

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Al margen Escudo del Estado de México.

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

DICIEMBRE 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES.....

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....

III. ATRIBUCIONES.....

IV. OBJETIVO GENERAL

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

VI. ORGANIGRAMA.....

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **Secretaría de la Contraloría**
- Secretaría Particular
- **Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**
- Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
- Dirección de Evaluación
- Subdirección de Información
- Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.....
- **Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas**
- Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones
- **Órgano Interno de Control**.....
- Dirección de Auditoría
- Dirección de Quejas
- Dirección de Responsabilidades.....
- **Coordinación Administrativa**.....
- Subdirección de Administración de Recursos
- Departamento de Personal.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.....
- Delegaciones Administrativas (3): Subsecretaría de Control y Evaluación, Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.....
- **Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
- Dirección de Gobierno Tecnológico
- Dirección de Ingeniería en Aplicaciones Digitales.....
- **Subsecretaría de Control y Evaluación**.....
- Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
- Unidad de Control Interno
- **Dirección General de Control y Evaluación “A”**.....
- Direcciones de Control y Evaluación “A-I” “A-II” y “A-III”
- **Dirección General de Control y Evaluación “B”**.....
- Direcciones de Control y Evaluación “B-I” “B-II” y “B-III”

- **Dirección General de Control y Evaluación “C”**
- Direcciones de Control y Evaluación “C-I” “C-II” y “C-III”
- **Dirección General de Investigación**
- Dirección de Investigación y Operación de Sistemas
- Subdirecciones de Investigación y Sistemas “I”
- Subdirecciones de Investigación y Sistemas “II”
- Dirección de Investigación y Análisis
- Subdirección de Investigación y Análisis “I”
- Subdirección de Investigación y Análisis “II”
- **Dirección General de Responsabilidades Administrativas**
- Dirección de Responsabilidades Administrativas “A”
- Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “A-I” y “A-II”
- Dirección de Responsabilidades Administrativas “B”
- Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “B-I” y “B-II”
- Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones
- Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses.....
- Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones.....
- Dirección de lo Contencioso e Inconformidades
- Departamento de lo Contencioso e Inconformidades.....
- **Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción**.....
- Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción
- Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización.....
- Subdirección de Ética.....
- Subdirección de Transparencia
- **Dirección General de Contraloría y Evaluación Social**
- Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.....
- Departamento de Control y Vigilancia de Obra
- Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales
- Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación
- Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana (7), Zonas: Oriente, Sur, Sureste, Norte, Noreste, Metropolitana y Toluca
- VIII. DIRECTORIO**
- IX. VALIDACIÓN**
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**.....
- XI. CRÉDITOS**

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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 la Contraloría. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan 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

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

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

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

Durante el período de Gobierno del Licenciado Isidro Fabela Alfaro (1942-1945), el Estado de México, consideraba como una de sus tesis principales la moralización de la administración pública, con la finalidad de dar respuesta a una sociedad que exigía la erradicación de los graves problemas de corrupción, pistolero y nepotismo que prevalecían en esa época. El programa se caracterizaba por promover 3 premisas fundamentales: la honestidad de las personas servidoras públicas, la fiscalización y austeridad del gasto y, el control interno de la propia administración.

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

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

Un hecho que destacó en esa gestión fue el haber promovido la expedición de la primera "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados", con lo que refrendaba el proceso de moralización administrativa de los gobiernos anteriores. Para este gobernante, esta ley constituía una premisa fundamental de su gobierno para regular la conducta de personas servidoras públicas y reprimir los actos omisos y negligentes, que desvirtuaban y degeneraban la función encomendada. Por primera vez se tipificaron los delitos oficiales por deshonestidades administrativas y financieras.

Una acción complementaria por el Ingeniero para evitar el enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas y empleados, fue el establecimiento de la investigación patrimonial, que sería causa suficiente para presumir la falta de probidad y honradez. Asimismo, reafirmó la denuncia popular y facultó al Ministerio Público para intervenir en actos de esta naturaleza y fincar responsabilidades.

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

El gobierno del Licenciado Juan Fernández Albarrán (1963-1969), se destacó por continuar con el proceso de moralización administrativa, así se infirió del impulso a la honestidad, a la verdad y la decencia de las personas servidoras públicas, para erradicar los vicios y corruptelas como el amiguismo y el caciquismo; también fomentó la aplicación de la Ley de Responsabilidades y el Civismo para lograr una administración justa y transparente.

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

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

Durante este gobierno, se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de siete Delegaciones Regionales. En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con tres jefaturas de departamento responsables del

control de los organismos descentralizados, además de las jefaturas de departamento de control de obras, auditoría interna y de control financiero.

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período de gobierno del Licenciado Enrique Peña Nieto (2005-2011) el Estado de México se ubicó como el segundo estado con mayor nivel de transparencia a nivel nacional, con una calificación de 96,5 puntos de 100 posibles.

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

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

Asimismo, con el propósito de coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como apoyar en la homologación y actualización de la información pública que aquéllas presenten en las páginas de transparencia y la armonización de los criterios para su clasificación, fue creada la Unidad de Vinculación Interinstitucional de Transparencia.

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

Más tarde, con el propósito de identificar las unidades administrativas responsables de atender las nuevas funciones relativas a la evaluación de la satisfacción ciudadana acerca de los trámites y servicios que brindan las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, así como de acceso a la información pública de la Secretaría y las relativas a la declaración de intereses y determinación de conflicto de intereses personales, familiares o de negocio de las personas servidoras públicas, se autorizó en mayo de 2015, una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, donde se cambió la denominación de la Unidad de

Vinculación Interinstitucional de Transparencia por Unidad de Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia, así como de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones por Dirección de Conflictos de Intereses, Manifestación de Bienes y Sanciones; y del Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes por Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses.

Por lo tanto, la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría quedó conformada por 61 unidades administrativas.

Derivado de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), así como de la importancia de consolidar a nivel estatal las reformas de transparencia y anticorrupción y de establecer una agenda común con la federación en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción, la Secretaría de Finanzas autorizó en mayo de 2016 una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, en la que se creó la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción, la cual tiene por objetivo planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas en materia de ética e integridad en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, con el objeto de regular la conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares, por motivo de su empleo, cargo, comisión o función; modificaciones que fueron encaminadas a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, y el combate a la corrupción.

En la administración del Doctor Eruviel Ávila Villegas (2011-2017), con el propósito de cumplir con las nuevas responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas autorizó en agosto de 2017 una estructura de organización a esta dependencia, en la cual se creó la Dirección General de Investigación y las Subdirecciones de Investigación "A", "B", "C" y "D" y se cambió de denominación a 14 unidades administrativas (una Dirección General; cinco Direcciones de Área; siete Departamentos, y una Delegación Administrativa).

Con el inicio de la administración del Gobernador Alfredo de Mazo Maza, a través del Plan de Desarrollo del Estado de México (2017-2023), se identificaron los aspectos a desarrollar para lograr un gobierno capaz y responsable, como son: a) Una mayor transparencia y rendición de cuentas permanentes; b) La prevención y combate a la corrupción mediante la operación plena del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; c) La gobernabilidad fundada en el diálogo y la paz social; d) Unas finanzas públicas sanas y e) Una gestión pública orientada por resultados y garantizada por una evaluación permanente de su desempeño.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. En este sentido, en junio de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y se creó en su desdoblamiento la Dirección de Substanciación.

Para septiembre de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas, tres Direcciones de Área; la de Ética y Transparencia; de Políticas en Contrataciones Públicas y la de Conciliaciones; cuatro Subdirecciones; de Vinculación con el Sistema Anticorrupción; de Vinculación con el Sistema de Fiscalización; de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones y la de Transparencia; así como la readscripción de tres y el cambio de denominación de 11. Así, la estructura de organización de esta Dependencia quedó integrada por 75 unidades administrativas.

Para el cumplimiento al marco normativo de la materia y en virtud de la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 22 de noviembre de 2018, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", se efectuaron modificaciones a la estructura organizacional de esta dependencia, para responder al interés gubernamental en el cabal cumplimiento de sus funciones, con el objeto de consolidar la armonización normativa a través de atribuciones propias para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas para garantizar en todo momento la rendición de cuentas y la transparencia.

Derivado de lo anterior, en enero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de ocho unidades administrativas; La Unidad de Planeación y Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico por Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; las Direcciones de Responsabilidades "A" y "B" por Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" y "B", respectivamente; los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A-I", "A-II", "B-I" y "B-II" por Departamentos de Substanciación de Responsabilidades "A-I", "A-II", "B-I" y "B-II", respectivamente, y la Dirección de Declaraciones Patrimoniales y Sanciones por Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones. Así, la nueva estructura de organización de esta dependencia quedó integrada por las mismas 75 unidades administrativas.

Ahora bien, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que establece nuevas figuras relacionadas a los procedimientos de investigación de denuncias, informes de auditoría y actuación de oficio, que involucren faltas administrativas de personas servidoras públicas y/o particulares por hechos de corrupción, se hace necesario llevar a cabo una reestructura en la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las atribuciones y funciones encomendadas a la Dirección General de Investigación.

Por otra parte y debido a la implementación de Sistemas de Control Interno en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, lo que implica la realización de evaluaciones, emisión de programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos, con sus respectivos informes anuales y trimestrales, la Subsecretaría de Control y Evaluación, se vio en la necesidad de crear la Unidad de Control Interno con la finalidad de brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias y organismos auxiliares en la implementación de sus sistemas de control interno.

En este sentido, en el mes de noviembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de la Contraloría, el cual consistió en la eliminación de dos Direcciones de Área; la Dirección de Conciliaciones, adscrita a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas y la Dirección de Ética y Transparencia, adscrita a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; para crear

dos Direcciones de Área; la Dirección de Investigación y Operación de Sistemas y la Dirección de Investigación y Análisis, ambas adscritas a la Dirección General de Investigación; se creó la Unidad de Control Interno (con nivel jerárquico de Dirección de Área); y siete cambios de denominación; la Unidad de Prevención de la Corrupción por Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; la Dirección de Políticas en Contrataciones Públicas por Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones; las Subdirecciones de Investigación "A", "B", "C" y "D", por Subdirección de Investigación y Sistemas "I", Subdirección de Investigación y Sistemas "II", Subdirección de Investigación y Análisis "I" y Subdirección de Investigación y Análisis "II"; así como la Subdirección de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones por Subdirección de Ética, quedando integrada la estructura organizacional de esta Dependencia por 76 unidades administrativas.

Como consecuencia de lo anterior y con el objeto de actualizar el marco normativo en el quehacer de la Secretaría de la Contraloría, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicadas el 11 de julio de 2022, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el cual contiene las modificaciones realizadas a la estructura organizacional de esta Dependencia y consolida la armonización normativa con la finalidad de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública estatal y su sector auxiliar.

Con estas acciones, la Secretaría de la Contraloría adaptó su estructura orgánica para afrontar los nuevos retos que tiene el gobierno estatal para el fortalecimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como para establecer bases y principios de coordinación necesarios que permitan el óptimo cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño y promoción de la política estatal mediante acciones que propicien la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, 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 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
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 Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo del 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 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 Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 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 Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016 y reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- 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 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 Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018 y reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- 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 de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reforma.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de 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 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2011.
- Reglamento 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 del Sistema Estatal para la 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 de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus 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 Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- 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 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de abril de 2021.
- Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de septiembre de 1990.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de julio de 1991.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Programa “Usuario Itinerante”, como mecanismo de evaluación de los trámites y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal prestan a la ciudadanía y de la conducta de los servidores públicos encargados de su atención.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 1997.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de febrero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2002.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.”
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de mayo de 2002.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de febrero de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero del 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de noviembre de 2007.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría, delega atribuciones a sus directores de control y evaluación, y de responsabilidades.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de marzo de 2008.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de abril de 2008.
- 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 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.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

- 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: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y reformas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría del Estado de México expide los lineamientos para el Registro de Empresas y las Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de marzo de 2016.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se Establecen los Lineamientos para el Desarrollo y Ejecución de Acciones Encubiertas y Usuario Simulado en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2017.
- Acuerdo Delegatorio del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se Delegan Facultades a los Subdirectores, Subcontralores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Área de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de febrero de 2017.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se expide el "Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México Transfiere los Sistemas de Atención Mexiquense (SAM) y el Registro Estatal de Inspectores (REI) de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a la Dirección General de Investigación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018.
- Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados o de la plataforma nacional de transparencia.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2018, adiciones y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de transparencia proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se suspende la operación de los Sistemas que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de febrero de 2019.
- Acuerdo mediante el cual se transfiere de la Subsecretaría de Control y Evaluación a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, el Sistema Informático de Registro de Servidores Públicos del Estado de México (SIRESPM) y el Sistema Único de Control sobre la Participación de Testigos Sociales.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2019.

- Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones en favor del Subsecretario de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de marzo de 2019.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de septiembre de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recepción, registro y disposición de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2020.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se agrupan a las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C", de la Secretaría de la Contraloría, las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se considera como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2021.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 2021.
- Acuerdo por el que se determina como obligados al proceso de entrega y recepción, a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, no comprendidas en los dos primeros párrafos del artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de abril de 2022.
- Acuerdo Delegatorio de Atribuciones de la Dirección General de Investigación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de agosto de 2022.
- Acuerdo delegatorio de atribuciones de la unidad de planeación, apoyo jurídico e igualdad de género.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre de 2022.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de noviembre de 2007.
- 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 Administrativo del Proceso de Auditoría Pública de la Subsecretaría de Control y Evaluación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 2014.
- Manual para la atención y trámite de los asuntos que se registran en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2019.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (vigésima primera edición).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de enero de 1991.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.

- 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, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de febrero de 2017.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2005.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de noviembre de 2016.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2019.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Protocolo de actuación para la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de junio de 2021.
- Programa de la Cultura de Transparencia. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2022.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 38 Bis. La Secretaría de la Contraloría 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, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia.

