTA DE ASISTENCIA E INSTALACIÓN FORMAL DE LA MESA DE ASAMBLEA; DECLARATORIA DE LEGALIDAD, CONFORME A LOS ESTATUTOS SOCIALES.

2.- RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO 2020.

3-. PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS PARA INCLUSIÓN DE INTEGRANTES AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTATUTOS DE **"Residencial Vila Vento A.C."**. Y LA LEY DE CONDOMINOS DEL ESTADO DE MEXICO. PARA PROCEDER A SU PROTOCOLIZACION Y POSTERIORMENTE VOTAR LOS NUEVOS NOMBRAMIENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE **"Residencial Vila Vento A.C."**.

4-. ASUNTOS GENERALES EXCLUSIVOS DE LA ORDEN DEL DIA.

5.- NOMBRAMIENTO DE LOS DELEGADOS ESPECIALES PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA PRESENTE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ASOCIADOS SI FUESE NECESARIO.

En caso de no reunirse el Quórum formal, en base a los estatutos sociales artículos vigésimo tercero, vigésimo cuarto y vigésimo octava se esperará el tiempo indicado y se celebrará la asamblea general de asociados con el número de asociados que se encuentren presentes en ese momento quedando legalmente establecida.

HÉCTOR FRITZ HERNÁNDEZ LUQUE
Presidente del Consejo Directivo
Residencial Vila Vento A.C.
(RÚBRICA).

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 25 de marzo del 2021.

1279.- 26 marzo.

UNIÓN INDEPENDIENTE DE AUTOTRANSPORTE Y SERVICIOS COLECTIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO 44-02, S.A. DE C.V.
Av. Morelos No. 14 Col. Ejidal Emiliano Zapata C.P. 55020
Tel.: 22 34 29 21

Ecatepec de Morelos, a 23 de Marzo del 2021

UNION INDEPENDIENTE DE AUTOTRANSPORTE Y
SERVICIOS COLECTIVOS DEL ESTADO DE MEXICO
44-02, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en los Arts. 166º, 172º, 173º, 178º, 179º, 180º, 181º, 183º, 186º, 187º, 191º, 198º y 200º, de la Ley General de Sociedades Mercantiles que rigen esta Sociedad.

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil, Unión Independiente de Autotransporte y Servicios Colectivos del Estado de México 44-02, S.A. de C.V. Convoca a su Asamblea Ordinaria y Extraordinaria a Celebrarse en el Domicilio, ubicado en Av. Morelos No. 14 Col. Ejidal Emiliano Zapata en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a celebrarse el **día 30 de Abril del año 2021, a las 11:00 horas;** bajo el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DÍA

I) Pase de lista e instalación de la asamblea, elección de Presidente, Secretario y designación de Escrutadores. Escrutinio de asistencia, representación y en su caso declaración legal de instalación de la asamblea.
II) Informe del Consejo de Administración Correspondiente al Ejercicio Social del año 2020.
III) Informe del Comisario acerca de lo presentado por el Consejo de Administración.
IV) Padrón de Socios accionistas de la sociedad.
V) Elaboración de acciones especiales serie “C” para inversionistas del Mexibús 4.
VI) Informe sobre Mexibús 4 y su operación.
VII) Asuntos generales.
VIII) Clausura de asamblea.

ATENTAMENTE

C. PABLO SUAZO SANCHEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
UNION INDEPENDIENTE DE AUTOTRANSPORTE Y SERVICIOS
COLECTIVOS DEL ESTADO DE MEXICO 44-02 S.A. de C.V.
(RÚBRICA).

1314.- 26 marzo.

SERVICIOS ESPECIALES DE LAS PIRAMIDES, S.A. DE C.V.

San Juan Teotihuacán México, a 23 de Marzo del 2021

SERVICIOS ESPECIALES DE LAS
PIRAMIDES, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en los Arts. 172º, 173º, 178º, 179º, 180º, 183º, 186º, 187º, 191º, 198º y 200º, de la Ley General de Sociedades Mercantiles que rigen esta Sociedad.

