

OFICIALÍA MAYOR

Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: Oficialía Mayor.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

ABRIL DE 2024

Dirección General de Innovación

ÍNDICE

Table with 2 columns: Index Item and Page Number. Items include Presentación, Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales, Codificación Estructural, Organigrama, and Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa (with sub-items like Oficialía Mayor, Secretaría Particular, etc.).

- Área de Responsabilidades
- **Coordinación de Vinculación**
- **Coordinación de Control de Gestión**
- **Secretaría Técnica**
- **Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales**
- **Dirección General de Personal**
- Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- Dirección de Capital Humano y Escalafón
- Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano
- Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
- Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales
- Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal
- Subdirección de Relaciones Laborales
- Dirección de Política Salarial
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual
- Dirección de Remuneraciones al Personal
- Subdirección de Actualización de Bases de Datos
- Subdirección de Control de Calidad de Procesos
- Subdirección de Control de Pagos
- Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
- Subdirección de Administración de Fideicomisos
- Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Integración Familiar
- **Dirección General de Recursos Materiales**
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Unidad de Evaluación y Seguimiento
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
- Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Verificación e Inventarios
- Departamento de Inspección Topográfica
- Departamento de Dictaminación Técnica
- Subdirección de Normatividad
- Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes
- Departamento Jurídico y Contencioso
- Subdirección de Seguros y Fianzas
- Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas
- Departamento de Siniestros
- Subdirección de Arrendamientos
- Departamento de Arrendamientos Mobiliarios

- Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios
- Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
- Dirección de Investigación de Mercado
- Subdirección de Investigación de Mercado Estatal
- Departamento de Atención a Proveedores
- Departamento de Investigación de Mercado Estatal
- Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal
- Subdirección de Investigación de Mercado Federal
- Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A" y "B"
- Subdirección de Bases e Invitaciones "A" y "B"
- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "A" y "B"
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "A" y "B"
- Subdirección de Adquisiciones "A" y "B"
- Departamento de Ejecución de Concursos "A" y "B"
- Departamento de Apoyo a Comité "A" y "B"
- Departamento de Contratos "A" y "B"
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial
- Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar
- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar
- Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar
- Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar
- Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar
- Departamento de Contratos del Sector Auxiliar
- Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles
- Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles
- Departamento de Mantenimiento Valle de México
- Subdirección de Administración de Inmuebles
- Administración de Palacio de Gobierno
- Administración de Edificio Plaza Toluca
- Administración de Centro de Servicios Administrativos (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Tlalhepanla, Naucalpan, Tianguistenco, Atlacomulco, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán Izcalli, Valle de Bravo-Temascaltepec)
- Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional
- Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Generales Sector Central
- Departamento de Servicios Generales "A" y "B"
- Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar
- Departamento de Servicios Generales "A" y "B"
- Subdirección de Eventos Especiales
- Departamento de Control de Montajes
- Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico
- **Dirección General de Innovación**
- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa

- Unidad de Informática.....
- Delegación Administrativa.....
- Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.....
- Subdirección de Estructuras Organizacionales.....
- Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" y "III".....
- Subdirección de Manuales de Organización.....
- Departamento de Manuales de Organización "I" y "II".....
- Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos.....
- Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "I", "II" y "III".....
- Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana.....
- Subdirección de Calidad y Normalización.....
- Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.....
- Subdirección de Vinculación Ciudadana.....
- Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.....
- Departamento de Atención Ciudadana en Entornos Físicos y Digitales.....
- Subdirección de Publicaciones y Diseño Gráfico.....
- Dirección de Proyectos de Innovación.....
- Centro de Excelencia de Procesos.....
- Departamento de Optimización de Procesos "I" y "II".....
- Subdirección de Mejores Prácticas.....
- Departamento de Investigación Comparativa.....
- Subdirección de Gobierno de Datos.....
- Departamento de Gestión de Datos.....
- VIII. Directorio.....**
- IX. Validación.....**
- X. Hoja de Actualización.....**
- XI. Dictaminación y Créditos.....**

PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Oficialía Mayor. 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

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

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

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

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

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

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

Las funciones de la Oficialía Mayor y de Hacienda han prevalecido a lo largo de la historia, sus acciones se han relacionado con el apoyo a la Secretaría de Gobierno, la atención a los asuntos por el encomendado y la realización de funciones administrativas para procurar la eficiencia administrativa.

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

En esta Ley se destacaba la existencia del Departamento de Personal encargado del control de altas y bajas, expedición de nombramientos y pago de sueldos del personal al servicio público; expedición de credenciales; registro de firmas autógrafas; control de asistencias, viáticos, gastos y hojas de servicios de las y los funcionarios, empleadas y empleados; y al Departamento de Correspondencia que atendía el despacho de la correspondencia oficial de las dependencias del Ejecutivo.

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

En 1976 se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establecía la existencia de 17 direcciones, departamentos y comisiones coordinadoras, la Oficialía Mayor y la Secretaría General de Gobierno, como órganos administrativos que les proporcionaban apoyo en los ámbitos político y administrativo.

En esta época la Oficialía Mayor adoptó un doble papel como responsable de la administración global de los sistemas de apoyo para todas las dependencias de la administración pública (adquisiciones, personal, organización y métodos, documentación y archivo) y como instancia de coordinación ejecutiva de algunos programas especiales de la administración (remodelación de pueblos, reservas territoriales, servicios aéreos, cuarteles de trabajo).

El 17 de septiembre de 1981 se aprobó una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual tuvo como propósito reordenar el aparato administrativo, ya que redefinió las competencias de las dependencias del Poder Ejecutivo, creó otras, eliminó duplicidades, omisiones y traslapes y asignó nuevas responsabilidades y atribuciones. Con esta ley se propuso una organización administrativa coherente con la realidad estatal, en virtud de que se distribuyeron equitativamente los asuntos del gobierno entre las y los funcionarios responsables de los diferentes ramos y se les reconoció importancia igualitaria.

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

En 2003, mediante Decreto de la Legislatura del Estado se fusionaron las Secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración con el propósito de contar con una dependencia que atendiera de manera integral los asuntos relacionados con finanzas, planeación y administración, y que además equilibrara el gasto público. De esta manera, se constituyó la Secretaría de Finanzas, Planeación y

Administración, como la instancia facultada para atender los asuntos inherentes a la planeación, programación, presupuestación, administración financiera y tributaria, así como a la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, haciendo más ágil y eficaz la administración pública en beneficio de la sociedad, creándose entre otras, la Subsecretaría de Administración.

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

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal, entre estas la creación de la Oficialía Mayor como la dependencia encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

De igual manera, se establece que la Secretaría de Finanzas dotaría de los recursos humanos, materiales, y financieros necesarios para la creación de la Oficialía Mayor, considerando la modificación de su propio marco competencial. Derivado de esto, el 27 de septiembre de 2023, se emite en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas a la Oficialía Mayor.

En ese sentido, la Oficialía Mayor se integró a partir de la estructura de la entonces Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, con excepción de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Por lo anterior, el 9 de octubre del 2023, se le autorizó su primera estructura organizacional a la Oficialía Mayor, la cual quedó conformada por 142 unidades administrativas (una Oficialía Mayor con nivel jerárquico equivalente a Secretaría, una Subsecretaría, cuatro Direcciones Generales, 22 Direcciones de Área, 50 Subdirecciones y 64 Departamentos).

El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. Derivado de esto, el 8 de abril de 2024 se autorizó un nuevo organigrama a la Oficialía Mayor, el cual consideró los cambios de denominación de la Unidad de Apoyo Administrativo por Coordinación Administrativa, y de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género por Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; asimismo, se estableció la creación de tres Subdirecciones: de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, todas en el tramo de control de la Coordinación Administrativa, la creación del Órgano Interno de Control con su tres respectivas Áreas: Auditoría, Quejas y Responsabilidades; de la Coordinación de Vinculación, la Coordinación de Control de Gestión, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, todas en el área staff de la Oficialía Mayor, y finalmente se consideró la eliminación de la Subsecretaría de Administración. Por lo tanto, la estructura de la Oficialía Mayor quedó integrada por 152 unidades administrativas.

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, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 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 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, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 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", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- 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 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 05 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 02 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", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento 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 del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, 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 Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de octubre de 2018, reformas.
- 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, reformas.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo por el que se 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 de 2005.
- Acuerdo por el que se inician formalmente las funciones del Sistema Integral de Control Patrimonial, SICOPA WEB, como el sistema normativo de información automatizado de Registro y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de agosto de 2005.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifican los diversos que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones que crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se 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", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el cual el Secretario de Finanzas emite las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.
- Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas a la Oficialía Mayor. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de septiembre de 2023.