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
- II. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la administración pública estatal. La Secretaría discrecionalmente podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control.
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal.
- V. Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal.
- VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, con el objeto de controlar, examinar, fiscalizar y promover la eficacia, legalidad y la transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, de manera trimestral los programas de mejora regulatoria, la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

- VIII.** Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- IX.** Vigilar en los términos de los convenios respectivos que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
- X.** Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y fideicomisos de la administración pública estatal.
- XI.** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- XII.** Opinar previamente a su expedición sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que formule esta última.
- XIII.** Designar y remover a los auditores externos de los organismos auxiliares y fideicomisos, normar y controlar su actividad y proponer al titular del Ejecutivo la designación y comisarios en los consejos o juntas de Gobierno y administración de los mismos.
- XIV.** Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos de la administración pública estatal y de las unidades administrativas equivalentes de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control.
- XV.** Coordinarse con los integrantes de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- XVI.** Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo del Estado y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, respecto del resultado de la evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. Asimismo, informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales en términos de los acuerdos o convenios respectivos o demás normatividad aplicable.
- XVII.** Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el Conflicto de Intereses de los servidores públicos del Estado y municipios, verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, así como registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.
- XVIII.** Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas.
- XIX.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, substanciar los procedimientos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal aplicando las sanciones en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como realizar investigaciones, inspecciones y supervisiones, a través de acciones encubiertas y usuario simulado, para verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular y presentar las denuncias, querrelas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente.
- XXI.** Intervenir para efectos de verificación en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo.
- XXII.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer medidas y mecanismos, de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal, la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.

- XXIII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos internos de control del gasto público municipal, cuando así lo soliciten.
- XXIV.** Dirigir, coordinar y operar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes.
- XXV.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- XXVI.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVII.** Establecer mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad.
- XXVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos y, promover el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

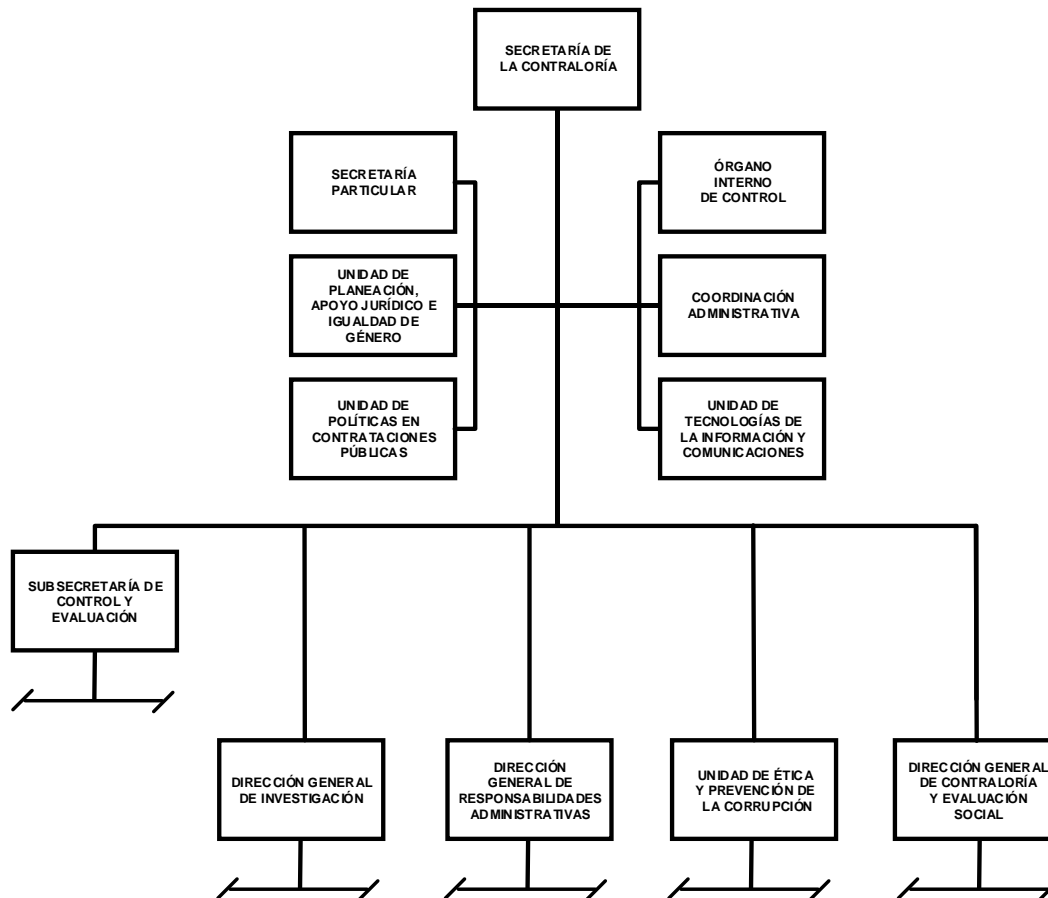
21800000000000L	Secretaría de la Contraloría
218A00000000000	Oficina del C. Secretario
21800001000000S	Secretaría Particular
21800002000000S	Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género
21800002010000S	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
21800002020000S	Dirección de Evaluación
21800002000100S	Subdirección de Información
21800002030000S	Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico
21800003000000S	Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas
21800003030000S	Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones
21800004000000S	Órgano Interno de Control
21800004010000S	Dirección de Auditoría
21800004020000S	Dirección de Quejas
21800004030000S	Dirección de Responsabilidades
21800005000000S	Coordinación Administrativa
21800005000100S	Subdirección de Administración de Recursos
21800005000101S	Departamento de Personal
21800005000102S	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
21800005000200S	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
21800006000000S	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
21800006010000S	Dirección de Gobierno Tecnológico
21800006020000S	Dirección de Ingeniería en Aplicaciones Digitales
21801000000000L	Subsecretaría de Control y Evaluación
21801A000000000	Oficina del C. Subsecretario
21801000000100L	Delegación Administrativa
21801000010000S	Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico
21801000010100S	Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
21801000020000S	Unidad de Control Interno
21801001000000L	Dirección General de Control y Evaluación "A"

21801001A000000	Oficina del C. Director General
21801001010000L	Dirección de Control y Evaluación "A-I"
21801001020000L	Dirección de Control y Evaluación "A-II"
21801001030000L	Dirección de Control y Evaluación "A-III"
21801002000000L	Dirección General de Control y Evaluación "B"
21801002A000000	Oficina del C. Director General
21801002010000L	Dirección de Control y Evaluación "B-I"
21801002020000L	Dirección de Control y Evaluación "B-II"
21801002030000L	Dirección de Control y Evaluación "B-III"
21801003000000L	Dirección General de Control y Evaluación "C"
21801003A000000	Oficina del C. Director General
21801003010000L	Dirección de Control y Evaluación "C-I"
21801003020000L	Dirección de Control y Evaluación "C-II"
21801003030000L	Dirección de Control y Evaluación "C-III"
21800001000000L	Dirección General de Investigación
21800001A000000	Oficina del C. Director General
21800001010000L	Dirección de Investigación y Operación de Sistemas
21800001010100L	Subdirección de Investigación y Sistemas "I"
21800001010200L	Subdirección de Investigación y Sistemas "II"
21800001020000L	Dirección de Investigación y Análisis
21800001020100L	Subdirección de Investigación y Análisis "I"
21800001020200L	Subdirección de Investigación y Análisis "II"
21800002000000L	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
21800002A000000	Oficina del C. Director General
21800002000100L	Delegación Administrativa
21800002010000L	Dirección de Responsabilidades Administrativas "A"
21800002010001L	Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-I"
21800002010002L	Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-II"
21800002020000L	Dirección de Responsabilidades Administrativas "B"
21800002020001L	Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "B-I"
21800002020002L	Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "B-II"
21800002030000L	Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones
21800002030001L	Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses
21800002030002L	Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones
21800002040000L	Dirección de lo Contencioso e Inconformidades
21800002040001L	Departamento de lo Contencioso e Inconformidades
21800005000000L	Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción
21800005A000000	Oficina del C. Jefe de Unidad
21800005000100L	Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción
21800005000200L	Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización
21800005000300L	Subdirección de Ética

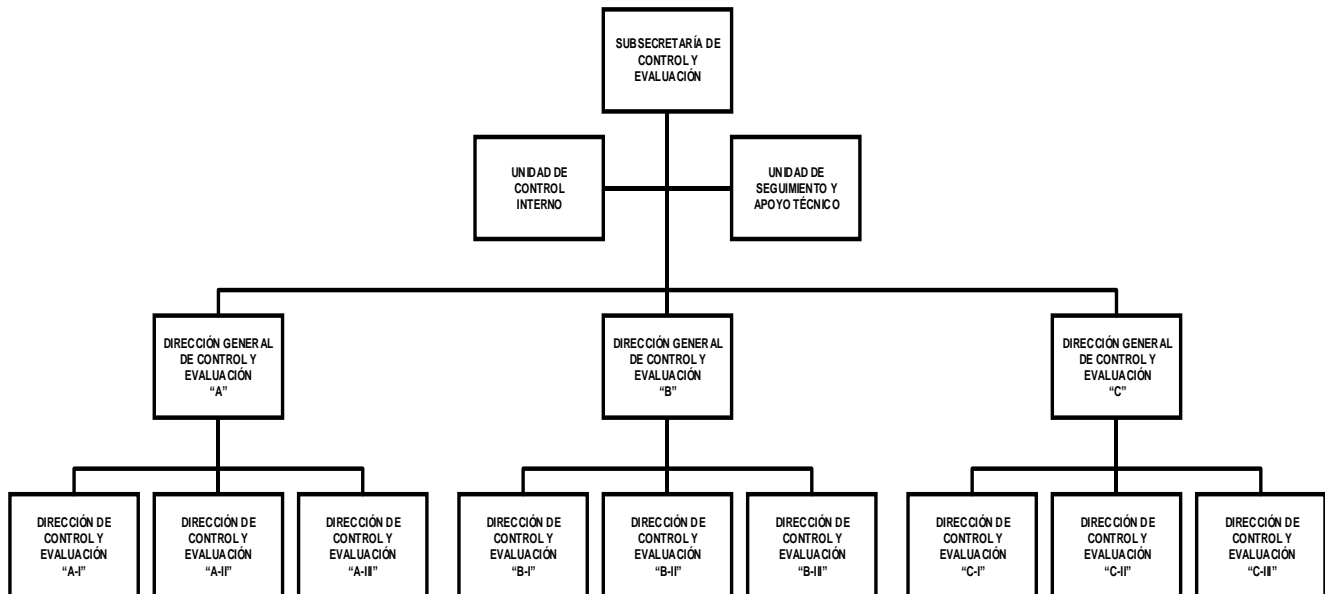
21800005000400L	Subdirección de Transparencia
21800004000000L	Dirección General de Contraloría y Evaluación Social
21800004A000000	Oficina del C. Director General
21800004000100L	Delegación Administrativa
21800004000200L	Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno
21800004000201L	Departamento de Control y Vigilancia de Obra
21800004000202L	Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales
21800004000300L	Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación
21800004000100T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente
21800004000200T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur
21800004000300T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste
21800004000400T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte
21800004000500T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste
21800004000600T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana
21800004000700T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