El Administrador Único de la Sociedad Mercantil, Servicios Especiales De Las Pirámides, S.A. De C.V., Convoca a su asamblea Ordinaria y Extraordinaria a Celebrarse en el domicilio ubicado en Av. Eje 3 Esq. Melchor Ocampo No. 55 en San Pablo de las Salinas Tultitlán Edo. de México C.P. 54930 a celebrarse el **día 30 de Abril del año 2021, a las 15:00 horas;** bajo el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DÍA

I) Pase de lista e instalación de la asamblea, Elección de Presidente, Secretario y designación de Escrutadores, Escrutinio de asistencia, representación y en su caso declaración legal de instalación de la asamblea.
II) Informe del Administrador Único Correspondiente al Ejercicio Social del año 2020 en términos por lo dispuesto en el Art. 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
III) Informe del Comisario de la Sociedad acerca del informe presentado por el Administrador Único en términos por lo dispuesto por el Art. 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
IV) Reforma a los estatutos sociales de la sociedad.
V) Movimientos de capital social y emisión de acciones de la sociedad.
VI) Designación o ratificación del órgano de administración.
VII) Asuntos Generales.
VIII) Clausura de la Asamblea.

ATENTAMENTE

C. JORGE MANUEL GONZALEZ PANTALEON
ADMINISTRADOR UNICO
SERVICIOS ESPECIALES DE LAS PIRÁMIDES, S.A. DE C.V.
(RÚBRICA).

1315.- 26 marzo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

EDICTO

Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 21, 123 apartado B fracción XIII y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción VIII, 5, 28, fracción V, 32 apartado C, fracción I, 71 y 72 de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; 1, 3, 14 fracción XIV, 32 fracción XXIII y 41, fracción I, inciso c) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, aplicable, en términos del artículo CUARTO TRANSITORIO de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; 160, y 165 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1, 3, 25 fracción II, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se publica la siguiente; Citatorio a garantía de audiencia del 26 de noviembre de 2020 y acuerdo del diecisiete de febrero de 2021, dictados dentro en el expediente número **CHJ/PA/51/2020,** signada por la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y fecha para el desahogo de la diligencia correspondiente; y para efectos del presente, a través de su Secretario, para que surta efectos en vía notificación.