- Acuerdo por el que se instruye al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades a continuar ejerciendo sus atribuciones en los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de la subsecretaría de administración, que fueron transferidos para la operación de la Oficialía Mayor.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de noviembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de enero de 2024.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril 2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones de los Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio 2016.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escalafón.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2017.
- 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, modificaciones y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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, adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2017.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 59. La Oficialía Mayor contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general y específicas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter administrativo, laboral, tecnológico y de manejo de información, así como las demás de su ramo, aplicables en el Estado;
- III. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas de los convenios administrativos, laborales, tecnológicos y de manejo de información que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los gobiernos de otros estados de la República, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares;
- IV. Proyectar y calcular el gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de servicios personales, materiales, servicios y de inversión pública para someterlo a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, que se entregará a la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, con apego a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez;
- V. Establecer, administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizados, el padrón de proveedores y contratista, así como demás registros, conforme a las disposiciones legales, convenios que correspondan;
- VI. Dirigir, normar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de las personas servidoras públicas;
- VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, que le sea solicitada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, por los municipios y por los particulares;

- VIII.** Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las dependencias, órganos desconcentrados, y demás entes de su competencia, en su caso;
- IX.** Participar activamente, bajo la coordinación de la Secretaría de Finanzas, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México que se pondrá a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo consideraciones y proyecciones de largo alcance, así como los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales que requiera el Estado, aplicando un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y con apego a las disposiciones legales aplicables;
- X.** Diseñar, implantar, evaluar, actualizar, y gestionar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, todas las plataformas tecnológicas donde se albergarán los sistemas de gestión e información que requieran las dependencias para su óptimo desempeño, apegadas a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Colaborar con la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes financieros periódicos y la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- XII.** Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del órgano ejecutivo local, excepto los relativos a obra pública, los servicios relacionados con ésta, y otros que sean atribución de otra dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, o correspondan a una facultad indelegable de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como registrar y normar los actos y contratos relacionados con recursos humanos, materiales, de servicios y de tecnología de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;
- XIII.** Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competen;
- XIV.** Representar legalmente al Gobierno del Estado y vigilar en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Normar dirigir, vigilar y controlar la selección, contratación y capacitación del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, bajo los principios de no discriminación, equidad de género e igualdad de oportunidades, con base en las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Gestionar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, y en su caso de sus organismos auxiliares; apegado a las disposiciones legales vigentes;
- XVII.** Establecer las normas y lineamientos para administrar y controlar el régimen escalafonario de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y en su caso de sus organismos auxiliares del Gobierno del Estado, así como mantener actualizado el expediente personal de estas;
- XVIII.** Promover en el ámbito de su competencia, la aplicación de las reglas y criterios de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria, en términos de la legislación en la materia;
- XIX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de carácter administrativo que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XX.** Planear, coordinar, controlar y realizar los procesos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo y demás entes públicos que lo requieran, de los elementos humanos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y combate a la corrupción y que aseguren las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega, conforme a la normatividad establecida;
- XXI.** Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno del Estado;
- XXII.** Establecer en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Finanzas la propuesta de las normas para la recepción y entrega de las unidades administrativas y organismos auxiliares, para someterlas a autorización de la persona titular de este;
- XXIII.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de la Administración Pública central del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales competentes;
- XXIV.** Coordinar y supervisar en conjunto con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo, excepto el Periódico Oficial;
- XXV.** Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- XXVI.** Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo, así como los talleres gráficos del Estado;
- XXVII.** Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;
- XXVIII.** Analizar y, en su caso, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, autorizar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las dependencias y organismos auxiliares, previa

determinación favorable en el ámbito presupuestal; así como verificar su funcionamiento u operación, llevar los registros correspondientes y proponer adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras, con el fin de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de los programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

- XXIX.** Intervenir y asesorar a las demás dependencias en la elaboración de los manuales administrativos y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
- XXX.** Emitir normas y lineamientos sobre la elaboración de los reglamentos interiores y manuales administrativos de las dependencias y sus organismos auxiliares;
- XXXI.** Adquirir, suministrar y controlar las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida que se utilicen en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como destruirlas con intervención de la Secretaría de la Contraloría;
- XXXII.** Ejecutar, bajo la coordinación de las secretarías General de Gobierno y de Finanzas, de las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado conforme a su normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno electrónico, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicables a todas las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública en otras disposiciones de la materia;
- XXXIII.** Aplicar las políticas en materia de protección de datos personales respecto del almacenamiento y custodia de información que derive del ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIV.** Coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno en la promoción, formulación, instrumentación, ejecución, y evaluación de las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas al uso estratégico de tecnologías de la información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital;
- XXXV.** Promover la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones, a fin de prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones de la Administración Pública, y presidir los órganos de gobierno de los entes encargados de la administración de estos conceptos, creados o que se puedan crear para tal fin; así como los fondos y/o fideicomisos creados o que se puedan crear;
- XXXVI.** Presidir el órgano de gobierno del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas del Estado y municipios y sus beneficiarios, a fin de contribuir al logro de sus objetivos mediante la colaboración y seguimiento sobre su administración;
- XXXVII.** Emitir políticas y lineamientos en materia de eficiencia energética y ahorro de energía en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes; y
- XXXVIII.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La Oficialía Mayor es la encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

VISIÓN:

Ser una dependencia que se distinga por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que brinde atención profesional y con calidad a los usuarios de trámites y servicios en materia de administración de recursos humanos; de adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y servicios; y de desarrollo institucional para dotar a las organizaciones públicas de capacidades suficientes para que cumplan con su objeto social, utilizando tecnología moderna y de vanguardia, optimizando procesos, introduciendo modelos administrativos innovadores e interoperando información.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducimos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Oficialía Mayor colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En la Oficialía Mayor garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Oficialía Mayor estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Capacitación institucional:** La Oficialía Mayor promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

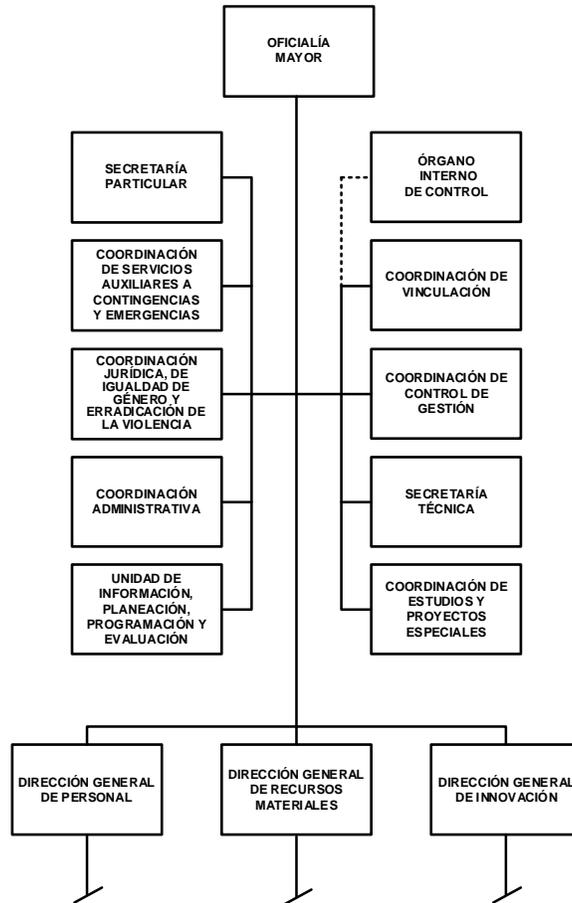
2340000000000L	Oficialía Mayor
234A00000000000	Oficina de la o del Oficial Mayor
23400000010000S	Secretaría Particular
23400001000000S	Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias
23400001000100S	Delegación Administrativa
23400001010000S	Dirección de Operaciones
23400001020000S	Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total
23400001030000S	Dirección de Control de Mantenimiento Aeronáutico
23400001030100S	Subdirección de Mantenimiento
23400002000000S	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
23400000030000S	Coordinación Administrativa
23400000030100S	Subdirección de Recursos Humanos
23400000030200S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
23400000030300S	Subdirección de Recursos Financieros
23400000040000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
23400003000000S	Órgano Interno de Control
23400003000100S	Área de Auditoría
23400003000200S	Área de Quejas
23400003000300S	Área de Responsabilidades
23400000050000S	Coordinación de Vinculación
23400000060000S	Coordinación de Control de Gestión
23400000070000S	Secretaría Técnica
23400000080000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
23400004000000L	Dirección General de Personal
23400004A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400004000100S	Secretaría Particular
23400004000200S	Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal
23400004000300S	Delegación Administrativa

23400004000400S	Unidad de Informática
23400004010000L	Dirección de Capital Humano y Escalafón
23400004010100L	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano
23400004010200L	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
23400004020000L	Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales
23400004020100L	Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal
23400004020200L	Subdirección de Relaciones Laborales
23400004030000L	Dirección de Política Salarial
23400004030100L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
23400004030200L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
23400004030300L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual
23400004040000L	Dirección de Remuneraciones al Personal
23400004040100L	Subdirección de Actualización de Bases de Datos
23400004040200L	Subdirección de Control de Calidad de Procesos
23400004040300L	Subdirección de Control de Pagos
23400004050000L	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
23400004050100L	Subdirección de Administración de Fideicomisos
23400004050200L	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
23400004050300L	Subdirección de Integración Familiar
23400005000000L	Dirección General de Recursos Materiales
23400005A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400005000001S	Secretaría Particular
23400005000002S	Unidad de Informática
23400005000100S	Delegación Administrativa
23400005000200S	Unidad de Evaluación y Seguimiento
23400005010000L	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
23400005010100L	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
23400005010101L	Departamento de Verificación e Inventarios
23400005010102L	Departamento de Inspección Topográfica
23400005010103L	Departamento de Dictaminación Técnica
23400005010200L	Subdirección de Normatividad
23400005010201L	Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes
23400005010202L	Departamento Jurídico y Contencioso
23400005010300L	Subdirección de Seguros y Fianzas
23400005010301L	Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas
23400005010302L	Departamento de Siniestros
23400005010400L	Subdirección de Arrendamientos
23400005010401L	Departamento de Arrendamientos Mobiliarios
23400005010402L	Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios
23400005100000L	Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
23400005110000L	Dirección de Investigación de Mercado
23400005110100L	Subdirección de Investigación de Mercado Estatal
23400005110101L	Departamento de Atención a Proveedores