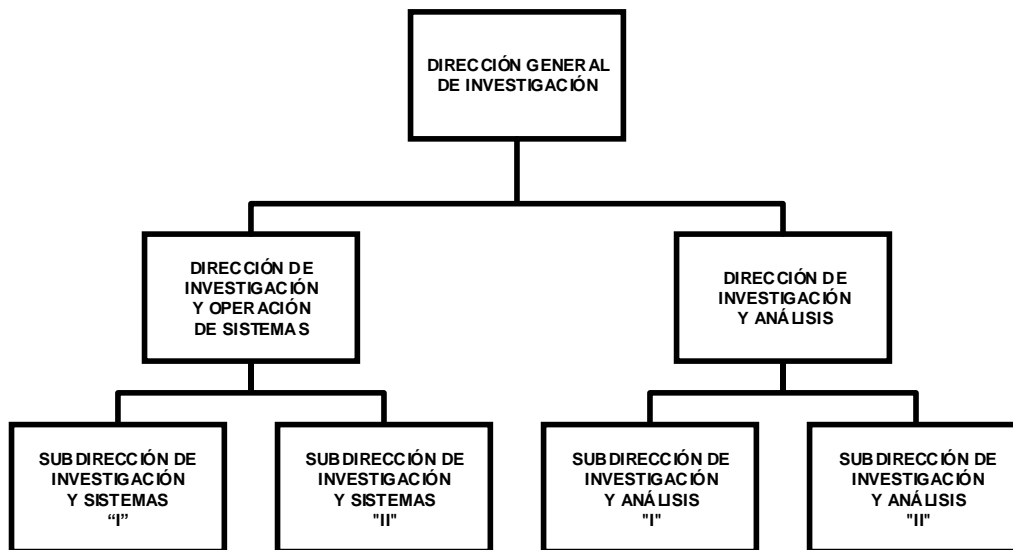


SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

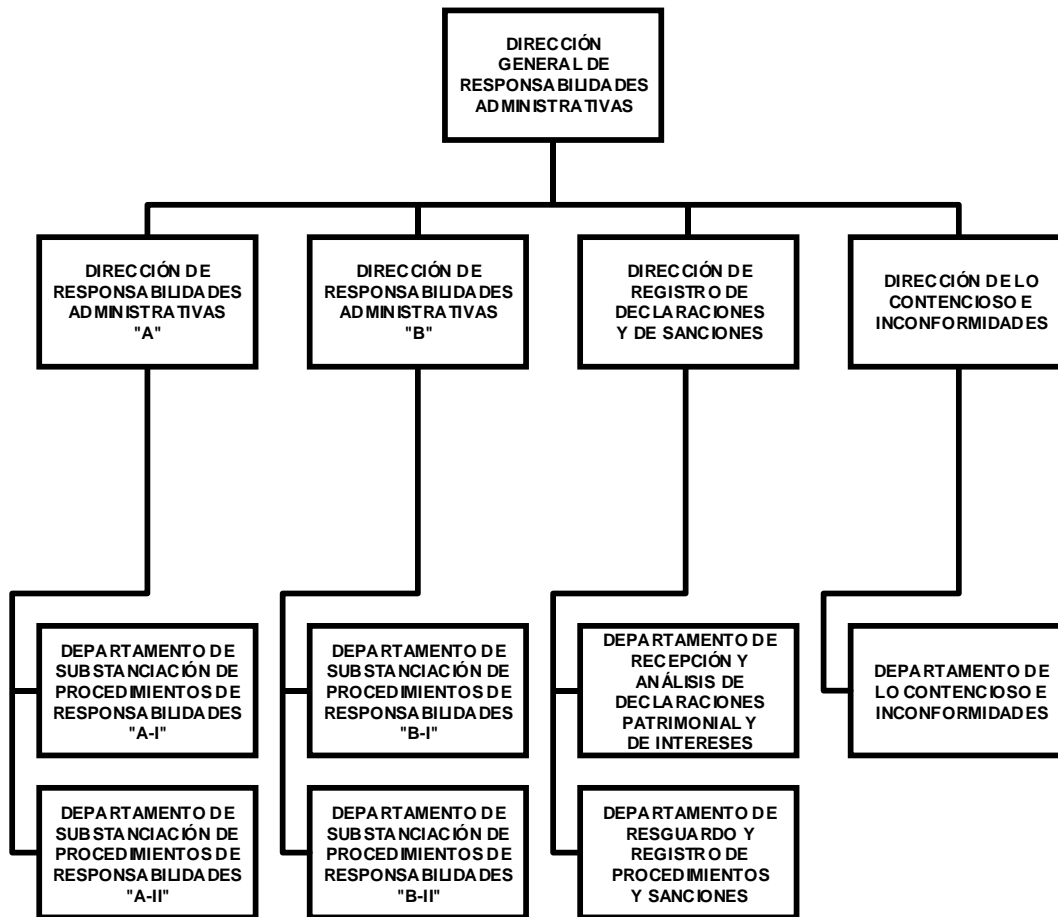


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

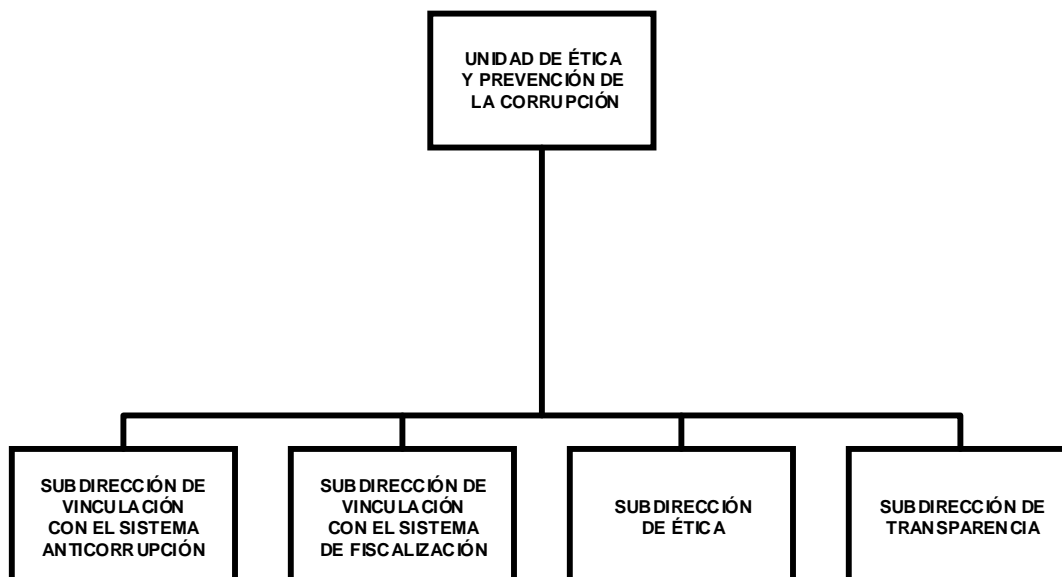


DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

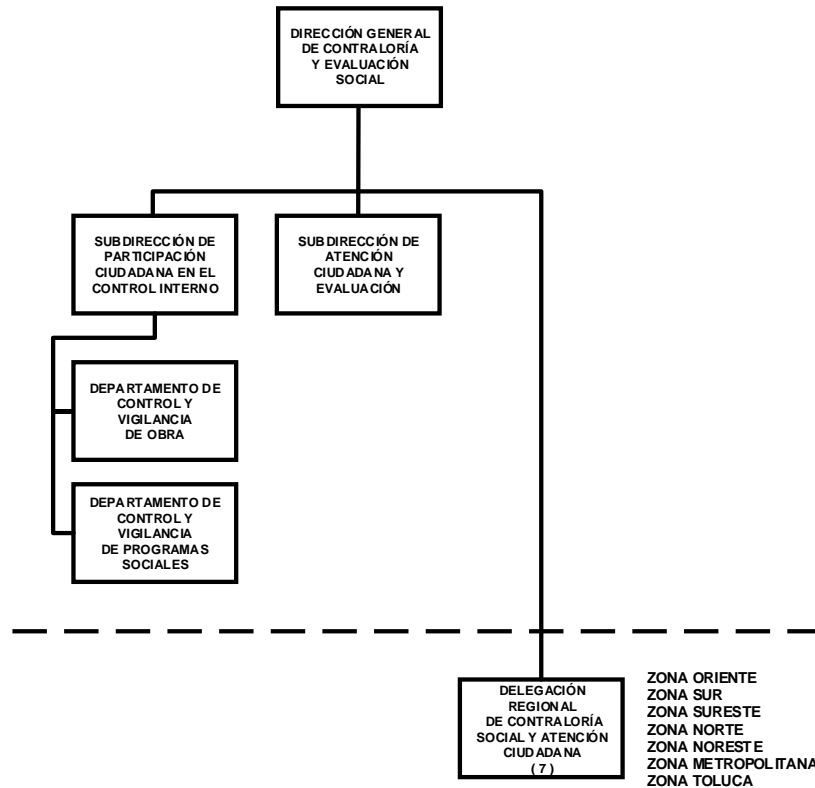


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021,
DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.

UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN



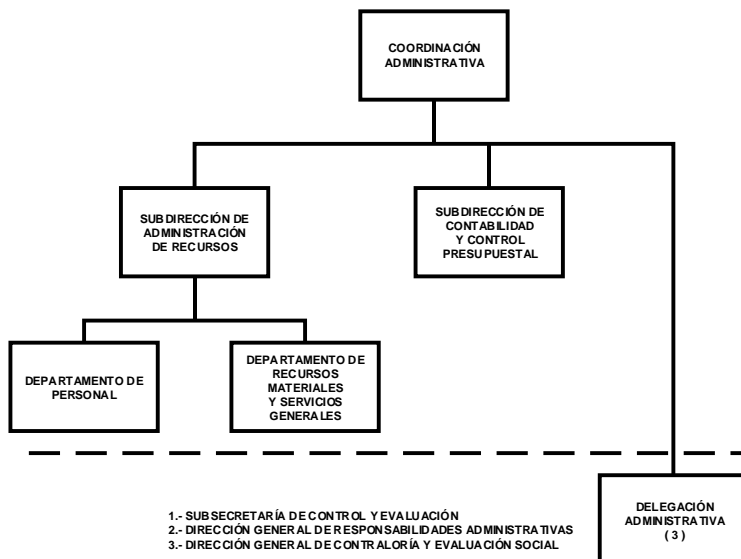
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021,
DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.

**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

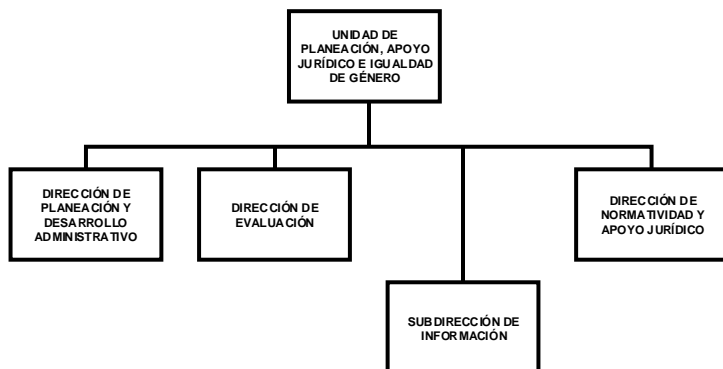
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



UNIDAD DE PLANEACIÓN, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO



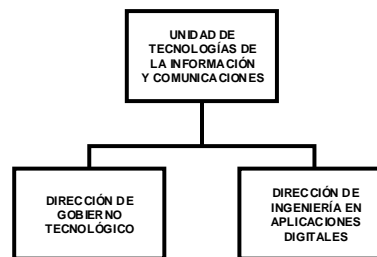
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO



UNIDAD DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

21800000000000L SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, organización y funcionamiento del control, vigilancia, fiscalización y evaluación de la administración pública estatal y su sector auxiliar; la implementación y evaluación de una política de contrataciones públicas y, las investigaciones, sanciones y control de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; así como lo relativo a sentar las bases de la ética pública; la presentación de la declaración patrimonial de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y, con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos relevantes de la Secretaría e informar el resultado de la evaluación a las dependencias y organismos auxiliares, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.
- Encomendar la ejecución de los programas prioritarios y estratégicos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente al ámbito de su competencia.

- Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios, acuerdos y contratos que la Secretaría celebre con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como con los sectores privado y social.
- Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Establecer las acciones para vigilar que las personas servidoras públicas ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.
- Autorizar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos planteados.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría para llevar a cabo sus programas y proyectos establecidos en su plan estratégico.
- Participar en la implementación, fortalecimiento y articulación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Dirigir la campaña sobre la presentación de la declaración inicial, modificación patrimonial y conclusión, así como de conflicto de intereses.
- Ordenar el control, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal con enfoque preventivo y propositivo.
- Colaborar en el intercambio de experiencias, en el ámbito de competencia de la Secretaría con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Promover la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción en la administración pública estatal.
- Cumplir con las funciones que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800001000000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría en el desarrollo 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 comunicarle permanentemente de los compromisos oficiales y los avances de cumplimiento.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría, a fin de definir documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar en el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar que las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la persona titular de la Secretaría se realicen en forma y términos previstos, así como efectuar en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la persona titular de la Secretaría.
- Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con titulares del Ejecutivo Estatal y personas servidoras públicas del ámbito federal, estatal y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
- Coordinar los acuerdos con los titulares de las unidades administrativas Staff del Secretario, Subsecretaría y Direcciones Generales de la Secretaría, para el planteamiento de los asuntos que requieran someter a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Gubernatura a la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico, necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de la persona titular de la Secretaría.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría para su eficiente consulta.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría.
- Organizar y, en su caso, atender la audiencia pública de la oficina de la persona titular de la Secretaría, así como registrar y controlar las solicitudes realizadas por personas servidoras públicas y particulares.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la oficina de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar el informe semanal de actividades de la Secretaría para su registro en el sistema correspondiente.

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

218000020000005 UNIDAD DE PLANEACIÓN, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Conducir los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría; así como participar en la actualización, adecuación y modernización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la misma; asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas, competencia de la Secretaría, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto e igualdad de oportunidades en la dependencia.

FUNCIONES:

- Participar en representación de la Secretaría, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Coordinar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la dependencia.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Secretaría, a efecto de que sea acorde con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar junto con la Coordinación Administrativa, la integración del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los procesos de planeación, programación e integración del Programa Anual, en congruencia con los proyectos y metas de la dependencia.
- Coordinar el diseño de las metas e indicadores del desempeño con las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan medir el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar la integración de los informes periódicos de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la información programática para la cuenta pública, respecto de los logros institucionales.
- Dirigir la integración y elaboración del informe anual de los resultados de la evaluación de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la dependencia.
- Participar junto con la Coordinación Administrativa, en el análisis de propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
- Coadyuvar, en el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio de información, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la integración del informe de gobierno.
- Coordinar la integración y actualización de los reportes estadísticos de las acciones de planeación, programación y evaluación.
- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares, que así lo requieran, sobre aspectos específicos de la Secretaría.
- Participar en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, en las actividades que le encomiende la persona titular de la dependencia.
- Dirigir, revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Secretaría, con la finalidad de que ésta cuente con un marco jurídico actualizado que le permita ejercer sus atribuciones en un ámbito de estricta legalidad y en congruencia con las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la administración pública estatal.
- Dirigir la asesoría y orientación jurídica que las unidades administrativas de la Secretaría lo soliciten, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.
- Supervisar la revisión jurídica, de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con la finalidad de que se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.
- Dirigir y emitir opinión de los ordenamientos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, le soliciten.
- Coordinar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la dependencia.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género en la Secretaría.
- Coordinar junto con las unidades administrativas de la Secretaría la correcta actuación e implementación de acciones, a fin de promover la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría.
- Dirigir la elaboración de contenidos y productos que reflejen el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría.

- Coordinar la implementación de los mecanismos tecnológicos para promover la generación, sistematización y difusión de información de la Secretaría en materia de perspectiva de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002010000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Orientar, mediante los procesos de planeación, programación y seguimiento, la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a los planes y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Desarrollar los procesos de planeación, programación e integración del programa anual, en congruencia con los proyectos y metas de la dependencia.
- Integrar junto con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo junto con las unidades administrativas de la dependencia la actualización o reconducción de los programas anuales del presupuesto por programas.
- Integrar junto con la Coordinación Administrativa, la actualización o reconducción del presupuesto de egresos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Registrar y dar seguimiento, en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, a las metas e indicadores de la dependencia.
- Integrar los programas anuales de las unidades administrativas que deriven del presupuesto por programas de la dependencia, verificando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el diseño de metas e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Integrar la información programática de la cuenta pública y validarla con las unidades administrativas de la dependencia.
- Revisar, registrar, integrar y reportar trimestralmente, el avance programático presupuestal de las metas contenidas en el programa anual de la dependencia.
- Verificar con la Coordinación Administrativa, que la calendarización, asignación y ejercicio de los recursos, guarde relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas institucionales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia.
- Contribuir en el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002020000S DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Evaluar los avances y resultados de los programas anuales ejecutados por la Secretaría y verificar su vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México; así como analizar e integrar la información estadística, básica o temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría.

FUNCIONES:

- Integrar la información de la dependencia, para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Realizar evaluaciones aleatorias, a las metas e indicadores de las unidades administrativas de la dependencia, para determinar su congruencia con el marco de actuación, así como con los planes y programas institucionales.
- Coadyuvar en la integración de la información programática de la cuenta pública.
- Integrar los reportes estadísticos de avances en la gestión pública para la toma de decisiones de la persona titular de la dependencia.
- Integrar la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Integrar los reportes con los resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar e integrar la información estadística, básica o temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría, con el propósito de generar reportes que permitan fortalecer la toma de decisiones y la actuación de la dependencia.
- Llevar el control y registro histórico de cifras y datos de los hechos provenientes de las áreas generadoras de información de la dependencia.