EXP.	CIUDADANO	ASUNTO	RESOLUTIVOS
CHJ/PA/51/2020	EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA	**CITACIÓN A GARANTÍA DE AUDIENCIA** *"…* ***PRIMERO.-*** *Radíquese el procedimiento administrativo común de garantía de audiencia que en derecho corresponde y regístrese en el Libro de Gobierno que se lleva en la Comisión de Honor y Justicia, a través del Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva en su calidad de Secretario, con el número* ***CHJ/PA/51/2020.*** ***SEGUNDO.-*** *De la revisión del expediente y anexos remitidos, se obtiene que los* ***CC. …EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA…,*** *presuntamente incumplieron con los principios constitucionales que rigen la prestación del servicio de seguridad pública, consignados en su artículo 21, consistentes en legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la misma Constitución y demás ordenamientos especiales (leyes, reglamentos, circulares y/o protocolos); entonces, también con la seguridad pública y al ser esta una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social - la seguridad pública y que a su vez comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos.* *Por tanto,…se presume incumplimiento a lo consignado en los artículos 40 fracciones I, IV, V, VI, VIII, IX, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXVI y XXVIII, 41 fracciones I y XI y 88 Apartado B), fracciones I, XIV y XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación con los diversos 16 fracciones , IX y X, 36 fracciones I, IV, V, VIII, VI, XVII, XVIII, XXI y XXIII y 61 fracciones I, II, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XV de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y 100 Apartado B), fracción* ***I,*** *incisos a), c), d), e), f), h), o), s), t), u) y aa); IV incisos b), c), d), f1), z) y ag), 101 y 152 Apartado B, fracciones I y XV de la Ley de Seguridad del Estado de México, en relación con la Circular número 05/2014, por la que se dan instrucciones a los agentes del Ministerio Público, agentes de la Policía Ministerial y Peritos que intervienen en la investigación de delitos, para que en el ámbito de su competencia, promuevan, respeten, protejan y garanticen los Derechos Humanos reconocidos en los ordenamientos jurídicos vigentes, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el veintiséis de noviembre de dos mil catorce; Circular número 01/2015, por la que se dictan Lineamientos de Actuación para los Centros de Detención. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el veinticuatro de febrero de dos mil quince; Circular número 02/2018, del Fiscal General de Justicia del Estado de México, por la que se da instrucciones en materia de derechos humanos, tortura y órdenes de aprehensión, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el veinte de marzo de dos mil dieciocho y Acuerdo número 06/2016, del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se Autoriza el Protocolo General de Investigación y Persecución del Delito….* *Así entonces, es claro que por la presumible transgresión a principios, deberes y obligaciones que se han señalado, resulta procedente sujetar al presente procedimiento administrativo común a los* ***CC. …EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA Y…,*** *pues se deduce que no han sido de notoria buena conducta, en lo conducente se les ha relacionado con la comisión de hechos constitutivos de delito; actos y comportamientos contrarios a las funciones sustantivas y adjetivas que deben desempeñar como agentes de la Policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; y en lo particular, adscritos a la Coordinación General de Investigación y Análisis, proveyendo con su actuar el incumplimiento constante de los requisitos de permanencia; entendiéndose por esta, el mantenimiento de determinados elementos a través del tiempo, cualidad que se le aplica a una persona, a un fenómeno, la cual depende entonces, principalmente del elemento, fenómenos o circunstancias a las que hagamos referencia y de los parámetros considerados aplicables para sustentarla….* ***QUINTO.-*** *En consecuencia, el procedimiento administrativo que se instaura a los* ***CC…EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA…*** *tiene por objeto conceder a su favor la garantía de audiencia en estricto cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de determinar su relación y situación jurídica con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.* *Entonces, la garantía de seguridad que nos ocupa se otorga a efecto de que comparezcan por escrito a dicha diligencia el día y hora que se les fije para su celebración, en la cual podrán ofrecer pruebas y producir alegatos en su defensa; a fin de dejar en aptitud a esta autoridad administrativa de resolver definitivamente respecto de su situación y relación jurídico-administrativa con nuestra institución.* *Por separado e independiente, háganse del conocimiento de los* ***CC. …EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA…,*** *que su comparecencia, deberá efectuarse por escrito por sí o a través de un representante legal; en su caso, quien deberá acreditar el carácter y la aptitud para ello, en términos de lo previsto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en cuyo caso se deberá agregar copias simples y certificadas de las identificaciones oficiales, tanto del citado como de su autorizado.