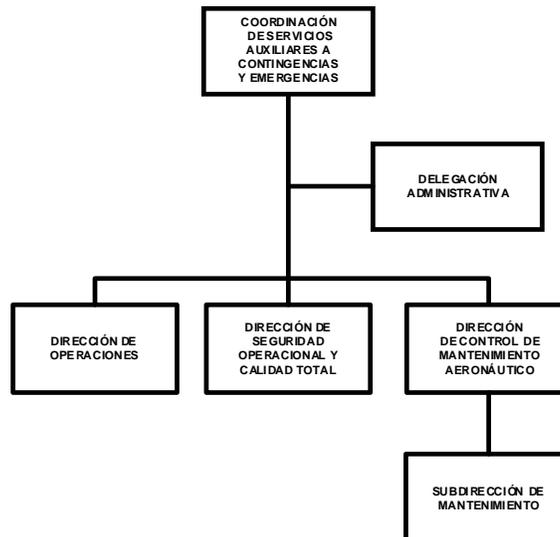
23400005110102L	Departamento de Investigación de Mercado Estatal
23400005110103L	Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal
23400005110200L	Subdirección de Investigación de Mercado Federal
23400005110201L	Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal
23400005120000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A"
23400005120100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "A"
23400005120101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "A"
23400005120102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "A"
23400005120200L	Subdirección de Adquisiciones "A"
23400005120201L	Departamento de Ejecución de Concursos "A"
23400005120202L	Departamento de Apoyo a Comité "A"
23400005120203L	Departamento de Contratos "A"
23400005130000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "B"
23400005130100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "B"
23400005130101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "B"
23400005130102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "B"
23400005130200L	Subdirección de Adquisiciones "B"
23400005130201L	Departamento de Ejecución de Concursos "B"
23400005130202L	Departamento de Apoyo a Comité "B"
23400005130203L	Departamento de Contratos "B"
23400005140000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial
23400005140100L	Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar
23400005140101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar
23400005140102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar
23400005140200L	Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar
23400005140201L	Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar
23400005140202L	Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar
23400005140203L	Departamento de Contratos del Sector Auxiliar
23400005020000L	Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles
23400005020100L	Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles
23400005020101L	Departamento de Mantenimiento Valle de México
23400005020200L	Subdirección de Administración de Inmuebles
23400005020201L	Administración de Palacio de Gobierno
23400005020202L	Administración de Edificio Plaza Toluca
23400005020203T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Toluca
23400005020204T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Ecatepec
23400005020205T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Nezahualcóyotl
23400005020206T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlalneptla
23400005020207T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Naucalpan
23400005020208T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlanguistenco
23400005020209T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atlacomulco
23400005020210T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atizapán de Zaragoza
23400005020211T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Cuautitlán Izcalli

23400005020212T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Valle de Bravo-Temascaltepec
23400005020300L	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional
23400005030000L	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales
23400005030100L	Subdirección de Servicios Generales Sector Central
23400005030101L	Departamento de Servicios Generales "A"
23400005030102L	Departamento de Servicios Generales "B"
23400005030200L	Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar
23400005030201L	Departamento de Servicios Generales "A"
23400005030202L	Departamento de Servicios Generales "B"
23400005030300L	Subdirección de Eventos Especiales
23400005030301L	Departamento de Control de Montajes
23400005030400L	Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico
23400006000000L	Dirección General de Innovación
23400006A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400006000001S	Secretaría Particular
23400006010000S	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
23400006000002S	Unidad de Informática
23400006000100S	Delegación Administrativa
23400006020000L	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
23400006020100L	Subdirección de Estructuras Organizacionales
23400006020101L	Departamento de Estructuras Organizacionales "I"
23400006020102L	Departamento de Estructuras Organizacionales "II"
23400006020103L	Departamento de Estructuras Organizacionales "III"
23400006020200L	Subdirección de Manuales de Organización
23400006020201L	Departamento de Manuales de Organización "I"
23400006020202L	Departamento de Manuales de Organización "II"
23400006020300L	Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos
23400006020301L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "I"
23400006020302L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "II"
23400006020303L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "III"
23400006030000L	Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
23400006030100L	Subdirección de Calidad y Normalización
23400006030101L	Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
23400006030102L	Departamento de Implementación de Normas
23400006030200L	Subdirección de Vinculación Ciudadana
23400006030201L	Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México
23400006030202L	Departamento de Atención Ciudadana en Entornos Físicos y Digitales
23400006030300L	Subdirección de Publicaciones y Diseño Gráfico
23400006040000L	Dirección de Proyectos de Innovación
23400006040100L	Centro de Excelencia de Procesos
23400006040101L	Departamento de Optimización de Procesos "I"
23400006040102L	Departamento de Optimización de Procesos "II"
23400006040200L	Subdirección de Mejores Prácticas
23400006040201L	Departamento de Investigación Comparativa
23400006040300L	Subdirección de Gobierno de Datos
23400006040301L	Departamento de Gestión de Datos

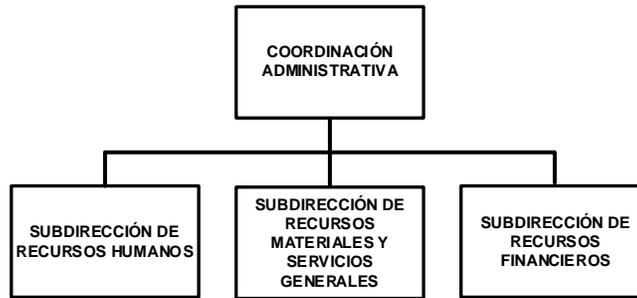
**VI. ORGANIGRAMA
OFICIALÍA MAYOR**



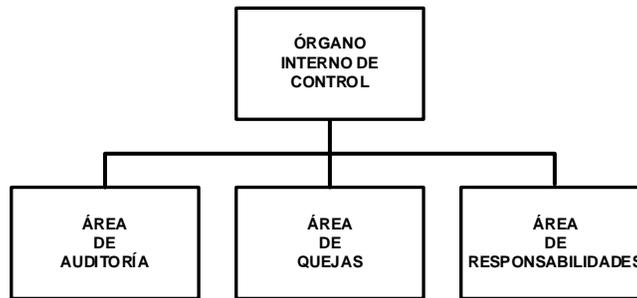
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES A CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS



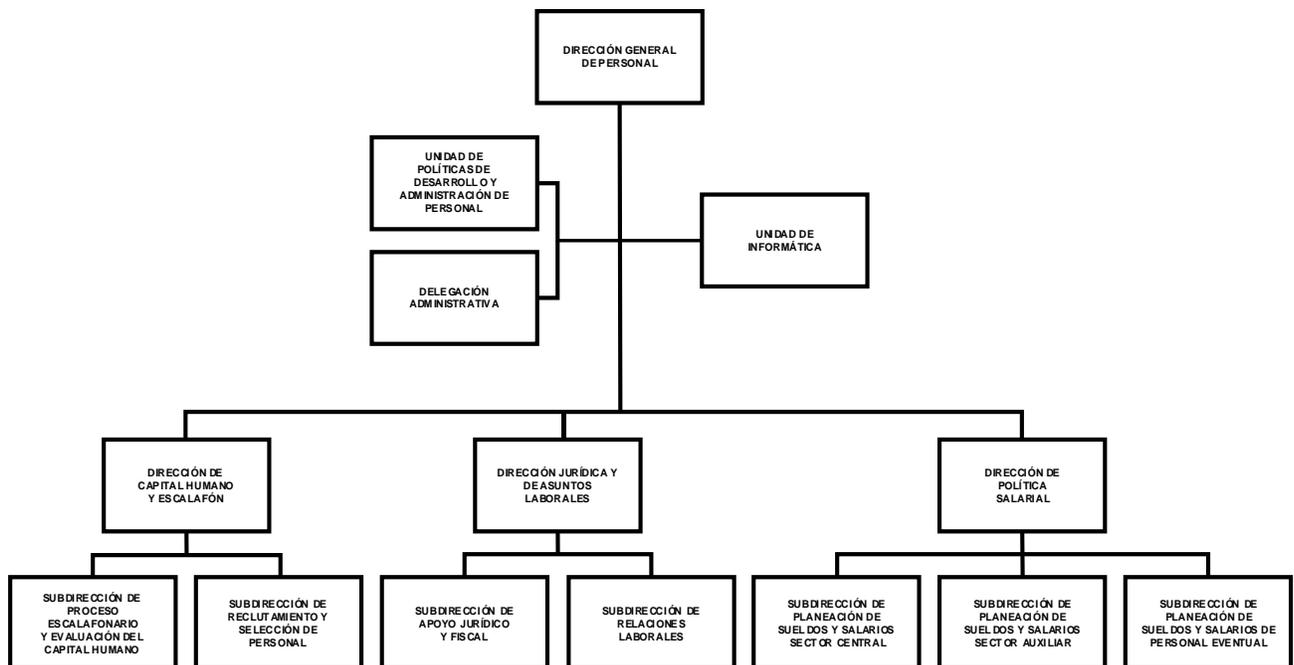
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