- Contribuir en el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002000100S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Compilar, analizar e integrar la estadística básica de la Secretaría, como resultado de su gestión, así como proporcionar las cifras y datos necesarios que soporten la planeación y elaboración de planes, programas y reportes de resultados.

FUNCIONES:

- Participar en la generación de información, que permita a la Secretaría establecer áreas de mejora.
- Actualizar la información estadística básica o temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría, que permitan la toma de decisiones.
- Elaborar los reportes de resultados de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Verificar de manera periódica en el sitio web institucional, que la información sobre la gestión de la Secretaría se encuentre actualizada; así como proponer mejoras, actualizaciones y nuevos contenidos.
- Contribuir con las acciones de planeación y evaluación para el logro de los objetivos de la Subdirección.
- Colaborar en la integración de la información suficiente, oportuna y congruente, solicitada por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002030000S DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, mediante la adecuación del marco normativo; así como promover acciones con perspectiva de género, igualdad sustantiva y respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Analizar y desarrollar propuestas de reforma y actualización de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, así como de aquellas inherentes al control, evaluación y funciones sustantivas de la dependencia.
- Emitir asesoría y opinión jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.
- Organizar, analizar, clasificar y actualizar permanentemente el acervo jurídico y normativo de la Secretaría, para brindar el servicio de consulta a las personas servidoras públicas de la dependencia y de los Órganos Internos de Control.
- Gestionar la publicación en la Gaceta del Gobierno, de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos de la Secretaría, que deban ser publicados, con excepción de los que se deriven de los expedientes de responsabilidades administrativas.
- Emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos que genere la Secretaría.
- Implementar y promover acciones con perspectiva de género, igualdad sustantiva y respeto a los Derechos Humanos al interior de la dependencia.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, aquellos documentos jurídicos, doctrinas, tesis y jurisprudencias inherentes a su competencia, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir en el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800003000000S UNIDAD DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la administración pública estatal; asimismo, coadyuvar a que los procedimientos de

contratación pública se realicen con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos estatales.

FUNCIONES:

- Coordinar asesorías preventivas a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, referente a los procedimientos de contratación pública que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Coordinar y supervisar la participación de la Secretaría en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales y, en su caso, llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social.
- Coordinar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
- Realizar requerimientos de Información y documentación, a las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, y conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que se verifique que el registro de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través de su sistema electrónico correspondiente, contenga la información establecida en la normatividad aplicable de la misma.
- Coordinar la verificación del cumplimiento del protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y demás disposiciones jurídicas aplicables competencia de la Secretaría.
- Vigilar que se verifique directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir que se elaboren opiniones y observaciones con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
- Coordinar la administración del Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales, respecto de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, el cual deberá de incluir las conclusiones, recomendaciones y propuestas, de cada intervención de los testigos sociales.
- Supervisar que se reciban de los testigos sociales, sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que consideren oportunas, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública.
- Vigilar el cumplimiento e interpretar el Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y, en caso de detectar incumplimiento, instruir la elaboración de oficios con observaciones y recomendaciones.
- Atender las solicitudes que presenten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en relación con la interpretación del Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Supervisar que el Órgano Interno de Control respectivo, determine lo conducente, respecto de las presuntas irregularidades que el Testigo Social le haya informado, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
- Vigilar que se remita el expediente integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social al Comité de Registro de Testigos Sociales y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.
- Realizar la solicitud, en su caso, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, para la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación, tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
- Coordinar la recepción y tramitación de las peticiones que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México y, en caso, de que se advierta la posible comisión de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, dar vista a la Dirección General de Investigación.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata, criterios normativos, modificaciones jurídicas y administrativas de leyes, reglamentos y disposiciones legales o administrativas en las materias de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata.
- Ejecutar las funciones que ejerza la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

218000030300005 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS EN CONTRATACIONES**OBJETIVO:**

Coadyuvar para que las contrataciones públicas, se realicen conforme a las mejores prácticas, y asesorar normativamente de manera preventiva en los procedimientos de contrataciones públicas para que éstos se realicen conforme a los principios constitucionales, vigilar el

cumplimiento de lo previsto en el Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México; así como vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad relacionada con el protocolo de actuación y el registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como respecto del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, así como el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Realizar visitas selectivas a la Secretaría de Finanzas y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, para verificar que los procedimientos de contratación pública se realicen con apego a la normatividad de la materia, así como para verificar el cumplimiento del protocolo de actuación.
- Participar en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- Realizar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
- Solicitar información y documentación a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en relación con las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales; así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Informar a las autoridades competentes, el incumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, respecto a proporcionar información y documentación de las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Revisar los requerimientos de información para poder llevar a cabo la verificación correspondiente, respecto de la aplicación del protocolo de actuación.
- Revisar que la información contenida en el Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX) contenga la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Requerir a los Órganos Internos de Control, que los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Hacer del conocimiento a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, respecto a lo previsto en las disposiciones que regula a los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental, y demás sistemas previstos en la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Formular opiniones u observaciones, con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
- Operar y mantener actualizado en coordinación con los Órganos Internos de Control el Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales.
- Comunicar a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de los Testigos Sociales, respecto a la entrega de sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que considere oportunas, en relación con lo previsto en la normatividad de la materia.
- Requerir a las personas convocantes remitan un informe circunstanciado con los resultados de la participación del Testigo Social.
- Analizar los informes circunstanciados y someter a consideración de la persona superior inmediata, las acciones a seguir para fortalecer la actuación del Testigo Social.
- Atender las solicitudes que presenten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en relación con la interpretación del Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Solicitar a los Órganos Internos de Control, la información relacionada con las determinaciones que consideró conducentes, en relación con las presuntas irregularidades, que le fueron informadas por el Testigo Social, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
- Remitir el expediente, integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social, al Comité de Registro de Testigos Sociales, en las que haya incumplido con alguna de sus responsabilidades y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
- Formular los proyectos de modificaciones jurídicas y administrativas de las disposiciones, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Recibir y tramitar las peticiones que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Presentar a la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que otorga el reglamento interior, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos de Control Interno.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los Órganos Internos de Control.
- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Supervisar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Coordinar y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción y otros actos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Coordinar la solicitud de defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver de manera objetiva el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Instruir, tramitar y resolver, los recursos -que le corresponda conocer.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.

- Resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
- Coordinar y presentar el diagnóstico de la Secretaría, con base en los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004010000S DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Planear, ejecutar, verificar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control.
- Ejecutar, verificar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos, así como suscribir el informe correspondiente y notificarlo a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas.
- Supervisar que las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Efectuar los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización, así como comunicar a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas, el resultado del análisis.
- Registrar y controlar las acciones derivadas de las funciones y atribuciones de su competencia en los sistemas establecidos; expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar mediante oficio, en su caso, a la Dirección de Quejas los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción, así como en actas administrativas por robo, siniestro o baja de bienes, entre otros, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, verificando el apego a la normatividad correspondiente.
- Constatar que el gasto corriente y de programas se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente; así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante acciones de control y evaluación.
- Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados a la Secretaría, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Registrar, actualizar y controlar información en el sistema automatizado establecido para tal efecto, a fin de generar diagnósticos cualitativos, cuantitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004020000S DIRECCIÓN DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría y, calificar las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades.

FUNCIONES:

- Recibir y analizar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría, o en su caso, auditorías externas, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Autorizar los requerimientos de información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- Supervisar las visitas de verificación, cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Ordenar el turno del informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
- Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y, emitir el acuerdo correspondiente.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas por parte de la autoridad substanciadora o resolutora.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Coordinar el registro de los asuntos de su competencia.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Conocer las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004030000S DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, emitir el acuerdo correspondiente.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar y proyectar la resolución de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar que se observen y apliquen en la Secretaría las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidas en materia de administración de personal; recursos financieros y materiales y, servicios generales, así como emitir las necesarias para mejorar permanentemente la gestión.
- Supervisar en coordinación con la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como proponer la revisión y aprobación de la calendarización del presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Administrar y ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y aprobar, los movimientos al presupuesto autorizado a la Secretaría y ordenar su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar e informar la liberación y amortización de los recursos federales y estatales autorizados, para efectuar su trámite ante las dependencias correspondientes.
- Comunicar a las personas titulares de las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, respectivamente, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros de la dependencia para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales que correspondan ser ejercidos por la Secretaría.

- Vigilar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios administrativos que requieren para su funcionamiento las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el funcionamiento de las delegaciones administrativas, estableciendo las políticas, criterios y procedimientos a seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
- Coordinar, revisar y autorizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, observando la normatividad establecida.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que integre la Secretaría de Finanzas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Participar en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar, relativos a los recursos autorizados a la Secretaría, aprobar su contenido y presentarlos a las autoridades competentes.
- Coordinar, revisar y aprobar los informes que se entregan a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, sobre el avance programático presupuestal y el programa anual de la Coordinación Administrativa.
- Difundir las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas, así como coordinar las acciones para su cumplimiento.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados a la Secretaría.
- Supervisar las relaciones laborales y la gestión para obtener la autorización de los nombramientos del personal de la Secretaría y los cambios de adscripción, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, así como vigilar que se lleve a cabo la separación del personal, cuando proceda en los términos de la ley y atender las solicitudes que realice el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para la administración del personal de la dependencia.
- Avalar la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la Secretaría, y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar los programas de servicio social para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y actualización con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus modificaciones y promover su actualización con apoyo de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.
- Vigilar que se dé a conocer el programa de capacitación para impulsar el desarrollo de las personas servidoras públicas de conformidad con las necesidades institucionales.
- Recibir e instruir la aplicación de cédulas de evaluación del desempeño, para ser requisitadas por titulares inmediatos superiores.
- Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría para el desarrollo de las personas servidoras públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000100S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, así como proponer las acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
- Prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
- Coordinar las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de las partidas consolidadas, directas y globales, así como proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y realizar el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones especificadas, para ser remitido a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Administrar el almacén de la Secretaría para coordinar las actividades de control y distribución de los bienes e insumos, tomando en consideración los criterios de racionalidad administrativa.

- Supervisar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y remitirlo para su autorización a la Coordinación Administrativa.
- Integrar, revisar y resguardar los expedientes de los procesos adquisitivos celebrados y en proceso.
- Coordinar, supervisar y realizar, en su caso, los procesos de adquisiciones, remodelaciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de servicios generales, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios de archivo y, de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la integración de informes de las adquisiciones realizadas, y los correspondientes a las adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas; así como informar de las fianzas recibidas y entregarlos a las instancias correspondientes, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades y servicios relacionados con los recursos humanos, materiales, servicios generales y, de las adquisiciones derivadas de convenios suscritos con dependencias federales y estatales, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas.
- Elaborar y proponer los convenios y contratos necesarios para la adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean competencia de la Secretaría, considerando las prioridades que determine la persona titular de la Secretaría y la opinión técnica-legal de la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas.
- Revisar, proponer, supervisar y verificar la instrumentación del programa interno de protección civil de la Secretaría, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de avance programático presupuestal y del programa anual de trabajo de la Coordinación Administrativa para presentarlos a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, previa revisión y aprobación de la Coordinación Administrativa.
- Proponer y coordinar la instrumentación de medidas y acciones para el uso racional de los recursos autorizados a la Secretaría, así como observar e impulsar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que sean aprobados.
- Coordinar la elaboración del proyecto y calendarización del presupuesto de la Secretaría en el capítulo de servicios personales, así como de los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
- Supervisar las afectaciones presupuestales del capítulo de servicios personales, para remitirlos a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como la señalización respectiva en las oficinas de la Secretaría y reportar a la Dirección de Política Salarial de la Dirección General de Personal, las actividades realizadas, cuando así se solicite.
- Supervisar la integración inicial y permanente actualización de los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría conforme a los procedimientos y sistemas establecidos.
- Supervisar y verificar las evidencias referentes a la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida.
- Verificar que se mantengan actualizados: la plantilla de personal, el directorio de personas servidoras públicas y la página de Información Pública de Oficio por Sujeto Obligado, de la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar que los movimientos de personal por altas, bajas, conversiones, promociones, permisos, licencias, incidencias y demás cambios o modificaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar y proponer a la Coordinadora Administrativa el Programa Anual de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueva la Secretaría.
- Supervisar la ejecución del programa de protección civil de la Secretaría.
- Verificar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas.
- Supervisar la difusión y ejecución del programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Supervisar la difusión y ejecución de la evaluación del desempeño semestral a las personas servidoras públicas operativas de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Supervisar con el apoyo de las delegaciones administrativas la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000101S DEPARTAMENTO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, políticas, procedimientos y disposiciones de administración de personal que establezca la Secretaría de Finanzas, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.

- Ejercer el presupuesto autorizado de servicios personales, así como solicitar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
- Realizar el seguimiento y validar la afectación presupuestal del capítulo de servicios personales de la Secretaría, para remitirlo a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo de servicios personales para su envío a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de señalización de oficinas para la protección de las personas servidoras públicas.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla y el directorio de personal de la Secretaría.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Registrar, verificar y evaluar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Determinar y gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes del personal sindicalizado para apoyar al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas de acuerdo con la normatividad establecida.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los dictámenes correspondientes al estado de salud de personas trabajadoras para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de administración de personal.
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de protección civil de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Impulsar e instrumentar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades.
- Recibir el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para darlo a conocer a las unidades administrativas en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Difundir, aplicar y evaluar, a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las personas servidoras públicas operativas para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Fomentar y coordinar, con el apoyo de las delegaciones administrativas, la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo, conforme a las políticas internas, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000102S DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar, en su ámbito de competencia, las normas, políticas, procedimientos y disposiciones vigentes establecidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios y, en general, de administración de recursos materiales y servicios generales.
- Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos por la Secretaría, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios.
- Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y, de las normas aplicables.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en las materias y ámbito de su competencia y, someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar, junto con las delegaciones administrativas, los servicios en materia de recursos materiales y servicios generales para atender los requerimientos que formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, en colaboración con las delegaciones administrativas.