* *De igual forma, deberán señalar domicilio para recibir notificaciones en el Estado de México, de ser posible en la ciudad de Toluca, México, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo y en atención a lo previsto en el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las subsecuentes notificaciones del procedimiento, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados.*	*Por lo expuesto,* ***SEXTO.- …****En atención a los acuerdos 03/2020, 04/2020, 06/2020 y 08/2020, del Fiscal General de Justicia del Estado de México y* ***11/2020, por el que se autorizan y dan a conocer los LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO A LA NUEVA NORMALIDAD FGJEM/SARS_COV2 (COVID 19) DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO****; cítese en términos de lo dispuesto por los artículos 167, 168 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 169 de la Ley de Seguridad del Estado de México, 129 fracción I, incisos a), b), c), d), e) y f) del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México a los* ***CC. … EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA Y…,*** *para que comparezcan ante esta autoridad a desahogar por escrito su garantía de audiencia, ante el Director General Jurídico y Consultivo y con ello manifestar lo que a su derecho convenga, con respecto al incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y requisitos de permanencia a que se ha hecho alusión; asimismo, ofrezcan los medios de convicción que estimen pertinentes para su defensa y rindan los alegatos respectivos. Precísese en el citatorio a garantía de audiencia, a los* ***CC…., EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA…,*** *que a partir de la notificación del citatorio a garantía de audiencia, quedan a su disposición los autos del presente para su consulta y revisión, en las oficinas que ocupa la Dirección General Jurídica y Consultiva, sitas en tercer piso del edificio ubicado en Avenida José María Morelos Pavón, Oriente, número 1300, Colonia Barrio de San Sebastián, Toluca, Estado de México y en caso de llevarlo a cabo, el interesado, autorizado o representante legal deberá atender a lo indicado en el último párrafo del punto de acuerdo* ***QUINTO; así como que para la revisión de autos deberá llevarse a cabo previa cita que se agende en la Dirección General Jurídica y Consultiva al teléfono (722) 2-26-16-00 extensiones 3228 y 3520 y con un mínimo de cuarenta y ocho horas previas al desahogo de la garantía de audiencia, proporcionando número de expediente, nombre y fecha de citación.*** ***SÉPTIMO.-*** *Notifíquese a los* ***CC….EMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA Y…,*** *conforme a lo previsto en los artículos 25, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México….* *…En consecuencia, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 214 de la Ley de Seguridad del Estado de México y 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, llévese a cabo la notificación del citatorio a garantía de audiencia por Edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal y que será suscrito por el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, precisándose como nueva fecha para el desahogo de la misma, el* ***DÍA SIES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTINUNO, A LAS 11:00 HORAS.*** *No se omite señalar, que en los autos del expediente en que se actúa, han sido citados para desahogo de su garantía de audiencia a los presuntos corresponsables …, quienes en su caso han desahogado la garantía de seguridad jurídica otorgada en su favor o perdido tal derecho, por lo que la instrucción procedimental que nos ocupa, únicamente se encuentra pendiente para cierre total por cuanto hace al* ***C. EMMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA.*** *En este orden de ideas, a través del Secretario de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, solicítese por oficio al Oficial Mayor, se lleven a cabo en forma urgente las diligencias necesarias para que se notifique por Edicto publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el citatorio que se ordena, así como a través del Director de Comunicación Social de la propia Fiscalía, adjuntándose las cédulas de publicación correspondientes y el medio magnético conteniendo los archivos electrónicos respectivos.* *En este contexto, también hágase constar en la cédula de publicación de Edictos la siguiente prevención:* ***"En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 25 fracción II y 112 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, apercíbasele a EMMANUEL JAFFET MANRIQUE GARCÍA, para que en el términos de TRES DÍAS HÁBILES siguientes al en que se publique el presente, deberá por escrito, por sí o a través de representante legal designado en términos de ley, señalar domicilio cierto, correcto e identificable en el territorio del estado de México; y en caso de no hacerlo, todos los subsecuentes actos relacionados con el procedimiento administrativo común, como citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, se realizarán por estrados en las oficinas de la Dirección General Jurídica y Consultiva."***