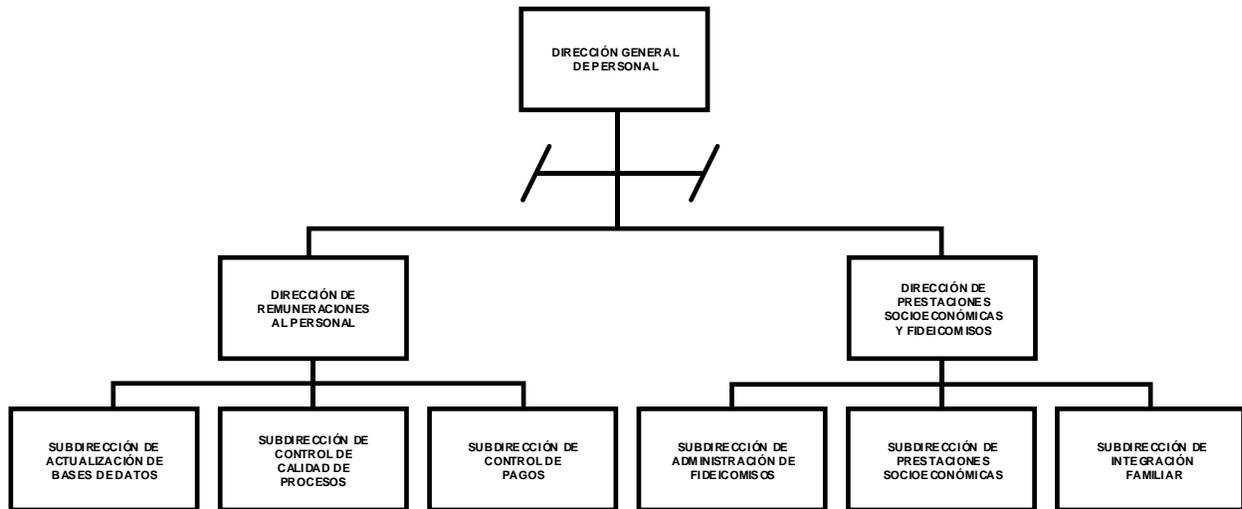


DESDOBLAMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

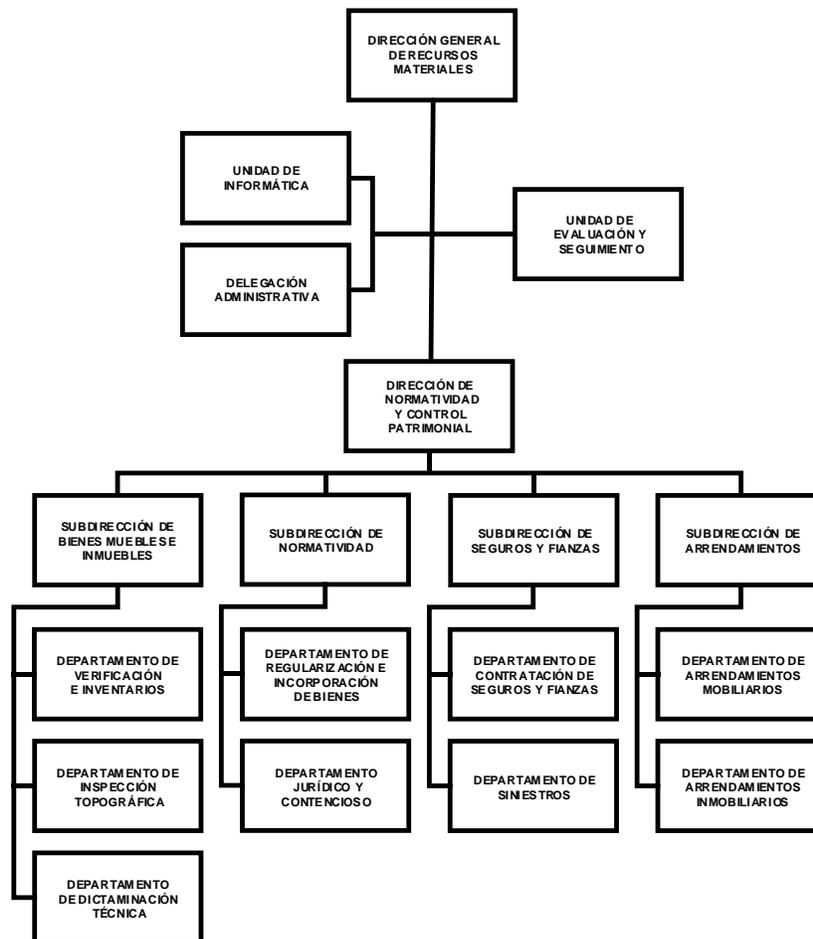


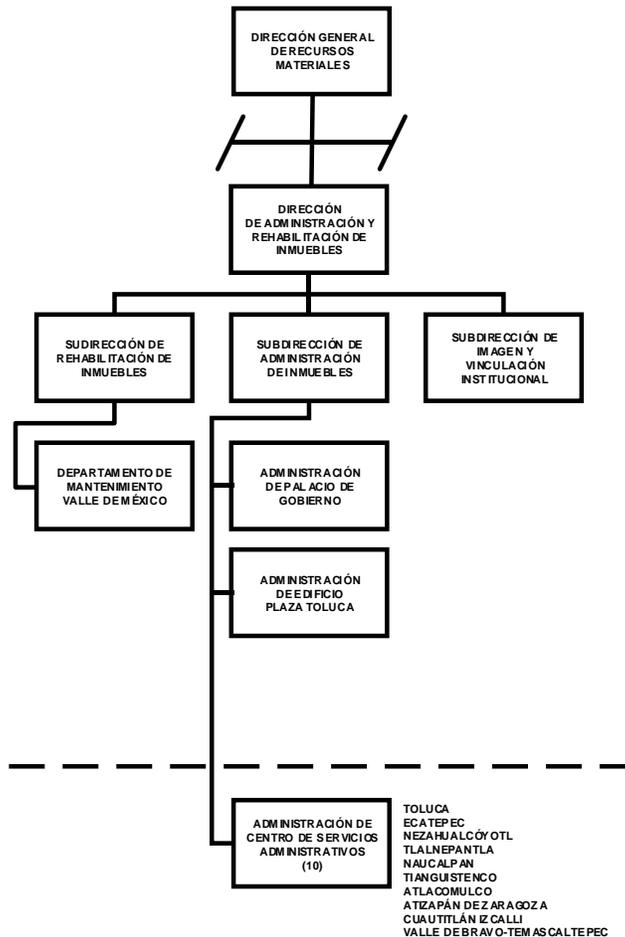
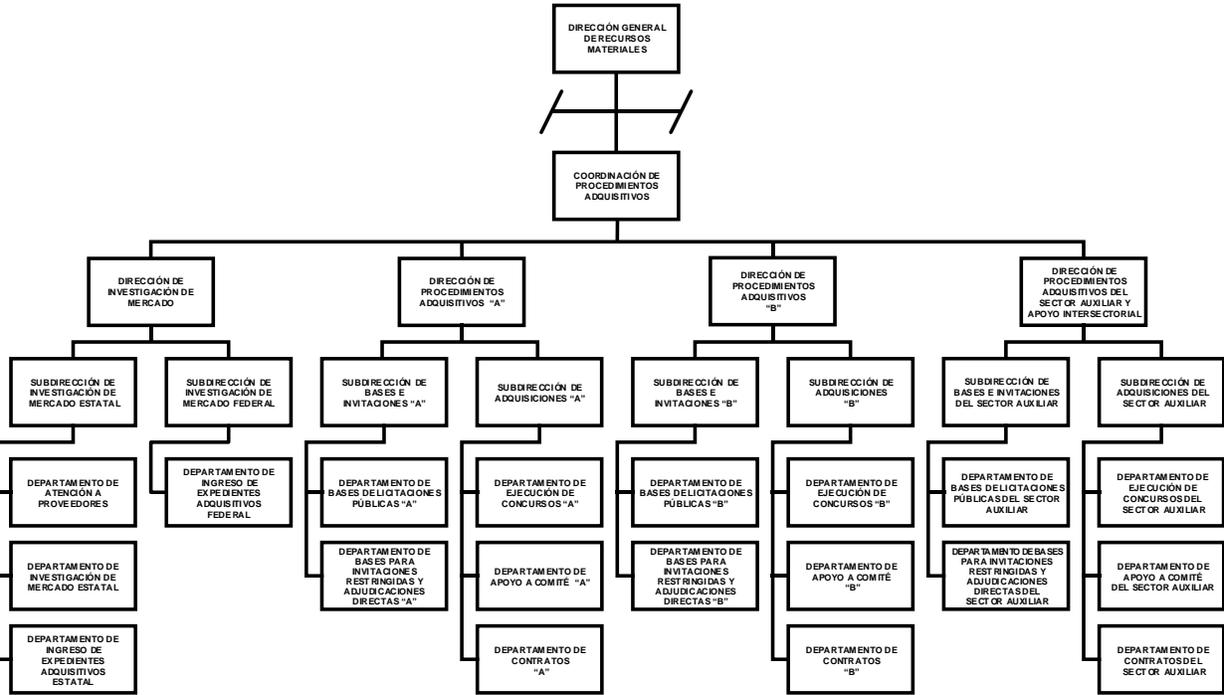
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