- Gestionar y supervisar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Tramitar los documentos necesarios para la circulación de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el pago de impuestos y derechos, en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Realizar el seguimiento al proceso administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Supervisar y verificar, junto con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, elevadores y otros, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.
- Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias, en colaboración con las delegaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Proporcionar, directamente o a través de las delegaciones administrativas, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Concentrar y gestionar el pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, telefonía básica, celular, radiocomunicación, y servicios de acceso a internet.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Gestionar y realizar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, observando las disposiciones emitidas para tal efecto.
- Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles.
- Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos sobre el apoyo y la prestación de servicios administrativos proporcionados.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Administrar los recursos autorizados como caja chica, destinados a realizar gastos menores o compras directas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000200S SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, registrando y controlando los eventos económicos que afecten a los recursos autorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Finanzas, así como proponer las acciones complementarias para mejorar permanentemente el control del gasto público.
- Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por la Subdirección de Administración de Recursos y las delegaciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el anteproyecto de presupuesto de egresos respectivo, en coordinación con la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Administrar y realizar el registro y seguimiento presupuestal de los programas del 2 y 5 al Millar, así como del Presupuesto de Egresos con Recursos de Gasto Corriente, para elaborar los estados financieros e informar a las instancias federales y estatales respectivas.
- Gestionar, previa aprobación de la persona titular de la Coordinación Administrativa, la autorización para efectuar traspasos presupuestales externos, así como ampliaciones al presupuesto autorizado, conforme a la normatividad establecida, ante la Secretaría de Finanzas.
- Administrar el fondo fijo de caja conforme a las instrucciones de la persona titular de la Coordinación Administrativa y con base en la normatividad establecida, así como realizar el trámite de pago respectivo a las personas proveedoras de bienes y servicios.
- Preparar y gestionar la liberación y la comprobación de los anticipos de gastos y autorizaciones de pago, ante las instancias correspondientes de los recursos federales y estatales.

- Formular la calendarización del presupuesto con recursos estatales, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, y de conformidad con los programas de la dependencia, para someterlo a revisión de la persona titular de la Coordinación Administrativa y remitirlo para su autorización a la instancia normativa respectiva.
- Elaborar los informes sobre el estado de situación financiera, resultados, origen y aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del estado de ingresos y egresos, estado comparativo de egresos y consolidados, según la apertura programática del presupuesto ejercido para la aprobación de la persona titular de la Coordinación Administrativa, e informar a la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los diferentes informes sobre ejercicio presupuestal, previa revisión y autorización de la Coordinación Administrativa para dar cumplimiento a la normatividad federal y estatal señalada.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos federales y estatales, para la oportuna toma de decisiones en la ejecución de los presupuestos autorizados.
- Elaborar e integrar la información financiera correspondiente a la cuenta pública de la Secretaría de la Contraloría, así como dar cumplimiento al calendario de conciliaciones de los registros contables de esta dependencia con la Secretaría de Finanzas, en apego a la normatividad establecida.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento a los programas de contención del gasto, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de Finanzas, así como impulsar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA:

21801000000100L SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

21800002000100L DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

21800004000100L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales, así como proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan.
- Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
- Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas, en cumplimiento de sus funciones, para gestionar su reembolso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y, de las normas aplicables.
- Formular en el ámbito de su competencia, y conforme a las instrucciones de la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que les corresponde para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar a las unidades administrativas que les corresponde, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas que les corresponde para informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
- Presentar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos de las unidades administrativas que les corresponde para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar la aprobación de movimientos, tales como: altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos y licencias, de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que les corresponde para darlos a conocer al Departamento de Personal.
- Ejecutar las acciones de protección civil en su ámbito de competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Conocer el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para promoverlo en las unidades administrativas que le corresponda.

- Difundir, aplicar y evaluar a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las personas servidoras y públicas operativas para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón en las unidades administrativas que le corresponda.
- Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Departamento de Personal.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2180000600000S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Dirigir e impulsar la implementación de trámites y servicios electrónicos, alineándolos a las estrategias de la Secretaría y contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Estatal del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar y validar la elaboración de los Programas Anuales de Gobierno Tecnológico y de Ingeniería en Aplicaciones Digitales y, someterlos a la autorización de la persona titular de la Secretaría.
- Instruir la elaboración y propuestas de políticas, metodologías y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y, de seguridad de la información.
- Promover soluciones basadas en las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, garantizando la operación y disponibilidad de las aplicaciones digitales y su infraestructura.
- Evaluar los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar su viabilidad.
- Autorizar lineamientos, políticas y controles de seguridad de las aplicaciones digitales, así como de la infraestructura informática que opera en la Secretaría.
- Asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, que así lo soliciten.
- Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos para el uso de la conectividad y las tecnologías de la información.
- Coordinar la adopción de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan al gobierno digital y a la transparencia.
- Promover acciones que fortalezcan la innovación digital, la actualización y adquisición de nuevos conocimientos.
- Contribuir a la integración de la Plataforma Digital Estatal en alineación a los estándares establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800006010000S DIRECCIÓN DE GOBIERNO TECNOLÓGICO

OBJETIVO:

Planear, regular, y proporcionar los servicios de soporte técnico a equipo de cómputo, seguridad informática y administración de la infraestructura de red a las unidades administrativas de la Secretaría; facilitando el desempeño de sus funciones y, promover las acciones en materia de gobierno digital y acceso libre a la información gubernamental en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo de la Dirección de Gobierno Tecnológico, para someterlo a validación de la persona titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Elaborar y aplicar los lineamientos, políticas y controles para garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Administrar los componentes de hardware que dan soporte a los servicios electrónicos de la Secretaría, a fin de mantenerlos en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Diseñar, elaborar e implementar un plan de seguridad que permita mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la infraestructura informática.
- Realizar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que permitan actualizar y mejorar las capacidades de la infraestructura informática que opera en la Secretaría, a efecto de evitar su obsolescencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, que así lo soliciten, sobre el uso de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contengan información generada o transmitida a través de medios electrónicos.

- Elaborar en el ámbito de su competencia, propuestas que impulsen el gobierno digital y el acceso libre a la información gubernamental.
- Definir e instrumentar la estrategia de gobierno digital y establecer los mecanismos de coordinación que contribuyan al cumplimiento de dicha estrategia.
- Atender las políticas y lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la evaluación técnica de los equipos de cómputo, para asegurar su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática de la Secretaría, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- Atender las solicitudes de soporte técnico que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender los incidentes y problemas de seguridad informática que se presenten en la infraestructura de la Secretaría.
- Administrar la infraestructura de red de datos de la Secretaría, para proteger los bienes informáticos, sistemas y aplicaciones digitales y su información y, en su caso, determinar acciones como control de seguridad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800006020000S DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN APLICACIONES DIGITALES

OBJETIVO:

Planear, regular y proporcionar los servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones digitales que faciliten el uso de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría, para transitar hacia un gobierno digital.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo, para someterlo a validación de la persona titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejecutar los controles establecidos para garantizar la seguridad e integridad de las aplicaciones digitales y su información.
- Atender las políticas y lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- Implementar las mejores prácticas nacionales e internacionales para el desarrollo de aplicaciones digitales.
- Administrar los componentes de software que dan soporte a las aplicaciones digitales a fin de mantenerlas en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Analizar y evaluar las nuevas tecnologías de la información que permitan actualizar y mejorar las capacidades del desarrollo de aplicaciones digitales de la Secretaría, a efecto de optimizar su desempeño.
- Monitorear las aplicaciones digitales para mejorar su desempeño, disponibilidad y seguridad.
- Alinear el desarrollo de las aplicaciones digitales a las estrategias en materia de gobierno digital y de acceso libre a la información gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21801000000000L SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Fortalecer los sistemas de control interno y la promoción de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos con apego a las disposiciones normativas vigentes en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control, en el ámbito de su competencia, que propicie la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, así como dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Dirigir la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, así como en el ámbito de su competencia, las de los Órganos Internos de Control.
- Determinar en la administración pública estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los sistemas anticorrupción Federal y Estatal en esa materia, así como impulsar y promover dichas acciones en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización, formulando los respectivos instrumentos jurídicos.
- Dirigir la emisión de bases y criterios específicos relacionados con auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control, así como propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico que contribuyan al fortalecimiento del control interno y rendición de cuentas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo por parte de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C", así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, que se acuerde de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría, así como autorizar y coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación propios de la Secretaría.

- Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes, respecto de aquellos asuntos que le correspondan en razón a sus atribuciones.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, con relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar las auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control sobre la calidad de los materiales de las obras públicas financiadas con recursos públicos, así como la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes en la materia.
- Ordenar y dirigir la atracción, en su caso, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, de las auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir el seguimiento que los Órganos Internos de Control y las Direcciones Generales de Control y Evaluación hacen con relación a la solventación de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas e instancias externas de fiscalización, así como a las acciones encaminadas al fortalecimiento del control preventivo y autocontrol en las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir las acciones de coordinación y seguimiento para la atención de actos de fiscalización con las instancias de orden superior federal y estatal, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y, en su caso, suscribir, previa consideración de la persona titular de la Secretaría, convenios, instrumentos o documentos jurídicos para el cumplimiento de sus atribuciones y, aquellos que por delegación o por suplencia le corresponda, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éstos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, licencias, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de su competencia, así como de titulares de los Órganos Internos de Control y de sus correspondientes áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.
- Dirigir la ejecución de auditorías, seguimientos, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Coordinar la representación que corresponde a la Secretaría ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Conducir las acciones de supervisión en las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y, en el ámbito de su competencia, las de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, para que éstas se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias, procedimientos y disposiciones establecidos, así como evaluar su desempeño.
- Coordinar el apoyo técnico en materia de auditoría, seguimiento, inspección y otras acciones de control a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las normas para la designación y remoción de los auditores externos de organismos auxiliares y fideicomisos, así como para controlar su actividad.
- Designar y remover a los auditores externos de los organismos auxiliares y fideicomisos y, controlar su actividad.
- Dirigir y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Brindar apoyo y acompañamiento a las dependencias y organismos auxiliares, así como a los Órganos Internos de Control, en la aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno, así como en la implementación y seguimiento de sus sistemas de control.
- Proponer los lineamientos, bases y criterios, así como su actualización para la implementación y fortalecimiento de los sistemas de control interno que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar la concentración y validación de la información relacionada con la integración de los indicadores de desempeño de la Subsecretaría, así como de los relacionados con el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
- Requerir, en su caso, a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Definir la funcionalidad que deben tener los sistemas informáticos que apoyen la gestión de la Secretaría en materia de auditoría y control y evaluación, así como en el tema de Control Interno a nivel Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21801000010000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Registrar, analizar, conciliar, controlar y generar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, con la finalidad de integrar la información que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Revisar el programa anual de trabajo del Laboratorio de Análisis y Verificación de la Calidad de Materiales de Construcción y, someterlo a autorización de la persona titular de la Subsecretaría.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa de la Subsecretaría, previa autorización de la persona titular.

- Registrar controlar y dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los programas anuales, proyectos y actividades de control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y, realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular de la Subsecretaría el cumplimiento.
- Organizar las actividades a través de las unidades adscritas a la Subsecretaría, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales y, realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular.
- Atender las actividades y comisiones encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría y, realizar el seguimiento correspondiente.
- Vigilar la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados con la calidad de materiales de la obra pública.
- Participar por instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría en reuniones de trabajo e informar los resultados y acuerdos.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones, a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y a los Órganos Internos de Control.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones del programa anual de trabajo establecido junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y, realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular de la Subsecretaría.
- Acompañar y apoyar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas con órganos fiscalizadores externos.
- Vigilar la elaboración de diagnósticos de control y evaluación y realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular de la Subsecretaría.
- Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes solicitados por la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y, realizar el seguimiento correspondiente.
- Brindar el seguimiento que las Direcciones Generales de Control y Evaluación y los Órganos Internos de Control, realicen para solventar las observaciones o hallazgos formulados por auditores e instancias externas de fiscalización.
- Controlar y supervisar el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, como medio electrónico de registro, control y seguimiento de los recursos Federales y Estatales.
- Participar como Secretario Técnico en el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la designación de auditores externos en organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Auxiliar en la revisión de los Programas Anuales de Control y Evaluación de las Direcciones Generales de Control y Evaluación, así como de los Órganos Internos de Control.
- Auxiliar en los trámites administrativos para el ingreso, licencias, promoción y remoción de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Control y Evaluación y los Órganos Internos de Control.
- Proponer e integrar las metas e indicadores de la Subsecretaría y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Apoyar en los trámites administrativos de la Subsecretaría, incluyendo al Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21801000010100S LABORATORIO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Efectuar pruebas de análisis y verificación de la calidad de los materiales de construcción de las obras que realiza el Gobierno del Estado de México o de su competencia, previa inspección física a las mismas, a efecto de emitir opiniones o estudios que fortalezcan el control preventivo y correctivo durante el proceso y posterior a la terminación de las obras públicas.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones o estudios mediante informes, en las auditorías y acciones de control y evaluación ordenadas por la persona titular de la Subsecretaría, como resultado del análisis de los muestreos y pruebas estandarizadas, que proporcionen datos sobre la calidad de los materiales de las obras construidas con recursos públicos.
- Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los convenios de colaboración o acuerdos celebrados con sociedades y asociaciones civiles, dependencias y organismos federales, estatales y municipales, a fin de mantener actualizados los documentos normativos y técnicos que regulan los procedimientos de muestreo, ensayo y calidad de los materiales e informar a la persona titular de la Subsecretaría.
- Participar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría, en la formulación e instrumentación de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales, en materia de obra.
- Elaborar el Programa Anual de Inspecciones del Laboratorio, para someterlo a consideración y visto bueno de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Control y Evaluación.
- Realizar visitas e inspecciones físicas de forma periódica a las obras que ejecuta el Gobierno del Estado de México, ya sea con recursos federales o estatales, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, previa orden de la persona titular de la Subsecretaría.
- Solicitar información a las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sobre la programación de auditorías de obra pública y los programas anuales de obra pública de las dependencias y organismos auxiliares de su adscripción.

- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de cuantificación y verificación de la calidad de los materiales de construcción a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y a las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas con motivo de los resultados de las inspecciones que se practiquen a las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, mediante opiniones técnicas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21801000020000S UNIDAD DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Supervisar la implementación adecuada de las disposiciones vigentes en materia de control interno en la Secretaría de la Contraloría y, apoyar en las acciones para la instrumentación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y organismos auxiliares.

FUNCIONES:

- Difundir las disposiciones en materia de control interno, asistir en su aplicación y seguimiento a su cumplimiento.
- Desarrollar, proponer y coordinar las acciones para la promoción de la cultura de control interno.
- Diseñar e instrumentar el programa de capacitación y desarrollo de competencias en materia de control interno y administración de riesgos de la Secretaría de la Contraloría.
- Asesorar a los responsables de los procesos administrativos de las dependencias, organismos auxiliares y órganos internos de control de estas, en la implementación, evaluación, seguimiento y mejora de los sistemas de control interno.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares para la integración, seguimiento y fortalecimiento de los programas de trabajo de control interno y de trabajo de administración de riesgos.
- Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de la Contraloría.
- Elaborar el Reporte Anual del comportamiento de los Riesgos de la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar el programa de trabajo de control interno y del programa de trabajo de administración de riesgos de la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar la información institucional consolidada para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar la atención de requerimientos en materia de control interno, efectuadas por entes externos de fiscalización.
- Realizar y/o promover las propuestas de actualización de las disposiciones en materia de control interno.
- Coadyuvar en la implementación, seguimiento y actualización de sistemas basados en estándares de calidad, adoptados por la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21801001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A"

21801002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B"

21801003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los Órganos Internos de Control de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, la atracción implementación de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, con la finalidad de programar y realizar acciones de control y evaluación en obras públicas.
- Coordinar la elaboración de propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría.
- Instruir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la programación de auditorías y demás acciones de control y evaluación que deban realizar los Órganos Internos de Control de su competencia.

- Ordenar y coordinar la ejecución, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, de las auditorías y demás acciones de control y evaluación, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en la que sustentan su actuación, uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales; así como las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas; así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
- Coordinar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Brindar y/o coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Coordinar la integración de los expedientes generados por las auditorías y demás acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
- Coordinar las acciones de control para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Trabajo junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Fungir, previa designación, como representante de la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, designando, en su caso, a un servidor público suplente.
- Coordinar y, en su caso, participar, previa designación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como en los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Supervisar que las personas servidoras públicas que realizan las funciones de comisario en los organismos auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, actúen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que practique a las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer la metodología para verificar la información y archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México.
- Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de los indicadores de la Dirección General y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
- Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21801001010000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-I"
21801001020000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-II"
21801001030000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-III"
21801002010000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-I"
21801002020000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-II"
21801002030000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-III"
21801003010000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-I"
21801003020000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-II"
21801003030000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-III"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de su unidad administrativa; así como dar seguimiento a las de los Órganos Internos de Control que se le encomienden, para cumplir con sus atribuciones.
- Elaborar y supervisar el programa anual de control y evaluación de la Dirección a su cargo para someterlo a la revisión de la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los sistemas y procesos de las auditorías y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, lineamientos, estudios e informes que solicite la persona titular de la Dirección General.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la autorización de la persona titular de la Dirección General.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares; de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las dependencias, organismos auxiliares y municipios acorde a lo previsto en la normatividad establecida para ello.
- Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, que se deriven de observaciones con presunta responsabilidad o faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas y, en su caso, de particulares, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar los programas anuales de control y evaluación de los Órganos Internos de Control de su competencia para someterlos a la revisión de la persona titular de la Dirección General.
- Supervisar la elaboración, implementación y cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación de su unidad administrativa y de los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Brindar seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que se practiquen a las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.
- Ejecutar y supervisar directamente o a través de los Órganos Internos de Control o comisarios, las auditorías y acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales y, la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos, verificando el cumplimiento jurídico administrativo que le resulte de aplicabilidad.
- Supervisar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federal, estatal o municipal, para garantizar su cumplimiento e informar a la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar propuestas de reformas legales que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Ejercer, cuando así se encomiende, las funciones de comisario titular o suplente 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.
- Solicitar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Supervisar los informes sobre los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación para someterlos a la aprobación y firma de la persona titular de la Dirección General.
- Coadyuvar en la asesoría a los Órganos Internos de Control de su competencia, en materia de control y evaluación.
- Llevar a cabo acciones de control y evaluación para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, en su caso, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, en las auditorías y acciones de control y evaluación en obras financiadas con recursos públicos.
- Verificar la información y los archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, para constar que el ejercicio del recurso público se apega a la normatividad vigente.
- Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de los indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.

- Auxiliarse del personal adscrito a su unidad administrativa para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y controlar las investigaciones relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Estado de México, que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren involucradas en la comisión de hechos de corrupción, e interponer y resolver los recursos administrativos que en términos de la ley aplicable sean de su competencia; además de administrar y operar el Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

FUNCIONES:

- Administrar el Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores en términos de las disposiciones aplicables, proponiendo a la persona titular de la Secretaría los criterios y directrices para su operación.
- Coordinar la remisión electrónica a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las denuncias que sean formuladas por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas estatales y municipales o particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como de las investigaciones iniciadas, cuando así se estime procedente.
- Radicar el procedimiento de investigación derivado de la recepción de las denuncias, auditorías y las actuaciones de oficio, ordenando la realización de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos cumpliendo los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Atraer, en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control y, de considerarlo procedente, conocer directamente de aquellas denuncias que se hayan presentado en la Secretaría.
- Suscribir los recursos administrativos para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Suscribir los informes, requerimientos y solicitudes de información formulados por las autoridades del orden penal, judicial, administrativa y en materia de defensa de derechos humanos relacionados con los asuntos de su competencia.
- Integrar la información del sistema de evolución patrimonial, derivada de las revisiones aleatorias que realice la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que se integre el expediente respectivo y se practiquen las investigaciones, revisiones y análisis contables-financieros, para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
- Suscribir el dictamen contable-financiero que permita identificar la aclaración del incremento del patrimonio de las personas servidoras públicas y, en su caso, emitir el acuerdo por el que se determine la integración del expediente con motivo de la investigación realizada, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda.
- Requerir a las autoridades competentes toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así como la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario, operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios necesaria, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Requerir, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
- Emitir la orden de práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Suscribir los informes, demandas, contestaciones y desahogos de vista en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y enviarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, solicitar cuando proceda, la imposición de las medidas cautelares.
- Coordinar la atención al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar, mediante acuerdo fundado y motivado, la conclusión y archivo de los expedientes de investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Interponer el medio de defensa correspondiente ante la autoridad competente, en contra del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Requerir, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, o para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Dictar todas las acciones y medidas necesarias, tratándose de denuncias que se presenten en carácter de anónimas, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes.
- Establecer las medidas de protección que resulten razonables, respecto de las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas que denuncien o sean testigos de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
- Recibir y turnar las impugnaciones promovidas por las personas denunciantes relacionadas con la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el acuerdo de la calificación de falta administrativa grave o no grave y el informe de presunta responsabilidad administrativa, para determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- Emitir el acuerdo de reclasificación de falta administrativa y el informe de presunta responsabilidad administrativa en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando los hechos correspondan a una falta no grave o una falta grave diversa.
- Supervisar el programa anual de trabajo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de investigación.
- Vigilar el seguimiento a la información para la integración de los indicadores de la Dirección General de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800001010000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Controlar y supervisar el trámite de las investigaciones derivadas de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías realizadas por las autoridades competentes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, intervenir en los recursos administrativos que sean de su competencia, así como controlar la administración y operación del Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

FUNCIONES:

- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación.
- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas informáticos que opera y administra la Dirección General de Investigación.
- Otorgar las asesorías, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, relacionadas con la operación de los sistemas informáticos que administra la Dirección General de Investigación.
- Vigilar la operación del Sistema de Atención Mexiquense, así como la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos en materia de denuncias, sugerencias y reconocimientos, a los Órganos Internos de Control.
- Coordinar el análisis y turno de las denuncias, sugerencias y reconocimientos a la autoridad competente.
- Coordinar la operación del Registro Estatal de Inspectores, así como el servicio de consulta pública y proponer las mejoras continuas, lineamientos y directrices para el uso adecuado del sistema.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos para la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades relacionados con asuntos de su competencia.
- Comprobar que la información para la integración de los Indicadores de la Dirección General de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas sea acorde a lo registrado en los sistemas informáticos de la Dirección General de Investigación.
- Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran, en la realización de las investigaciones para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800001010100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMAS "I"

21800001010200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMAS "II"

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de investigación derivados de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, intervenir en los recursos administrativos que sean de su competencia, así como verificar la operación del Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

FUNCIONES:

- Integrar los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las denuncias, auditorías y actuaciones de oficio, en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Auxiliar en la integración de los procedimientos de investigación, y analizar el contenido de la información a efecto de determinar la existencia o inexistencia de una presunta falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave.

- Formular las actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación.
- Formular los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de los asuntos de su competencia.
- Revisar y supervisar la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos que se generen dentro del trámite de los procedimientos de investigación a su cargo para el esclarecimiento de los hechos.
- Validar que los proyectos de acuerdo e informes de presunta responsabilidad administrativa cumplan con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previo a la firma de la persona titular de la Dirección General de Investigación.
- Formular el proyecto de la atención al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora.
- Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que la Dirección General sea parte, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Asesorar, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control, en la materia de investigación para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
- Apoyar la administración del Sistema de Atención Mexiquense, así como supervisar la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos para la atención de las denuncias, sugerencias y reconocimientos de los Órganos Internos de Control.
- Auxiliar en el trámite de las solicitudes de modificación de registros y su aplicación en el Sistema de Atención Mexiquense requeridas por los Órganos Internos de Control.
- Recopilar la información para la integración de los indicadores de la Dirección General de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas.
- Efectuar el análisis para determinar la competencia legal en la atención y tramitación de las denuncias, sugerencias y reconocimientos.
- Coordinar la operación del Registro Estatal de Inspectores, así como el servicio de consulta de éste y, proponer las mejoras continuas, lineamientos y directrices para el uso adecuado del sistema.
- Vigilar la implementación de los convenios de coordinación con otras autoridades competentes.
- Asesorar a los Órganos Internos de Control en la operación de los sistemas informáticos que administra la Dirección General de Investigación, así como las autoridades que cuenten con convenio de colaboración para la operación de los sistemas que administra la Dirección General de Investigación.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800001020000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Dirigir y vigilar la integración de los procedimientos de investigación a su cargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, representar a la Dirección General de Investigación en los recursos administrativos en los que sea determinada como parte, supervisar el programa de trabajo de la Dirección General de Investigación y los Órganos Internos de Control y, coordinar la recepción y análisis de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.

FUNCIONES:

- Autorizar y firmar las diligencias necesarias en los procedimientos de investigación para el esclarecimiento de los hechos.
- Supervisar que la información de los asuntos de los cuales conozca por competencia en el Sistema de Atención Mexiquense sea veraz y oportuna.
- Orientar a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran, sobre la tramitación del procedimiento de investigación en relación a la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Representar legalmente a la Dirección General de Investigación en los juicios que ésta sea parte, elaborar los informes, demandas y contestaciones correspondientes y, participar en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, así como en los asuntos de su competencia.
- Rendir informes o solicitudes sobre quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Aprobar el programa anual de trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México y, realizar las evaluaciones correspondientes.
- Controlar la recopilación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por la ciudadanía y, en su caso, proponer la reserva de la información, en términos de la Ley de Transparencia.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800001020100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS "I"**21800001020200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS "II"****OBJETIVO:**

Coordinar que los expedientes de procedimientos de investigación relacionados con actuaciones de oficio, denuncias y auditorías formuladas por las autoridades competentes, cumplan con los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, intervenir en los recursos administrativos que sean de su competencia, verificar los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control y analizar la recepción de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.

FUNCIONES:

- Coordinar que los expedientes de procedimientos de investigación relacionados con denuncias, auditorías y actuaciones de oficio, sobre personas servidoras públicas de la administración pública estatal, o de particulares por la comisión de u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, cumplan con los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la formulación de diligencias o actuaciones, en el procedimiento de investigación.
- Elaborar los proyectos de requerimiento, los escritos de interposición de los medios de defensa que al efecto sean procedentes y, en su caso, las contestaciones de demanda en los juicios o procedimientos en los que sea parte la Dirección General de Investigación, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Verificar y controlar la formulación de proyectos de los documentos que se produzcan en los procedimientos de investigación a su cargo.
- Aprobar los proyectos de acuerdo respectivos e informes de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley.
- Expedir el proyecto de desahogo referente a la prevención que emita la autoridad substanciadora, por cuanto hace al informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Actuar ante la autoridad substanciadora respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que la Dirección General de Investigación, sea considerada como parte, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el proyecto del escrito por el que se desahogue el informe sobre el acuerdo de calificación de falta administrativa; remitir el expediente integrado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y, atender los requerimientos que la Sala del conocimiento tenga a bien pronunciar.
- Validar los proyectos de atención de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte la Dirección General de Investigación.
- Recomendar, previa solicitud, a las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control, las acciones para realizar la debida integración del procedimiento de investigación.
- Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Vigilar el programa anual de trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control y, verificar su cumplimiento.
- Analizar la información para efectuar las evaluaciones de los Órganos Internos de Control en materia de investigación.
- Apoyar en la recopilación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- Efectuar el análisis, turno y atención de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.
- Asesorar, cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en la elaboración de los planes de trabajo de los Órganos Internos de Control.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones actúen en cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público, a través de la determinación de responsabilidades administrativas, así como resolver con imparcialidad, oportunidad y legalidad las inconformidades derivadas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas; llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Secretaría y, cuando proceda, resolver los medios de impugnación en el ámbito de su competencia, así como la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal y, administrar el registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría y a su persona titular, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos en que se requiera su intervención jurídica, así como en los juicios de amparo y los que intervenga en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Establecer los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, difundirlos y sistematizarlos, previa consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Supervisar la ejecución de campañas y programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligados de la administración pública estatal y municipal.