A T E N T A M E N T E
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
M. EN D. IVÁN JACOBO MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

MTRO. LUIS FRANCISCO FIERRO SOSA
SECRETARIO
(RÚBRICA).

C. GUADALUPE ARELI ROMERO ARÉVALO
VOCAL
(RÚBRICA).

1316.- 26 marzo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

EDICTO

Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 21, 123 apartado B fracción XIII y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción VIII, 5, 28, fracción V, 32 apartado C, fracción I, 71 y 72 de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; 1, 3, 14 fracción XIV, 32 fracción XXIII y 41, fracción I, inciso c) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, aplicable, en términos del artículo CUARTO TRANSITORIO de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; 160, y 165 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1, 3, 25 fracción II, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se publica la siguiente; Citatorio a garantía de audiencia del 21 de febrero de 2021, dictados dentro en el expediente número **CHJ/PA/08/2021,** signada por la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y fecha para el desahogo de la diligencia correspondiente; y para efectos del presente, a través de su Secretario, para que surta efectos en vía notificación.

EXP.	CIUDADANO	ASUNTO	RESOLUTIVOS
CHJ/PA/08/2021	**JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA**	***CITACIÓN A GARANTÍA DE AUDIENCIA*** *"…Por este conducto, se hace de su conocimiento el acuerdo dictado en la misma fecha, por la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en los siguientes términos:* ***"…*** ***PRIMERO.-*** *Con fundamento en los artículos…; radíquese el procedimiento administrativo común de garantía de audiencia que en derecho corresponde y regístrese en el Libro de Gobierno que se lleva en la Comisión de Honor y Justicia, a través del Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva en su calidad de Secretario, con el número* ***CHJ/PA/08/2021.*** ***SEGUNDO.-*** *De la revisión del expediente formado con motivo de la sustanciación del procedimiento* ***CHJ/ST/28/2020,*** *abierto al* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA,*** *por el incumplimiento a principios, deberes, obligaciones y requisitos de permanencia, consignadas en los artículos 40 fracciones I, VI, XXVI y XXVIII y 88 Apartado B), fracciones I y XV de la Ley de Sistema de Seguridad Nacional, en relación con los diversos 16 fracción X, 36 fracción XXIII y 61 fracción XV de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y 100 Apartado B), fracción I, incisos a), d), o) y aa) y 152 Apartado B) fracciones I y XV de la Ley de Seguridad del Estado de México; así como en cumplimiento a lo consignado en los diversos 14 y 16 de nuestra Carta Magna; 1, 3, 123 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 163, 164 y 166 de la Ley de Seguridad del Estado de México y en virtud de advertirse demostrados en los autos del periodo previo de cuenta, que el citado no se condujo con dedicación y disciplina; no observó un trato respetuoso con todas la personas, absteniéndose de actos arbitrarios, por ende evitar aquellos que desacrediten su persona o la imagen de las institución a la que pertenece, actos que deben evitarse dentro y/o fuera del servicio; así como que ha sido sentenciado por delito doloso; derivado de que participo activamente en los hechos acontecidos el día trece de febrero de dos mil veinte y por tanto se instrumentó la carpeta de investigación* ***NUC: TOL/FSM/FSM/057/043787/20/02*** *y causa penal* ***722/2020,*** *por lo que a la fecha se encuentra pendiente de cumplimiento la orden de aprehensión girada en su contra con número 000303/2020, por el Juez de Control del Juzgado Especializado en Cateos y Ordenes de Aprehensión en Línea, procesos correspondientes al delito de secuestro exprés.* *En efecto, en autos se encuentra acreditado que el Juez de Control, con fecha dieciséis de febrero de dos mil veinte, resolvió emitir la orden de aprehensión 000303/2020, en contra del* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA,*** *…* *Entonces, se obtiene que el* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA*** *es presunto responsable en la comisión del delito de secuestro exprés, al haber participado activamente en común con diversos sujetos, en los hechos suscitados el día trece de febrero de dos mil veinte.* *Circunstancias las expresadas y sustentadas por las cuales se inicia el presente procedimiento administrativo común en vía disciplinaria,…* *El* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA*** *se encontraba obligado a acatar diversas disposiciones legales, circunstancias que no le son desconocidas, de ahí que su permanencia en el cargo, en el caso concreto consistente en sólo llevar a cabo las acciones o funciones que conforme a su cargo nominal o funcional tiene consignadas, por tanto* ***ser de notoria buena conducta, conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano; observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario; abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;*** *lo cual no sucedió, derivado de su participación activa en los hechos suscitados el día trece de febrero de dos mil veinte y por los cuales se instrumentó* ***NUC: TOL/FSM/FSM/057/043787/20/02*** *y causa penal* ***722/2020, por lo que a la fecha se encuentra en sigilo la orden de aprehensión 000303/2020, de fecha dieciséis de febrero de dos mil veinte.*** *Evidenciando que transgredió lo dispuesto en los artículos 40 fracciones I, VI, XXVI y XXVIII y 88 Apartado B), fracciones I y XV de la Ley de Sistema de Seguridad Nacional, en relación con los diversos 16 fracción X, 36 fracción XXIII y 61 fracción XV de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y 100 Apartado B), fracción I, incisos a), d), o) y aa) y 152 Apartado B) fracciones I y XV de la Ley de Seguridad del Estado de México; preceptos que resultan aplicables inexcusablemente al ser disposiciones de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio Nacional, debiendo cumplir en todo momento como integrante de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, los principios, deberes, obligaciones y requisitos de permanencia que las leyes respectivas le imponen. Marco de derecho que para claridad se cita expresamente:* ***LEY DE SISTEMA DE SEGURIDAD NACIONAL…"***	***QUINTO.-*** *En consecuencia, el procedimiento administrativo que se instaura en contra del* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA****, tiene por objeto conceder a su favor la garantía de audiencia en estricto cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de determinar su relación y situación jurídica con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.