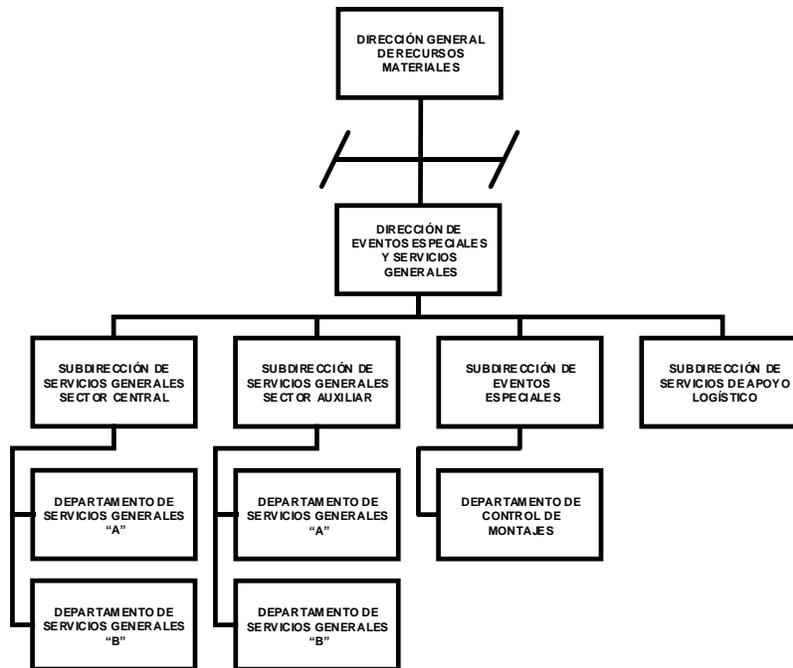




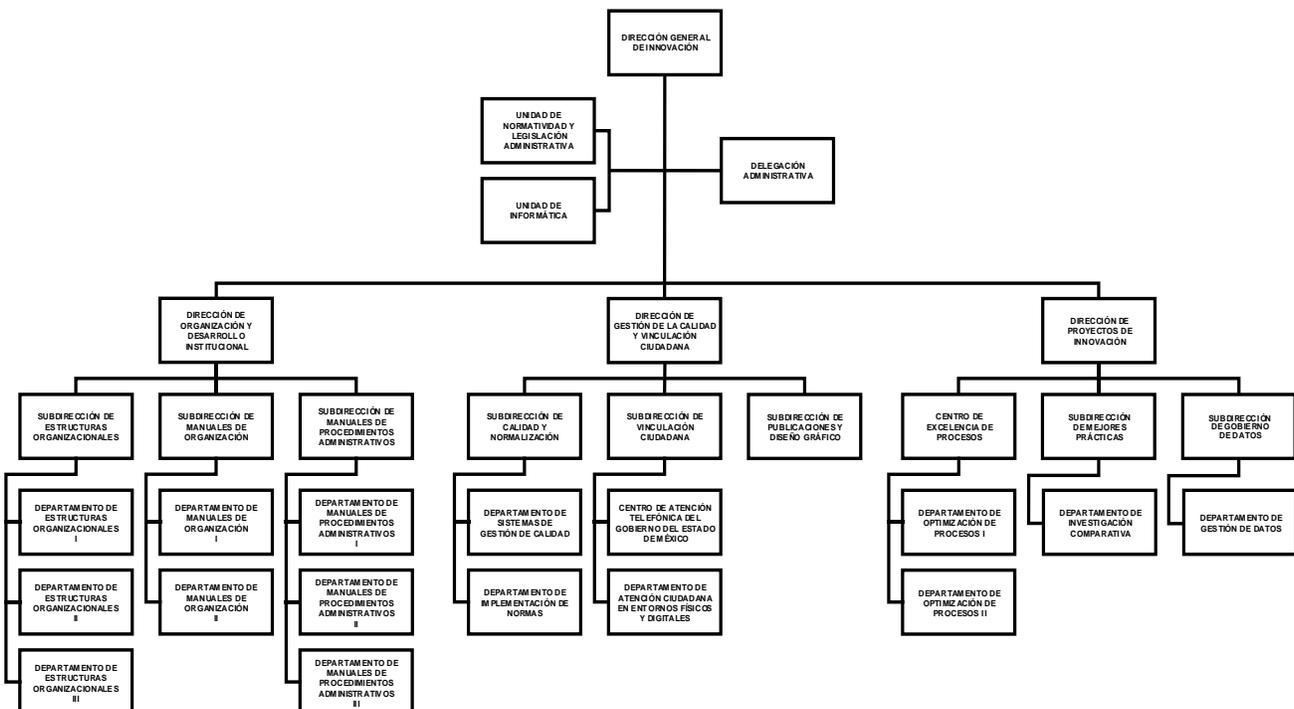
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES







DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-0747/2024, DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**23400000000000L OFICIALÍA MAYOR****OBJETIVO:**

Administrar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y de servicios del Poder Ejecutivo del Estado, así como brindar el apoyo administrativo, tecnológico, de desarrollo organizacional e innovación, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos vigentes en la materia, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

1. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean de su competencia.
2. Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones que norman las materias competencia de la Oficialía Mayor.
3. Expedir normas, y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para su observancia en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que permitan el mejoramiento de las funciones de su competencia.
4. Establecer normas, políticas y procedimientos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades que sean competencia de las unidades administrativas que conforman a la Oficialía Mayor.
5. Aprobar los lineamientos que deberán observar las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados, en materia de desarrollo y administración de personal.
6. Autorizar los programas de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, desarrollo organizacional e innovación y tecnologías de la información.
7. Autorizar la creación de plazas, promociones, ocupación de plazas vacantes, contratos por honorarios, lista de raya y eventuales y demás movimientos de personal de las dependencias y organismos auxiliares, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Dirigir y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
9. Atender los asuntos relativos con las representaciones sindicales, para fortalecer las relaciones con el sector central de la Administración Pública Estatal.
10. Suscribir convenios de concertación de acciones en materia de recursos humanos, materiales y servicios con los sectores público, social y privado, en términos de los ordenamientos vigentes.
11. Emitir acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter interno para la eficiente organización y administración de los asuntos de su competencia.
12. Dirigir las acciones relativas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y al control patrimonial, con base en las disposiciones normativas en la materia.
13. Autorizar las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares, que someta a su consideración la persona titular de la Dirección General de Innovación.
14. Coordinar la intervención y el asesoramiento a dependencias y organismos auxiliares para la integración de sus manuales administrativos y reglamentos interiores.
15. Autorizar proyectos de mejoramiento e innovación de los servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como coordinar la intervención en aquellos que promuevan las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
16. Aprobar programas de modernización y calidad de la Administración Pública Estatal y, en su caso, coordinar la instrumentación de acciones que de éstos se deriven, en el ámbito de su competencia.
17. Dirigir y verificar el funcionamiento del Archivo General del Poder Ejecutivo, así como los mecanismos para el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos que en materia de gestión documental y administración de archivos se emitan.
18. Coordinar y verificar el funcionamiento del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
19. Verificar los programas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, en cumplimiento con las atribuciones que en estas materias tiene la Oficialía Mayor.
20. Asistir a las sesiones del órgano del gobierno del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas.
21. Instruir la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones, para prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones.
22. Dar seguimiento a la administración del patrimonio del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas y de sus beneficiarios, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

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

23400000010000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la persona titular de la Oficialía Mayor en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como informarle sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la agenda de la persona titular de la Oficialía Mayor, a fin de cumplir con los encargos propios de su gestión.
2. Acordar periódicamente con la persona titular de la Oficialía Mayor para someter a consideración los documentos, las audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
3. Manejar la correspondencia especial y el archivo de la documentación privada o confidencial de la persona titular de la Oficialía Mayor, a fin de mantener el control de su recepción y entrega.
4. Presentar a la persona titular de la Oficialía Mayor, la documentación y correspondencia que le sea remitida, así como registrar las instrucciones a seguir.
5. Integrar, actualizar y mantener disponibles los directorios y archivos de la persona titular de la Oficialía Mayor para su consulta.
6. Auxiliar a la persona titular de la Oficialía Mayor en la preparación de sus acuerdos con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y con otras personas funcionarias, proporcionándole la información requerida para los asuntos a tratar.
7. Preparar las reuniones de trabajo, eventos, giras, actos oficiales y los acuerdos de la persona titular de la Oficialía Mayor, a efecto de que cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.
8. Coordinar la logística de actividades y eventos que estén a cargo de la persona titular de la Oficialía Mayor.
9. Comunicar oportunamente a las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, las instrucciones generadas por la persona titular y verificar su cumplimiento.
10. Apoyar en la atención de los asuntos a cargo de la persona titular de la Oficialía Mayor solicitando, en su caso, la colaboración de las unidades administrativas correspondientes.
11. Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del sector y con asuntos de interés general de la persona titular de la Oficialía Mayor.
12. Atender las audiencias públicas que se canalicen a la Oficialía Mayor, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por las personas funcionarias y particulares.
13. Recibir y canalizar a las dependencias del Poder Ejecutivo las peticiones que en el ámbito de su competencia les corresponda.
14. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares.
15. Verificar que se integre la información que le sea solicitada por la autoridad competente a la persona titular de la Oficialía Mayor, así como su entrega.
16. Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias y de los programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos o concluidos por las diferentes instancias del sector.
17. Integrar los informes que den cuenta de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor y remitirlos a las instancias correspondientes.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400001000000S COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES A CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de los vuelos que han sido programados en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos y traslados.
2. Supervisar que la ejecución de las operaciones aéreas, cumplan las disposiciones normativas y estándares de orden federal e internacional en materia de aviación civil.
3. Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo (conservación, limpieza, condiciones técnicas, etc.), para cada uno de los helicópteros de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento.

4. Coordinar la implementación de protocolos de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con el propósito de minimizar incidentes y/o lesiones que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal administrativo, técnico, operativo y de las personas usuarias de los servicios aéreos.
5. Autorizar el trámite de requisiciones, adquisiciones, suministro de refacciones y componentes que requieren los helicópteros que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado.
6. Establecer programas de capacitación y desarrollo al personal técnico aeronáutico, acordes con las funciones requeridas para cada puesto especializado en materia de aeronáutica, basados en una planeación y análisis de los requerimientos normativos, con el objetivo de construir conocimiento como insumo laboral y organizacional para una óptima operación de las aeronaves oficiales del Estado de México.
7. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, previa autorización superior, para la adquisición, actualización y modernización de la flota aérea estatal, así como para el mantenimiento y conservación de helipuertos y aeródromos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de México, a fin de garantizar una adecuada operación y seguridad, observando la normatividad aplicable en la materia.
8. Celebrar instrumentos legales relacionados con la prestación de servicios aduanales para la importación y exportación de componentes, refacciones, insumos, herramienta y maquinaria indispensables para el mantenimiento y conservación de aeronaves, así como los relacionados con la prestación de servicios aeroportuarios y la compra, suministro y traslado de combustible (TURBOSINA), exclusivamente para la operación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de México.
9. Fomentar una cultura de calidad y seguridad a nivel organizacional, mediante el apego a los sistemas de gestión de la Coordinación y la adopción de prácticas seguras, manteniendo un flujo de comunicación efectivo con las personas titulares de área y procurando la oportuna identificación de peligros, evaluación y análisis de riesgos, con el fin de reducir sus consecuencias.
10. Asegurar el cumplimiento puntual con la legislación nacional e internacional aplicables a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
11. Coordinar la logística y gestión necesarias ante cualquier eventualidad que se presente durante la operación de las aeronaves de la Coordinación y verificar la actuación del personal involucrado en estricto apego a la normatividad aplicable.
12. Solicitar el aprovisionamiento de recursos humanos y materiales indispensables, encauzados a mantener la operatividad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y supervisar que sean utilizados con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400001000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
2. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y evaluar su cumplimiento.
3. Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
4. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, conjuntamente con las personas responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el Programa Operativo Anual de Metas.
5. Elaborar con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
6. Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia, y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, así como controlar y vigilar el pago de sueldos, viáticos y gastos extraordinarios.
7. Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, para el desarrollo de sus funciones.
8. Gestionar la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
9. Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
10. Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