- Supervisar las acciones que permitan la integración del padrón de personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Supervisar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Supervisar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal.
- Supervisar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, para su publicitación conforme a la normatividad aplicable, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Supervisar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección General de Investigación de la Secretaría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Definir los criterios para la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses presentadas por las personas servidoras públicas, así como remitir los hallazgos a la autoridad investigadora correspondiente.
- Emitir y/o coordinar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer, determinando la ampliación de cualquier diligencia probatoria.
- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Recibir y acordar, sobre la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora.
- Suscribir las abstenciones de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a las personas servidoras públicas por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir que los procedimientos de responsabilidad administrativa contra las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, de los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal, por faltas administrativas no graves, se substancien conforme a las disposiciones aplicables y suscribir las resoluciones que correspondan, e imponer en su caso las sanciones que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la imposición de medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir y suscribir el exhorto o carta rogatoria, por el que solicite la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Instruir el trámite de los incidentes promovidos por las partes y suscribir la resolución de dichos incidentes.
- Conocer y tramitar las impugnaciones promovidas por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto del acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Establecer, cuando resulte procedente, las sanciones administrativas impuestas en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la implementación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
- Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Coordinar la atención y suscribir la resolución al recurso de revocación, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Administrar y coordinar el sistema de registro patrimonial, de intereses y acuse de presentación de Declaración Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar los recursos de reclamación previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas, así como la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Recibir e instruir la tramitación y resolver, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

- Supervisar y coordinar el procedimiento administrativo sancionador, así como suscribir las resoluciones relativas, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar y, en su caso, suscribir los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y administrar el registro de las empresas, de las personas proveedoras, contratistas, prestadoras de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
- Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella 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.
- Brindar la asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control, cuando no cuenten con personal con perfil de abogado.
- Promover la presentación y seguimiento de las denuncias o querrelas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Supervisar la administración de la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio y suministro de ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar y determinar las medidas de protección que resulten razonables, previa solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
- Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su área.
- Instruir la recepción y trámite de los recursos administrativos de inconformidad que sean promovidos en la Dirección General con motivo de actos emitidos por ésta o alguna de sus Direcciones; así como suscribir la resolución correspondiente, en términos de lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Supervisar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control en dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Dirección General y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002010000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "A"

21800002020000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "B"

OBJETIVO:

Coordinar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de contribuir a la actuación de las personas servidoras públicas en un marco de legalidad.

FUNCIONES:

- Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que presente la autoridad investigadora.
- Coordinar y suscribir los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como las diligencias para mejor proveer, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Vigilar que los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra personas servidoras públicas por faltas administrativas no graves, se substancien conforme a las disposiciones aplicables y proponer a su superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir el trámite de las medidas cautelares que, en su caso, solicite la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el exhorto o carta rogatoria para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Coordinar el trámite de los incidentes promovidos por las partes y proponer a su superior jerárquico la resolución.
- Controlar el trámite del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de información necesaria que en el ámbito de su competencia sean procedentes, para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella 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.

- Asesorar y orientar en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
- Supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la supervisión del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismo auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002010001L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES “A-I”

21800002010002L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES “A-II”

21800002020001L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES “B-I”

21800002020002L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES “B-II”

OBJETIVO:

Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con el objeto de contribuir a la actuación de las personas servidoras públicas en un marco de legalidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y supervisar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica de ampliación de cualquier diligencia probatoria.
- Elaborar y supervisar los acuerdos de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que presente la autoridad investigadora.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra personas servidoras públicas, por faltas administrativas no graves, y proponer el proyecto de resolución correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Auxiliar y supervisar el trámite de las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su aprobación el proyecto de exhorto o carta rogatoria, para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Atender el trámite de los incidentes promovidos por las partes y proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas el proyecto de resolución de dichos incidentes.
- Atender el trámite del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y/o elaborar los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella 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.
- Brindar asesoría y orientación en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
- Realizar y supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Generar y mantener actualizada, la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002030000L DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES

OBJETIVO:

Realizar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como el acuse de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal; administrar el registro de los procedimientos substanciados por responsabilidad administrativa y, de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares.

FUNCIONES:

- Promover y supervisar la ejecución de programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de las dependencias y organismos auxiliares; así como de los ayuntamientos y sus organismos municipales.

- Coordinar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Proponer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables; para generar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Revisar y aprobar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección General de Investigación de la Secretaría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Controlar conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de las dependencias del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Supervisar la integración y actualización en el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Supervisar la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, remitir los expedientes con los hallazgos a la autoridad correspondiente.
- Coordinar la elaboración de la certificación de inexistencia de anomalía de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, para autorización de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y, su anotación en el sistema de evolución patrimonial.
- Supervisar la integración, actualización y control del registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como la expedición de las constancias respectivas, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción.
- Emitir los informes que requieran los Órganos Internos de Control y las instancias competentes, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas.
- Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.
- Supervisar la difusión del boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas, en los términos del acuerdo respectivo.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002030001L DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES

OBJETIVO:

Recibir, registrar y controlar el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal; así como revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial, mediante la práctica de verificaciones aleatorias.

FUNCIONES:

- Recibir el padrón integrado y actualizado por las áreas administrativas competentes, de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, ayuntamientos y sus organismos, relativo a las personas servidoras públicas obligadas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los formatos e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal.
- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, demás disposiciones aplicables.

- Integrar, turnar y enviar a los Órganos Internos de Control y a la Dirección General de Investigación, las vistas del listado de las personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Proponer y practicar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, advertir los hallazgos para remitirlos a la autoridad correspondiente.
- Realizar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Difundir los programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de declaración fiscal; así como los relativos a los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Coadyuvar en la elaboración de los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Auxiliar, para que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Área sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002030002L DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

OBJETIVO:

Integrar y actualizar el registro en el Sistema Integral de Responsabilidades, de los procedimientos de responsabilidad administrativa y las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México y los Municipios, así como a los particulares, resguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos y la información contenida en documentos físicos, relacionada con la situación patrimonial y de intereses, que se encuentre a cargo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

- Actualizar permanentemente el inventario del acervo documental que contenga la información relacionada a la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, de los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos que se tienen bajo resguardo, así como organizar y controlar su préstamo y consulta al personal facultado, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
- Integrar y controlar el registro en el Sistema Integral de Responsabilidades, de los procedimientos administrativos y las sanciones impuestas a personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México y los Municipios y, en su caso, a particulares vinculados a faltas administrativas graves.
- Elaborar el informe para las dependencias y organismos auxiliares, Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y particulares, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas.
- Actualizar, controlar y registrar en su caso, dentro del sistema los expedientes concluidos por responsabilidades administrativas.
- Elaborar semestralmente, la solicitud de información para los Órganos Internos de Control, sobre el estado que guardan los registros de los procedimientos administrativos en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- Actualizar, controlar y registrar en su caso, el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y/o Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador y, tramitar a las unidades licitadoras las claves de acceso para consultar el boletín a través de los medios de difusión electrónica de la Secretaría de la Contraloría.
- Asesorar en el uso de los sistemas que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
- Vigilar la información contenida en los documentos físicos relacionada con la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas y, aquella de los expedientes en resguardo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
- Informar al Director de Área sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Integrar y administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como generar antecedentes de sanciones y controlar la emisión de constancias de no inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.

- Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002040000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES

OBJETIVO:

Coordinar la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, así como el trámite de los recursos de revocación, juicios administrativos y demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes y, resolver las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, las que llevan a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría y a su persona titular, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte, actora, demandada o tercera interesada, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo, interponiendo en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva y, turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para su aprobación.
- Coordinar las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la Dirección General las medidas de protección que resulten razonables, por la solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando le denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
- Coordinar la atención, trámite y resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría; y cuando así lo juzgue conveniente la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, atraer para conocimiento y atención procedente los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.
- Coordinar la recepción y trámite de las instancias de inconformidad que se presenten, con motivo de la celebración de procedimientos de licitación e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y las relativas a los procedimientos que realicen los ayuntamientos con recursos estatales.
- Coordinar la recepción y trámite del procedimiento administrativo sancionador que se presente, con motivo de las infracciones de licitantes o contratistas, en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar la recepción, trámite y resolución de los recursos administrativos de inconformidad presentados en contra de actos emitidos por la Dirección General, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Verificar que los proyectos de informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo promovidos por particulares y personas servidoras públicas de la Secretaría, se elaboren de conformidad con la normatividad establecida, así como los proyectos de desahogo de vista como terceros perjudicados y, dar el seguimiento a los juicios en los que intervenga.
- Verificar que los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas sean de conformidad con lo establecido en la normatividad, así como colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querrelas y acordarlos con la persona titular de la Dirección General, para su presentación.
- Asesorar a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, en el trámite y resolución de los recursos de revocación y en la atención del juicio contencioso administrativo, así como de los medios de impugnación derivados de éste.
- Verificar que las constancias y la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, se expidan conforme a la normatividad vigente, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informarle el seguimiento y conclusión.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, así como todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes.
- Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800002040001L DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES**OBJETIVO:**

Atender la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, el trámite de los recursos revocación, juicios administrativos y demás medios de impugnación, a fin de defender los intereses de la Secretaría, así como las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades para su visto bueno.
- Analizar y tramitar, en términos de la legislación aplicable, el recurso de revocación que interpongan los particulares, personas servidoras públicas, en contra de actos y resoluciones emitidas por la Secretaría, o en su caso, por los Órganos Internos de Control, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Auxiliar en la substanciación del procedimiento sancionador, a efecto de que se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable y, de ser necesario, proponer que se subsanen en términos legales las irregularidades u omisiones que se cometan e informar de los avances a la Dirección General de lo Contencioso e Inconformidades.
- Auxiliar en el trámite, substanciación y elaboración del proyecto de resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan, en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Elaborar los proyectos de demandas y de las contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte actora, demandada o tercera interesada, así como para ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo.
- Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que la Secretaría sea parte y, darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia o laudo.
- Elaborar los informes previo o justificado requeridos en los juicios de amparo por las autoridades de la Secretaría, así como los proyectos de desahogo de vista en los juicios en los que intervengan como terceros perjudicados, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
- Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes e informar de los mismos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Proporcionar asesoría técnica en la materia de su competencia a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares, que lo soliciten.
- Auxiliar en el trámite de la expedición de constancias y la certificación de documentos existentes en los archivos de su competencia y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso e inconformidades el trámite de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Auxiliar en el trámite de las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales, hasta la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
- Proponer la remisión de los asuntos, a la autoridad competente, en los que se determine necesario investigar la conducta de personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida.
- Auxiliar en la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000000L UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN**OBJETIVO:**

Promover y propiciar la correcta actuación de las personas servidoras públicas para el cumplimiento de los principios que rigen a la Secretaría de la Contraloría, mediante la implementación y creación de las medidas preventivas que dictamine el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como vigilar que se implemente el Código de Ética para la correcta actuación de las personas servidoras públicas del Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar, organizar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los informes y documentación que sea requerida a la Secretaría, por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y por el Comité Rector del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización.

- Participar como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para la prevención de delitos.
- Organizar al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Analizar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de la administración pública estatal.
- Estudiar y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, propuestas de acciones que apoyen a las dependencias y organismos auxiliares a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Supervisar las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, a las dependencias y organismos auxiliares, así como propiciar su debido cumplimiento y coordinar el registro de éstas.
- Brindar asesoría a las dependencias, organismos auxiliares y municipios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre su participación en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Elaborar y acordar con la persona titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, indicadores, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, reglas de integridad, prevención, así como de disuasión de faltas administrativas, hechos de corrupción y prevención de conflictos de intereses, de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México, para que a su vez se sometan a consideración del Comité Coordinador.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría la elaboración y actualización del Código de Ética para las personas servidoras públicas del Estado de México y su actualización; así como difundir su contenido y verificar su cumplimiento.
- Opinar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación a las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de emitir opinión, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses.
- Concentrar, estudiar y verificar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflictos de intereses en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares se cumplan, así como establecer, con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de hechos de corrupción.
- Fijar criterios, para efectos administrativos, de las disposiciones que, en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses, corresponda emitir a la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas competentes.
- Autorizar programas de difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses.
- Supervisar la atención de las delaciones y denuncias sobre la conducta de las personas servidoras públicas y turnarlas, según corresponda, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control respectivo.
- Proponer y promover las mejoras a los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
- Aprobar la aplicación de diagnósticos respecto de las delaciones y denuncias sobre las conductas de las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente.
- Formalizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los recursos y procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
- Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría y someter a su consideración los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Impulsar y programar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la política de transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad al interior de la Secretaría.
- Impulsar, promover y fortalecer la política de datos abiertos, mediante la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, en las materias de su competencia.
- Supervisar la asesoría a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Participar en la instrumentación de mecanismos de coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, para el cumplimiento de la estrategia en materia de datos abiertos.
- Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la implementación y seguimiento en la administración pública estatal de las políticas generadas en el marco del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

FUNCIONES:

- Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la persona titular de la Secretaría, en conjunto con otras unidades administrativas de la dependencia en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
- Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la administración pública estatal de la política estatal, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e integrar los informes respectivos, y someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad.
- Proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los demás integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría, relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y someterlas a consideración de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, generando propuestas para su difusión.
- Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción que corresponde a la administración pública estatal, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría, con el fin de presentar propuestas a la persona superior inmediata.
- Analizar los indicadores que emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los cuales permitirán generar propuestas de mejora en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría e informar de los resultados obtenidos a la persona titular de la Unidad.
- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia que requieran las dependencias, organismos auxiliares y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la implementación y seguimiento en la administración pública estatal de las políticas generadas en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.

FUNCIONES:

- Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la persona titular de la Secretaría en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría, en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, así como proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
- Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la administración pública de la política, aprobada por el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente a la persona titular de la Unidad.
- Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e integrar los informes respectivos y, someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad.
- Proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los demás integrantes de los Sistema Estatal de Fiscalización.

- Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría, relacionados con el Sistema Estatal de Fiscalización y someterlas a consideración de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Analizar la información que se genere en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, generando propuestas para su difusión.
- Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal de Fiscalización que corresponde a la administración pública, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría, con el fin de presentar propuestas a la persona superior inmediata.
- Analizar indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política estatal de fiscalización, permitiendo generar propuestas de mejora a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Dar seguimiento a los instrumentos y herramientas de vinculación y coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría e informar de los resultados obtenidos a la persona titular de la Unidad.
- Brindar en el ámbito de su competencia, la asesoría que requieran las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000300L SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA

OBJETIVO:

Planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias, en materia de ética e integridad pública de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

FUNCIONES:

- Supervisar la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Vigilar que el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética se mantengan actualizados, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
- Administrar y supervisar los sistemas de información relativa a los programas de actividades en materia de ética e integridad pública.
- Brindar la asesoría en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos en el desempeño del servicio público, a fin de darle atención a las consultas recibidas en la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Solicitar información y documentación necesaria, para generar diagnósticos en materia de ética e integridad pública.
- Realizar diagnósticos respecto de las denuncias sobre las conductas del personal del servicio público en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente y formular recomendaciones para mejorar el ambiente ético.
- Proponer la actualización y difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
- Proponer y elaborar el proyecto de Código de Conducta y reglas de integridad de la Secretaría, con base en los principios y valores establecidos en el Código de Ética y darle vista a la persona titular de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, para su autorización y/o actualización por parte del Comité de Ética de esta dependencia.
- Coadyuvar en la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares.
- Verificar que los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares, cumplan con sus programas de trabajo y con las disposiciones en materia de ética e integridad pública.
- Proponer políticas, lineamientos, proyectos, estrategias y demás instrumentos normativos de carácter general en materia de ética e integridad pública.
- Coordinar, planificar e impartir programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de ética e integridad pública que le sean encomendados.
- Proponer las evaluaciones en materia de ética e integridad pública que correspondan.
- Integrar y resguardar los expedientes que se generen a partir de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005000400L SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Participar en la promoción de los derechos fundamentales de la ciudadanía en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, transparencia, gobierno abierto, así como cumplir las políticas de accesibilidad y datos abiertos, con el fin de fortalecer la cultura de legalidad, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental.

FUNCIONES:

- Difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normatividad en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a los ordenamientos aplicables.
- Coadyuvar a la atención de las obligaciones del Comité de Transparencia de la Secretaría para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Verificar que la información remitida por las personas servidoras públicas habilitadas, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de datos personales, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas de esta Secretaría en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
- Intervenir en las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Coadyuvar en la asesoría otorgada a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Integrar 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**OBJETIVO:**

Promover la participación organizada de la ciudadanía en materia de contraloría social, vigilancia, evaluación y mejora de los programas sociales, obras públicas, trámites y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas responsables de su aplicación y ejecución.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances y resultados.
- Dirigir las acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Proponer las políticas, estrategias, directrices y criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social, vigilancia y evaluación.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos federal y estatal.
- Impulsar y coordinar acciones de evaluación social, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Impulsar y coordinar con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras Instituciones Públicas o Privadas, acciones en materia de contraloría social que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Promover y coordinar asesorías y asistencia técnica que soliciten las dependencias y organismos auxiliares; así como las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y, otras formas de participación ciudadana estatales o municipales en materia de contraloría social.
- Coordinar y promover la constitución, operación, seguimiento, asesoría, asistencia técnica y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de vigilar la ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales ejecutados con recursos federales, estatales y municipales.
- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la entrega de información relacionada con los programas, obras, acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social.
- Dirigir la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas, programas sociales y acciones que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen las personas Contraloras Sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Coordinar las estrategias para la promoción y difusión de las funciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

- Autorizar la entrega de información a las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría y evaluación social.
- Certificar los documentos existentes en los archivos de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000200L SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Coordinar la participación ciudadana en la vigilancia preventiva en la ejecución de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que desarrollan las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como los gobiernos federal y municipal, cuando se involucren recursos estatales.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Dirección General sobre sus avances y resultados.
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de contraloría social en obras públicas y programas sociales.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, derivadas de los convenios y acuerdos que se suscriban o comprometan entre la Secretaría y el Gobierno Federal.
- Proponer y operar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Operar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, acciones en materia de contraloría social, que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana; así como a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y otras formas de participación ciudadana en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales.
- Coordinar la constitución, operación, seguimiento, asesoría, y asistencia técnica a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de vigilar la ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales, ejecutados con recursos federales, estatales y municipales; incorporando la participación de jóvenes voluntarios; así como supervisar el seguimiento de estas acciones.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los avances y resultados.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de contraloría social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la persona titular de la Dirección General sobre los avances y resultados.
- Participar en la asesoría y asistencia técnica que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría social.
- Promover, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en las obras públicas y programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo con los convenios establecidos para tales fines.
- Planear, conducir y proponer a la persona titular de la Dirección General, las acciones de seguimiento a los programas de contraloría social en obra pública y programas sociales.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, el material didáctico de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Coordinar la atención y seguimiento de los reportes ciudadanos que presenten las personas contraloras sociales y la ciudadanía, respecto de la operación de obra pública, programas sociales, trámites y servicios; así como del desempeño de las personas servidoras públicas encargadas de su realización.
- Informar periódicamente por escrito a la persona titular de la Dirección General, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de obra pública, programas sociales, trámites y servicios.
- Proponer, organizar e intervenir en reuniones de asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Formular, proponer y difundir a la ciudadanía a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social.
- Coordinar la integración de la información que soliciten las instancias federales, estatales, y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
- Proponer la operación de mecanismos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía.

- Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención y, mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000201L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA**OBJETIVO:**

Coadyuvar en las acciones de contraloría social, tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de las obras públicas que se realizan en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones en materia de contraloría social en obra pública, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre los avances y resultados obtenidos.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública, que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras Instituciones Públicas o Privadas, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de contraloría social en obra pública, que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Ejecutar acciones de asesoría y asistencia técnica, en materia de contraloría social en obra pública, a las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana; y otras formas de participación ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos en obra pública e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Integrar y proporcionar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, la información relacionada con obra pública en materia de contraloría social, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que, en materia de contraloría social en obra pública, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Brindar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar con dependencias federales, las acciones de contraloría social en obra pública que se realicen en la entidad, de acuerdo con los convenios establecidos para tales fines.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, las acciones de seguimiento a los programas de contraloría social en obra pública.
- Participar en la elaboración del material didáctico de asesoría y promoción, en materia de contraloría social en obra pública, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en obra pública y hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Participar en las reuniones de asesoría, asistencia técnica y foros, para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en obra pública a la ciudadanía.
- Integrar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en obra pública.
- Acordar con la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, el despacho de los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000202L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar las acciones en materia de contraloría social en programas sociales, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre los avances y resultados obtenidos.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de acciones de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control, en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras Instituciones Públicas y Privadas, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de contraloría social en programas sociales, que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Ejecutar acciones de asesoría y asistencia técnica, en materia de contraloría social en programas sociales a las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana; y otras formas de participación ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos en programas sociales e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Integrar y proporcionar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, la información relacionada con los programas sociales en materia de contraloría social, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que, en materia de contraloría social en programas sociales, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Brindar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en programas sociales.
- Ejecutar con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en los programas sociales que se realicen en la entidad, de acuerdo con los convenios establecidos para tales fines.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, las acciones de seguimiento a los programas de contraloría social en programas sociales.
- Participar en la elaboración del material didáctico de asesoría y promoción, en materia de contraloría social en programas sociales, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en programas sociales y hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Participar en las reuniones de asesoría, asistencia técnica y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en programas sociales a la ciudadanía.
- Integrar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en programas sociales.
- Acordar con la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención y, mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000300L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar el programa de evaluación social, en obras, programas, acciones, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como captar denuncias, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar las actividades y acciones en materia de evaluación social, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Dirección General, sobre sus avances y resultados.
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de los programas de evaluación social en obras públicas, programas sociales, acciones, trámites y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de evaluación social en obras públicas y programas sociales, así como la creación de mecanismos alternos de participación social, en coordinación con el Gobierno Federal, derivado del convenio que se suscriba.
- Proponer y operar acciones de evaluación social y de mecanismos alternos de participación social, directamente o en coordinación, con los Órganos Internos de Control, en las dependencias y organismos auxiliares, a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Coadyuvar en las asesorías que soliciten los gobiernos municipales en materia de evaluación social y de mecanismos de participación social, así como la que requieran los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana con la sociedad civil.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de evaluación social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, e informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los avances y resultados.
- Evaluar los trámites y servicios públicos conforme a los procesos que los generan, el personal que lo proporciona y la importancia, utilidad y beneficio que tienen para las personas usuarias, mediante la comparación con estándares establecidos, indicadores de gestión y desempeño, así como de otras técnicas de evaluación e investigación de campo.
- Mantener comunicación con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios, para hacer de su conocimiento los resultados de las evaluaciones practicadas y concertar las acciones de mejora correspondientes.
- Instrumentar con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios, estándares de calidad e indicadores para evaluar el desempeño institucional y el de las personas servidoras públicas.
- Emitir informes a la persona titular de la Dirección General sobre los resultados de las acciones de evaluación social a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios.
- Solicitar a los Órganos Internos de Control, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de evaluación social.
- Formular, proponer y difundir por medio de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de evaluación social a la ciudadanía.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informarle el seguimiento y conclusión de éstos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000100T AL
21800004000700T

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

OBJETIVO:

Representar a la Secretaría de la Contraloría en materia de contraloría social, en la circunscripción territorial que le sea determinada, ejecutando los programas, proyectos y acciones autorizadas; promover y organizar la participación ciudadana, así como ejecutar acciones de control y evaluación social con la participación de la sociedad, en programas sociales, obras públicas, trámites y servicios que desarrollen los gobiernos federal, estatal y municipales; además de captar, orientar y dar seguimiento a reportes ciudadanos respecto del quehacer gubernamental.

FUNCIONES:

- Promover, participar y ejecutar las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como informar sobre los avances y resultados.
- Ejecutar las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social que se desarrollen con recursos federales, estatales y/o municipales, conforme a los convenios celebrados o a petición de parte.
- Concertar y coordinar con las instancias regionales de las dependencias estatales normativas y ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con instancias municipales, la realización de las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
- Operar con los enlaces regionales de las dependencias normativas federales y estatales, ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con los ayuntamientos, la realización de las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social.

- Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contraloría social a los diversos órganos de participación ciudadana, así como en mecanismos alternos de participación social a las personas servidoras públicas estatales y municipales que lo soliciten.
- Constituir y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de la vigilancia, control y seguimiento en la ejecución de obras públicas y programas sociales, incorporando a jóvenes voluntarios, como formadores, asesores, o alertadores.
- Ejecutar la operación de mecanismos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y la ciudadanía.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de obras públicas y programas sociales, así como el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de su región y, emitir los informes actualizados a la persona titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los reportes ciudadanos y denuncias de la ciudadanía y/o personas Contraloras Sociales.
- Ejecutar las estrategias establecidas para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría.
- Realizar las actividades para el intercambio de información, experiencias de éxito, mecanismos en materia de contraloría social y atención a reportes ciudadanos.
- Operar los mecanismos y metodologías que sean diseñados y aprobados para medir e incrementar la participación ciudadana.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Dr. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl
Secretario de la Contraloría

Mtro. Bruno Rafael Martínez Villaseñor
Subsecretario de Control y Evaluación

Mtro. David Adolfo Cárdenas Álamo
Secretario Particular

Lic. Aída Rodríguez Cruz
**Jefa de la Unidad de Planeación,
Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez
**Jefa de la Unidad de Políticas
en Contrataciones Públicas**

Lic. Gloria Carrillo Díaz
Titular del Órgano Interno de Control

Mtra. Mónica María Iglesias Sobero
Coordinadora Administrativa

Lic. Adrian Cerritos Temahuay
**Jefe de la Unidad de Tecnologías de
la Información y Comunicaciones**

Mtra. Angélica María Moreno Sierra
Directora General de Control y Evaluación "A"

Lic. Juan Pablo Noguez Cornejo
Director General de Control y Evaluación "B"

Mtro. Raúl Armas Katz
Director General de Control y Evaluación "C"

Mtro. Antonio Contreras Valdez
Directora General de Investigación

Mtra. Guadalupe Ruíz Velázquez
Directora General de Responsabilidades Administrativas

Marco Antonio Becerril Garcés
Jefe de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción

Lic. Hugo Antonio Tomás Orozco Mendoza
Director General de Contraloría y Evaluación Social

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Dr. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl
Secretario de la Contraloría
(Rúbrica)

Mtro. Bruno Rafael Martínez Villaseñor
Subsecretario de Control y Evaluación
(Rúbrica)

Mtra. Angélica María Moreno Sierra
Directora General de
Control y Evaluación "A"
(Rúbrica)

Lic. Juan Pablo Noguez Cornejo
Director General de
Control y Evaluación "B"
(Rúbrica)

Mtro. Raúl Armas Katz
Director General de
Control y Evaluación "C"
(Rúbrica)

Mtro. Antonio Contreras Valdez
Director General
de Investigación
(Rúbrica)

Mtra. Guadalupe Ruíz Velázquez
Directora General de Responsabilidades
Administrativas
(Rúbrica)

Marco Antonio Becerril Garcés
Jefe de la Unidad de Ética y Prevención
de la Corrupción
(Rúbrica)

Lic. Hugo Antonio Tomás Orozco Mendoza
Director General de Contraloría
y Evaluación Social
(Rúbrica)

ÁREAS STAFF

Mtro. David Adolfo Cárdenas Álamo
Secretario Particular
(Rúbrica)

Lic. Aída Rodríguez Cruz
**Jefa de la Unidad de Planeación,
Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**
(Rúbrica)

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez
**Jefa de la Unidad de Políticas
en Contrataciones Públicas**
(Rúbrica)

Lic. Gloria Carrillo Díaz
Titular del Órgano Interno de Control
(Rúbrica)

Mtra. Mónica María Iglesias Sobero
Coordinadora Administrativa
(Rúbrica)

Lic. Adrián Cerritos Temahuay
**Jefe de la Unidad de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones**
(Rúbrica)

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, deja sin efectos al publicado el 17 de septiembre de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género de la Dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Lic. Aída Rodríguez Cruz
**Jefa de la Unidad de Planeación,
Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
**Directora de Organización y
Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Mtra. Paulina Arriaga Gracida
Jefa del Departamento de Manuales de Organización "II"

Lic. Karina Ramírez Fonseca
Lideresa "B" de Proyecto