* *Entonces, la garantía de seguridad que nos ocupa se otorga a efecto de que comparezca a dicha diligencia el día y hora en que se fije para su celebración, en la cual podrá ofrecer pruebas y producir alegatos en su defensa; a fin de dejar en aptitud a esta autoridad administrativa de resolver definitivamente respecto de su situación y relación jurídico-administrativa con nuestra institución.* *Hágase del conocimiento del* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA*** *que la comparecencia que nos ocupa, podrá efectuarse por escrito o a través de un representante legal, quien deberá acreditar su carácter y la aptitud para ello, en términos de lo previsto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en cuyo caso se deberá agregar copias simples y certificadas de las identificaciones oficiales, tanto del citado como de su autorizado.* *Por lo expuesto,* ***SEXTO.-*** *En secuencia a los acuerdos…; cítese en términos de lo dispuesto por el artículo 167, 168 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 169 de la Ley de Seguridad del Estado de México, 129 fracción I, incisos a), b), c), d), e) y f) del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México al* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA*** *para que comparezca ante esta autoridad a desahogar por escrito su garantía de audiencia, ante el Director General Jurídico y Consultivo, en su carácter de Secretario de esta Comisión de Honor y Justicia; y con ello manifestar lo que a su derecho convenga, con respecto al incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y requisitos de permanencia a que se ha hecho alusión; asimismo, ofrezca los medios de convicción que estime pertinentes para su defensa y rinda los alegatos respectivos.* *Precísese en el citatorio a garantía de audiencia, que deberá suscribir el Director General Jurídico y Consultivo, al* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA*** *que a partir de la notificación del citatorio a garantía de audiencia, quedan a su disposición los autos del presente para su consulta y revisión, en las oficinas que ocupa la Dirección General Jurídica y Consultiva, sitas en tercer piso del edificio ubicado en Avenida José María Morelos Pavón, Oriente, número 1300, Colonia Barrio de San Sebastián, Toluca, Estado de México, por lo que de conformidad con los Lineamientos de la para el regreso a la nueva normalidad FGJEM/SARS_COV2 (COVID 19) de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México,…* *En caso, de llevar a cabo la revisión del expediente que nos ocupa, deberá atenderse a lo indicado en el último párrafo del punto de acuerdo* ***QUINTO; así como que para ello se requiere previa cita que se agende en la Dirección General Jurídica y Consultiva al teléfono (722) 2-26-16-00 extensiones 3228 y 3520 y con un mínimo de cuarenta y ocho horas previas al desahogo de la garantía de audiencia, proporcionando número de expediente, nombre y fecha de citación, por lo que de comparecer para tal efecto, debe portar cubre bocas, careta de ser posible, bolígrafo personal tinta azul, con original y copia simple de la identificación de quien o quienes asistan y respetar las medidas de higiene y seguridad que se le indiquen en el área de recepción.*** ***SÉPTIMO.-*** *En virtud de que autos del expediente CHJ/ST/28/2020, se encuentra probado que en fecha tres de diciembre de dos mil veinte, los servidores públicos adscritos a la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, se constituyeron en Calle Independencia número 28, Cacalomacan, Toluca México y Colonia Altamirano, Toluca, México, con el fin de localizar al* ***C. JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA*** *y que esto no fue materialmente posible, ya que si bien tiene señalado domicilio en el Estado de México, conforme al contenido de su expediente personal, ubicado en los archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y lo indicado por el Juez de Control Especializado en Cateos y Ordenes de Aprehensión en Línea, en Toluca, México; también lo es que en la referida fecha, el personal desahogo de la diligencia, al pretender notificar la medida precautoria, dictada con fecha del treinta de noviembre de dos mil veinte, llamar al domicilio, no atender nadie y entrevistar al vecino que habita el inmueble contiguo (se describió su media filiación y datos de identificación en la cedula correspondiente) del inmueble ubicado en Calle Independencia número 28, Colonia Cacalomacan, Toluca Estado de México; este indicó que* ***JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA****, tiene aproximadamente diez años que rentaba ahí, pero ahora ya no vive ahí y que se desconoce su domicilio actual; y en el segundo domicilio, física y materialmente no se ubicó, la calle Privada Manuel Solalinde, es decir, el correspondiente a la Colonia Altamirano, Toluca, Estado de México, lo que se confirmó con la información que proporcionó personal de la delegación de dicha colonia; con apoyo en lo dispuesto por los artículos 214 de la Ley de Seguridad del Estado de México y 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, llévese a cabo la notificación del citatorio a garantía de audiencia por Edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal y que será suscrito por el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia..* En este contexto, también *hágase* constar en la cédula de publicación de Edictos la siguiente prevención: ***"En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 25 fracción II y 112 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, apercíbasele a JUAN JOSÉ MORENO TREVILLA, para que en el términos de TRES DÍAS HÁBILES siguientes al en que se publique el presente, deberá por escrito, por sí o a través de representante legal designado en términos de ley, señalar domicilio cierto, correcto e identificable en el territorio del estado de México; y en caso de no hacerlo, todos los subsecuentes actos relacionados con el procedimiento administrativo común, como citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, se realizarán por estrados en las oficinas de la Dirección General Jurídica y Consultiva."*** **Lugar, fecha y hora en la que se deberá desahogar la garantía de audiencia por escrito:** Oficina que ocupa la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, que se encuentra ubicada en el tercer piso del edificio ubicado en Avenida José María Morelos Pavón, Oriente, número 1300, Colonia Barrio de San Sebastián, Toluca, Estado de México; el **DÍA SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, A LAS ONCE HORAS.**

A T E N T A M E N T E
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
M. EN D. IVÁN JACOBO MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

MTRO. LUIS FRANCISCO FIERRO SOSA
SECRETARIO
(RÚBRICA).

C. GUADALUPE ARELI ROMERO ARÉVALO
VOCAL
(RÚBRICA).

1317.- 26 marzo.