11. Tramitar antes las instancias correspondientes la logística necesaria con la finalidad de ejecutar la capacitación especializada del personal técnico-aeronáutico, de acuerdo con las necesidades de capacitación; dando cabal cumplimiento a la normatividad y suficiencia presupuestal.
12. Realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
13. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las personas servidoras públicas.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400001010000S DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar las operaciones aéreas de las aeronaves asignadas a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, con el objeto de ejecutarlas eficazmente priorizando la seguridad en el desarrollo de estas y con ello atender las demandas operativas aéreas que la Coordinación presenta.
2. Crear políticas, instrucciones y procedimientos operacionales generales necesarios para una operación segura, tales como el programa de seguridad aérea y de seguridad de vuelo, sistema de garantía de calidad, gestión de la fatiga y limitación de tiempo de vuelo para la tripulación y sistema de vigilancia de operaciones.
3. Documentar la experiencia, capacitación, actualización y aptitud del personal de operaciones, así como garantizar la conservación de los registros actualizados sobre la validez de las licencias y los certificados médicos y de capacidad.
4. Controlar, analizar y almacenar los registros, documentos de vuelo e información adicional y datos en aras de garantizar la conservación de registros operacionales.
5. Establecer una metodología para determinar la integración de tripulaciones dando cumplimiento a los requerimientos de operación de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
6. Participar en la elaboración de planes y programas en materia de aviación civil que las autoridades, la industria y las personas operadoras promuevan, a fin de incrementar la eficiencia y seguridad operativa.
7. Establecer información, instrucciones y procedimientos necesarios sobre transporte de mercancías peligrosas, incluso aquellas medidas que han de adoptarse en caso de emergencia, lo anterior, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
8. Documentar procedimientos sobre la responsabilidad y autoridad del personal de operaciones con objeto de evitar actos de interferencia ilícita y garantizar su debida actuación de suscitarse algún evento de esta índole.
9. Planear líneas de acción a fin de capacitar al personal (aire y tierra), que se requieran para una operación segura y acorde con las disposiciones aplicables.
10. Coordinar con todas las áreas que integran la Dirección de Operaciones, la logística de apoyo para garantizar que las operaciones aéreas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias se desarrollen con seguridad, puntualidad y eficiencia.
11. Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de las operaciones de vuelo.
12. Programar el posicionamiento aeronaves y de tripulaciones de acuerdo con las necesidades operacionales.
13. Revisar la logística de las operaciones aéreas para definir la distancia, combustible, hora de salida y retorno, así como establecer los servicios de radio operadores y paramédicos.
14. Monitorear el cumplimiento y adecuación de los procesos requeridos para asegurar prácticas operacionales seguras y la aeronavegabilidad de las aeronaves, a fin de garantizar el desempeño de las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400001020000S DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y CALIDAD TOTAL

OBJETIVO:

Supervisar la gestión de los Sistemas de Seguridad Operacional y de Calidad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, así como vigilar y garantizar el cumplimiento puntual con la legislación nacional e internacional aplicables y de las disposiciones, acuerdos y resoluciones que dicte la Coordinación u otro órgano competente que afecte a los sistemas de gestión de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Promover a nivel organizacional, la cultura de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional y de Gestión de Calidad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

2. Participar en el diseño, implementación control y mejora de los procesos e instrucciones de trabajo en materia aeronáutica.
3. Planear estrategias de orientación y organización de las diversas actividades relacionadas con la seguridad operacional, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática para cumplir con los objetivos de seguridad y calidad.
4. Supervisar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional, Sistema de Gestión de la Calidad, así como la Seguridad en Aviación Civil.
5. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, así como en las actividades del Subcomité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
6. Supervisar que las operaciones se realicen en cumplimiento de los estándares desarrollados por la Coordinación, así como la normatividad vigente aplicable en materia de Seguridad Operacional y Calidad.
7. Desarrollar un programa de auditorías internas que aseguren el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el seguimiento de los hallazgos y observaciones detectadas.
8. Realizar un seguimiento puntual de las disposiciones, acuerdos y resoluciones que dicte el Coordinador u otro órgano competente que afecte el sistema de gestión de seguridad operacional y/o de gestión de calidad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
9. Administrar al personal de la Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total con el propósito de garantizar el funcionamiento de esta Dirección y la apropiada actuación de las personas servidoras públicas que la integran.
10. Asegurar el cumplimiento de los procesos requeridos para garantizar el buen desempeño de las aeronaves para operarse en condiciones seguras identificando situaciones potencialmente indeseables o no deseadas.
11. Solicitar el aprovisionamiento de recursos humanos y materiales necesarios, encauzados a mantener los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional y de Gestión de Calidad de la Coordinación, así como de Seguridad de la Aviación Civil.
12. Coadyuvar en situaciones de contingencia y emergencia que pudieran presentarse afectando de manera repentina las operaciones de las aeronaves.
13. Desarrollar y vigilar que los procedimientos y protocolos diseñados para el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, Sistema de la Gestión de la Calidad y Aviación Civil estén dentro del cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. Garantizar el resguardo y la conservación de los registros e información generada por esta Dirección.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400001030000S DIRECCIÓN DE CONTROL DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento del Taller Aeronáutico de la Coordinación, así como supervisar que los trabajos preventivos, correctivos, boletines de servicio, directivas de aeronavegabilidad, cartas de servicio, control de componentes y motores realizados a las aeronaves, se efectúen en tiempo y forma, dando cabal cumplimiento a los manuales del fabricante y a las normas establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil de conformidad con los términos del permiso otorgado por la autoridad aeronáutica.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el manual de procedimientos del Taller Aeronáutico de la Coordinación, con estricto apego a la normatividad mexicana vigente aplicable, así como coordinar y difundir las revisiones, boletines y reediciones para que éste sirva de guía al personal técnico y administrativo que interviene en el mantenimiento e inspección de las aeronaves asignadas a la Coordinación.
2. Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento programados y no programados efectuados por el Taller Aeronáutico subcontratado para este fin asegurándose de que estos se lleven a cabo conforme a los manuales establecidos por el fabricante y en estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Asegurar que se conserve la aeronavegabilidad de todas las aeronaves asignadas a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
4. Verificar que el personal técnico mecánico cuente con licencia vigente según sea el caso, para realizar los trabajos de mantenimiento, así como verificar que éstos se lleven a cabo de conformidad con lo indicado en la normatividad mexicana vigente aplicable, así como con estricto apego a los manuales de mantenimiento de los fabricantes.
5. Brindar apoyo al área de seguridad aérea para asegurarse de llevar a cabo todas las actividades inherentes al Taller de Mantenimiento con los más altos estándares de seguridad operacional y apegados a la normatividad mexicana vigente aplicable.
6. Establecer en corresponsabilidad con la Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total, las políticas y procedimientos para la aceptación de productos, refacciones, componentes y materiales que cuenten con la trazabilidad del fabricante, así como de la autoridad de aviación civil del estado de diseño.
7. Establecer un sistema de garantía de la calidad para supervisar el cumplimiento e idoneidad de los procedimientos de taller, o prever un sistema de inspección que asegure que todo el mantenimiento se realiza en la forma apropiada, con apego a la normatividad mexicana aplicable, así como a los manuales de mantenimiento de los fabricantes, según sea el caso.

8. Supervisar e inspeccionar el apego a los manuales de los fabricantes y normatividad mexicana vigente de los trabajos realizados en las aeronaves asignadas a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias por el personal técnico mecánico adscrito al área a su cargo.
9. Reportar en corresponsabilidad con la Subdirección de Mantenimiento, los detalles de los trabajos realizados en las aeronaves asignadas a la Coordinación incluyendo los de línea en las bitácoras de vuelo y mantenimiento u otro control aplicable por la normatividad mexicana o los el que designe la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
10. Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los Boletines de Servicio de Alerta (ASB), Boletines de Servicio al Motor CEB, Boletines de Servicio SB y las Directivas de Aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes.
11. Constatar y certificar que toda tarea efectuada a las aeronaves esté acorde con lo establecido por el fabricante y las autoridades aeronáuticas correspondientes.
12. Dar a conocer al personal operativo los manuales de mantenimiento de las aeronaves, y supervisar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y actividades establecidas en el mismo.
13. Supervisar que se efectúen revisiones periódicas a las aeronaves y motores para asegurarse de que operen en condiciones seguras, realizando, en su caso, reporte de las discrepancias encontradas y dar seguimiento a estos hallazgos hasta su conclusión.
14. Elaborar e implementar un programa de calibración y mantenimiento de los equipos y herramientas especializadas, que permita disponer de ellos en todo momento y de manera confiable, para la realización de los trabajos en el taller aeronáutico.
15. Verificar que se efectúe una revisión física y documental del material y refacciones recibidos en el almacén y verificar que cumplan con lo solicitado y con las normas establecidas por la autoridad aeronáutica y por el fabricante.
16. Verificar el uso correcto de la información técnica propiedad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, en medio físico, magnético o electrónico, durante el desarrollo de sus actividades.
17. Supervisar que el personal técnico y operativo cumpla con las medidas de seguridad y que la vestimenta y el equipo de seguridad industrial asignado, sea utilizado en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.
18. Supervisar, de manera permanente, las condiciones de seguridad operacional y las correspondientes al almacenamiento, traslado y recargas foráneas de combustible, así como la capacidad técnica del personal a su cargo y, en su caso, promover la capacitación para el mismo.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400001030100S SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las aeronaves, atendiendo lo establecido en las normas oficiales mexicanas emitidas por la Agencia Federal de Aviación Civil.
2. Elaborar y mantener vigentes los permisos y autorizaciones expedidos por la Fiscalía General de la República, respecto a la compra, traslado y almacenamiento de combustible, y los correspondientes por parte de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA).
3. Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores, y los requisitos solicitados por la Agencia Federal de Aviación Civil.
4. Planear y programar los servicios de mantenimiento, reparaciones, aplicación de Boletines o Directivas de Aeronavegabilidad con la finalidad de ampliar el tiempo de vida de los componentes de las aeronaves.
5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Agencia Federal de Aviación Civil, referente a Talleres Aeronáuticos Autorizados.
6. Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante.
7. Programar turnos y guardias de trabajo del personal de la Subdirección para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves.
8. Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo para asegurarse que estos sean atendidos en tiempo a fin de conservar la aeronavegabilidad de las aeronaves.
9. Elaborar los manuales de lista de equipo mínimo (MEL) y sus actualizaciones, basándose en las publicaciones actualizadas del MEL, y solicitar autorización de este ante las autoridades aeronáuticas.
10. Realizar Boletines de Servicio de Alerta (ASB), Boletines Técnicos (TB), Directivas de Aeronavegabilidad (AD), Boletines de Servicio al Motor (CEB) y Boletines de Servicio (SB).

11. Gestionar la realización de programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
12. Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.
13. Verificar el abastecimiento de material de consumo y refacciones para el servicio de mantenimiento de las aeronaves y vigilar que el equipo de apoyo para el mantenimiento se encuentre en óptimas condiciones.
14. Verificar que el servicio de mantenimiento correctivo de las aeronaves se proporcione a fin de corregir los reportes asentados en bitácoras o discrepancias.
15. Mantener actualizados los pesos y balances de los helicópteros.
16. Supervisar que la gestión de trámites, autorizaciones y certificaciones de las aeronaves y taller aeronáutico ante la Agencia Federal de Aviación Civil, se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de cumplir con las disposiciones normativas correspondientes.
17. Verificar de manera permanente las condiciones de seguridad operacional en las instalaciones de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y las correspondientes al almacenamiento, traslado y recargas foráneas de combustible de la flota aérea del Gobierno del Estado de México.
18. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de taller, con base a los cambios organizacionales y/o funcionales, realizando las revisiones periódicas al mismo, con el fin de mantenerlo vigente.
19. Revisar de forma permanente las publicaciones emitidas por los fabricantes de las aeronaves y por Agencia Federal de Aviación Civil, respecto al control de tiempos y componentes para servicios programados.
20. Verificar que el personal técnico en mantenimiento cuente con la licencia vigente, expedida por la Agencia Federal de Aviación Civil, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas aplicables a la clase y especialidad en particular para el tipo y características de trabajo que realiza.
21. Realizar pruebas de combustible de los helicópteros e inspecciones operacionales a las aeronaves y motores para su correcto funcionamiento.
22. Vigilar que los manuales de información técnica utilizados por el área de mantenimiento se encuentren actualizados con el objeto de ejecutar las tareas con la versión más reciente de los mismos.
23. Supervisar que se revisen diariamente las bitácoras de las aeronaves y de encontrar hallazgos, asegurarse de que éstos sean atendidos y corregidos.
24. Verificar que las partes removidas durante un servicio se encuentren adecuadamente identificadas, preservadas y segregadas de acuerdo con la aeronave.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400002000000S COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Realizar el análisis jurídico y emitir opiniones de los convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que suscriba la persona titular de la Oficialía Mayor, así como otorgar el apoyo jurídico que requieran las unidades administrativas de su adscripción y sus organismos auxiliares sectorizados; asimismo, implementar las acciones para promover la igualdad de género, la erradicación de la violencia y discriminación e impulsar una cultura de respeto e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al interior de la Oficialía Mayor, así como coordinar el desarrollo de las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de los datos personales.

FUNCIONES:

1. Asesorar y representar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Oficialía Mayor en los juicios y procedimientos administrativos, así como en los de cualquier otra materia en los que sean parte.
2. Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, información y documentación que se requiera para asesorar, representar y atender en los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga intervención la dependencia.
3. Asesorar a dependencias, organismos auxiliares, municipios o particulares en la interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, cuando lo soliciten.
4. Revisar, validar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba la persona titular de la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Elaborar y analizar los anteproyectos de reforma, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Oficialía Mayor, de sus órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares desconcentrados.
6. Integrar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Oficialía Mayor, para su difusión.
7. Obtener las opiniones y validaciones de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los organismos auxiliares sectorizados a la misma, para la elaboración y formalización de los contratos, convenios y demás documentos, por parte de la persona titular de la Oficialía Mayor.

8. Orientar a las unidades administrativas respecto del marco jurídico que regula la actuación de la Oficialía Mayor, a fin de que sus funciones y actividades las desarrollen con apego a la normatividad establecida.
9. Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos competencia de la Oficialía Mayor, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma.
10. Dirigir y atender las solicitudes de excepción a las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal que corresponda, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
11. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares información complementaria para la atención y resolución de las solicitudes de expedición a las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal que corresponda.
12. Informar de manera trimestral a la persona titular de la Oficialía Mayor, los resultados obtenidos en la atención de los asuntos de revisión de instrumentos jurídicos, atención a solicitudes relacionadas con medidas de austeridad y contención al gasto público y solicitudes de transparencia que le hayan sido remitidos.
13. Solicitar apoyo a la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, para atender asuntos en materia jurídica que requieran las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y los organismos descentralizados sectorizados a la Oficialía Mayor.
14. Integrar informes a la Consejería Jurídica que permitan el seguimiento a las controversias o juicios en los que la Oficialía Mayor sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia.
15. Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en la demás normativa aplicable en materia de igualdad y protección de las mujeres.
16. Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
17. Coadyuvar en los procesos para garantizar el acceso igualitario de oportunidades, entre mujeres y hombres al interior de la Oficialía Mayor, en cargos, nombramientos, sueldos, salarios, y en las prestaciones que se contemplen en los ordenamientos jurídicos aplicables.
18. Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, a fin de prevenir, atender y sancionar la violencia contra las personas servidoras públicas.
19. Verificar que los programas y las acciones que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor se realicen con perspectiva de género.
20. Dirigir las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales al interior de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
21. Presidir el Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados, dando cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
22. Coordinar la actualización y disponibilidad de la información referente a las obligaciones de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para su difusión en el Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios establezca para tal efecto.
23. Coordinar la atención, gestión y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de protección de datos personales de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400000030000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado, de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los organismos auxiliares sectorizados a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y remitirlo a la instancia correspondiente.
3. Coordinar y gestionar las modificaciones al presupuesto, como son las adecuaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas.
4. Verificar que se difundan entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la administración y ejercicio del gasto público.

5. Supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y la integración de los avances del mismo,
6. Colaborar en el envío de los avances presupuestales de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y organismos auxiliares sectorizados a su cargo, a las instancias correspondientes.
7. Vigilar que los registros contables, financieros, programáticos y presupuestales de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar la gestión ante la instancia correspondiente, de la certificación de suficiencia presupuestal solicitada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y organismos auxiliares sectorizados a su cargo, de conformidad con el origen y destino de los recursos.
9. Coordinar la atención de los requerimientos presupuestales derivados de la reestructuración organizacional que realicen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y los organismos auxiliares sectorizados a su cargo.
10. Validar la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
11. Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y el desarrollo de las acciones relativas al de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos de contrato pedido, de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como supervisar los trámites en relación con las garantías de defectos o vicios ocultos, respecto de este tipo contratos.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e informar a la instancia correspondiente.
14. Coordinar los trámites conducentes, en caso de incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios, derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
15. Revisar, validar y tramitar la documentación comprobatoria de la solicitud de reembolso para el Fondo Fijo de Caja de la persona titular de la Oficialía Mayor y de sus unidades staff, solicitudes de pagos diversos y solicitudes de gastos a comprobar ante la Dirección General de Tesorería.
16. Participar como representante ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
17. Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales y equipo, así como contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor.
18. Coordinar y dar seguimiento al trámite para el pago de los servicios de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
19. Coordinar y dar seguimiento al trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
20. Dar seguimiento a las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficialía Mayor.
21. Verificar que se de atención a las solicitudes de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
22. Validar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
23. Coordinar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
24. Llevar a cabo, en coordinación con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los procedimientos de rescisión laboral de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, según correspondan.
25. Coordinar, ante la instancia correspondiente, los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
26. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de escalafón de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
27. Dirigir la integración y supervisión del padrón de sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, la de Intereses y, en su caso, la presentación de la constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en el sistema correspondiente.
28. Supervisar la operación de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y en los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.
29. Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Oficialía Mayor, y remitirla a la instancia correspondiente.
30. Supervisar la constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, quienes serán las encargadas de elaborar, instrumentar y operar los Programas Internos de Protección Civil en cada uno de los inmuebles que ocupen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como en los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.

31. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
32. Coordinar la atención a las solicitudes de información materia de su competencia que le turne la instancia correspondiente de la Oficialía Mayor, en materia de transparencia.
33. Coordinar y dar seguimiento al interior de la Oficialía Mayor al cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2340000030100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, para someterlo a la consideración de la Coordinación Administrativa.
2. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos en materia de administración y desarrollo de personal.
3. Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Oficialía Mayor.
4. Gestionar, en coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los movimientos e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y sus prestaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Coordinar las acciones relacionadas con la expedición de gafetes de identificación del personal adscrito a la Oficialía Mayor.
6. Gestionar las altas, bajas, licencias, vacaciones, permisos económicos y demás incidencias del personal adscrito a la Oficialía Mayor, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
7. Verificar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como analizar que la justificación de incidencias se ajuste a las disposiciones establecidas y, en su caso, se apliquen los descuentos correspondientes.
8. Administrar los pagos relacionados con las prestaciones socioeconómicas y los descuentos aplicables en nómina, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
9. Registrar y actualizar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría.
10. Elaborar el programa anual de capacitación, para promoverlo entre el personal de la Oficialía Mayor.
11. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
12. Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
13. Supervisar el trámite de los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio que soliciten las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
14. Gestionar el trámite ante la instancia correspondiente, de los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio del personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus unidades staff.
15. Tramitar y supervisar las evaluaciones del personal propuesto para nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conforme a lo establecido en artículo 47 Fracción IX de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
16. Supervisar las solicitudes de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales, que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y los organismos auxiliares sectorizados a su cargo, y en su caso remitirlas al área correspondiente.
17. Elaborar en coordinación con la instancia correspondiente, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Oficialía Mayor y las unidades staff.
18. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene laboral al interior de la Oficialía Mayor, así como los derechos y las obligaciones del personal.
19. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Oficialía Mayor, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400000030200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar, administrar, adquirir, almacenar y suministrar los enseres, bienes, servicios y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor; así como administrar los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. Recibir y atender las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
2. Verificar que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la adquisición de bienes y contratación de servicios que solicitan.
3. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas en materia de adquisiciones, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
4. Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las necesidades por cada unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
5. Llevar a cabo las actividades para la adquisición y suministro de materiales y equipo, así como la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
6. Gestionar el trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
7. Dar seguimiento a los contratos derivados de los procesos adquisitivos y verificar, en coordinación con las unidades administrativas requerientes, el cumplimiento de las condiciones pactadas.
8. Gestionar los trámites conducentes sobre el incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios.
9. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos, a las instancias competentes que los requieran, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
10. Revisar los trámites conducentes para la remisión de las garantías de defectos o vicios ocultos a las instancias correspondientes; así como los relativos a la devolución a las personas proveedoras y prestadoras de servicios, cuando sea legalmente procedente.
11. Revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para efectuar los procedimientos de contrato pedido, conforme a la normatividad vigente en la materia.
12. Integrar los expedientes de los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad vigente en la materia.
13. Gestionar la validación de la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
14. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Definir, previa aprobación de la Coordinación Administrativa, los mecanismos, lineamientos y procedimientos de carácter administrativo que deberán observar las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la operación y control de los recursos materiales, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Supervisar que las Delegaciones Administrativas o unidades administrativas equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles en los sistemas que se implementen para su caso.
17. Controlar y supervisar el inventario de bienes de consumo, con el registro oportuno de los movimientos de entrada y salida del almacén de la Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400000030300S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones relacionadas con la programación, control, registro y seguimiento de los recursos presupuestales y financieros de la Oficialía Mayor, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía Mayor, para presentarlo a la Coordinación Administrativa.
2. Difundir entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.

3. Comunicar la suficiencia presupuestal a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor para el ejercicio del presupuesto.
4. Coordinar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y remitirlo a la instancia correspondiente.
5. Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como su presentación ante las instancias correspondientes.
6. Gestionar, ante la instancia correspondiente, la certificación de la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
7. Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, a efecto de atender las solicitudes de bienes y servicios emitidas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
8. Supervisar mensualmente la situación que guarda el fondo fijo de caja, autorizado a la Coordinación Administrativa para atender las necesidades de operación de la Oficina, así como la conciliación de la cuenta bancaria para la emisión de los reportes contables y presupuestales.
9. Revisar las modificaciones presupuestales de los diferentes programas de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y presentarlas a la Coordinación Administrativa, para su validación y posterior entrega a la Secretaría de Finanzas.
10. Gestionar ante la instancia correspondiente, los dictámenes de evaluación programática que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
11. Supervisar el trámite de las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados ante la instancia correspondiente, que requieren las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para su operación.
12. Enviar a las unidades administrativas de la de la Oficialía Mayor, la integración de saldos de deudores diversos e informar la calendarización de conciliaciones presupuestales y contables ante la instancia correspondiente.
13. Verificar el ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como proponer las modificaciones requeridas para su funcionamiento.
14. Integrar y remitir a las autoridades competentes la información contable, presupuestal y financiera de la dependencia, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
15. Validar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones contables y financieras generadas por las unidades administrativas.
16. Supervisar la integración de la cuenta pública de la Oficina de la Oficialía Mayor y de sus las unidades administrativas
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2340000040000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Promover los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Oficialía Mayor, recopilando, analizando y sistematizando la información que se genere y supervisando el cumplimiento de objetivos y metas institucionales derivados de la ejecución de los programas y proyectos de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, regionales y especiales, que de éste se deriven.

FUNCIONES:

1. Colaborar, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en lo que corresponde a las atribuciones de la Oficialía Mayor, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar.
2. Supervisar y evaluar que las funciones y actividades de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, guarden relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se deriven.
3. Difundir a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor los lineamientos y las normas generales establecidas en materia de información, planeación, programación y evaluación, para su observancia y cumplimiento.
4. Coordinar las acciones para la integración del proyecto de presupuesto de egresos y la calendarización del Programa Operativo Anual, en su apartado programático, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
5. Proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para integrar el reporte del avance y cumplimiento de metas programáticas de los proyectos, así como coordinar el diseño de la matriz de indicadores de resultados de cada área para remitirlo a las instancias correspondientes.
6. Validar los avances del Programa Operativo Anual e indicadores del desempeño y generar el informe trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora y responsable, para remitirlo a las instancias correspondientes.
7. Validar las adecuaciones programáticas que requieran realizar las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes, así como los que le sean requeridos.
8. Informar al Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor las desviaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, dando seguimiento y soporte hasta su solventación.

9. Verificar que se proporcione la información para evaluar los programas y proyectos a cargo de la Oficialía Mayor, así como para integrar el informe y memoria de gobierno de la persona titular del Ejecutivo y la que establezca la normatividad vigente, en materia de información.
10. Coordinar las acciones para integrar la Cuenta Pública en su parte programática, conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor competentes, para someterla a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor.
11. Consolidar la información básica y estadística que se genera de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la atención oportuna de requerimientos.
12. Coordinar la evaluación del Programa Anual de Evaluación (PAE), competencia de la Oficialía Mayor.
13. Dar seguimiento de la información para la integración del Informe de Gobierno.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400003000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, a fin de informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría los avances y resultados.
2. Dar seguimiento a las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado para la verificación de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.
3. Dar seguimiento a las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización, para su cumplimiento y solventación.
4. Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
5. Vigilar que, en el desarrollo de las funciones, el personal adscrito a la Oficialía Mayor se apegue a las leyes, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones existentes de observancia general.
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Oficialía Mayor, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento, según corresponda al ámbito de su competencia.
7. Verificar que se dé trámite a las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor o de particulares vinculadas con faltas administrativas graves.
8. Dirigir las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver el incumplimiento de obligaciones de personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor o de particulares vinculadas con faltas administrativas.
9. Supervisar las acciones que permitan substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
10. Coordinar la recepción, substanciación y resolución de los recursos que sean del ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia.
11. Dar seguimiento a la elaboración de los informes previos y justificados, el desarrollo de diligencias y la presentación de requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
12. Verificar que se integre la información que permita presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.
13. Verificar la implementación de acciones de control interno que resulten procedentes, para la prevención y rendición de cuentas.
14. Vigilar el cumplimiento de políticas y atención de las recomendaciones emitidas por los Comités Coordinadores Nacional y Estatal del Sistema Anticorrupción, para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno.
15. Validar la integración de la información y documentación que le sea requerida por la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones.
16. Verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Oficialía Mayor.
17. Dirigir y/o coordinar, directamente o a través de un representante al personal del Órgano Interno de Control para la testificación de los actos de entrega y recepción, a fin de verificar su correcto cumplimiento.

18. Coordinar el registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría, para mantener un control de los mismos.
19. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Órgano Interno de Control cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400003000100S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor; el logro de objetivos y metas, así como el cumplimiento del marco jurídico-administrativo mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control en la Oficialía Mayor, el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio que corresponda.
2. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para suscribir el informe correspondiente y notificarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los entes auditados.
4. Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al cumplimiento de los programas institucionales se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
5. Dar seguimiento a los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la Oficialía Mayor, a fin de verificar que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Oficialía Mayor, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Oficialía Mayor, derivadas de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores asignados a la misma.
8. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información, planeación, programación y evaluación, con el objeto de que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor apeguen su actuación a lo establecido en las mismas.
9. Participar en la evaluación del contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que sean competencia de la Oficialía Mayor, a fin de verificar que se cumpla con los términos establecidos en éstos y, en su caso, emitir las observaciones que de estos se deriven.
10. Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la información y documentación, para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.
11. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o hallazgos y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, para verificar su implementación y cumplimiento.
12. Integrar el expediente relacionado con el Informe de Irregularidades Detectadas derivado de la no solventación de las observaciones de las auditorías y acciones de control.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400003000200S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, o de particulares, realizando las diligencias que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las acciones de control y evaluación practicadas por autoridades competentes y substanciando el procedimiento de investigación, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir e integrar las quejas y denuncias que se interpongan por presuntas infracciones o faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, para su investigación.
2. Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciada de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías o acciones de control interno practicadas, en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor o de particulares por conductas sancionables.
3. Solicitar información y/o requerimientos, así como citar a cualquier persona servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta falta administrativa.

4. Llevar a cabo la práctica de visitas de verificación o inspección, incluyendo acciones encubiertas y persona usuaria simulada en apego a la legalidad, con el objeto de coadyuvar con la investigación de que se trate.
5. Analizar los hechos derivados de las diligencias de investigación, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la normatividad señale como falta administrativa.
6. Determinar la calificación como grave o no grave de las faltas administrativas que resulten, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la normatividad aplicable, el cual deberá agregarse a la calificación de la conducta para solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad correspondiente.
8. Solicitar al Área de Responsabilidades, imponga cuando proceda, las medidas cautelares necesarias para el desarrollo de las investigaciones,
9. Imponer las medidas de apremio que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de sus determinaciones.
10. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se cuenten con elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa atribuida a la persona servidora pública presunta responsable.
11. 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.
12. Integrar la información para realizar la presentación de las denuncias por hechos que las leyes, señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que estas determinen lo procedente.
13. Coordinar el registro de las investigaciones que se realicen y de los asuntos de su competencia en los sistemas que se habiliten para su caso.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400003000300S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa haciendo uso de los mecanismos de defensa obtenidos lícitamente y tramitando los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.
2. Prevenir al Área de Quejas, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de alguno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el objeto de subsanarlo dentro del término señalado en ésta.
3. Notificar a la persona presunta responsable para que comparezca a la audiencia inicial, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, en términos de la normatividad aplicable.
4. Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la documentación e información que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
5. Dictar los acuerdos de abstención de inicio de procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas, en los casos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Substanciar las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
7. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, a efecto de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Emitir el acuerdo por el cual declare abierto el período de alegatos una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, con el objeto de que la persona titular del Órgano Interno de Control determine lo procedente.
9. Declarar de oficio el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que conforme a derecho resulte procedente.
10. Dictar las medidas cautelares que el Área de Quejas solicite, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa para imponer las sanciones que resulten procedentes.
12. Imponer las medidas de apremio que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de sus determinaciones.
13. Recibir y substanciar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control, con el objeto de otorgar legalidad a los actos.

14. Remitir el expediente integrado con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas graves, a la autoridad correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Realizar la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales, de aquellas resoluciones emitidas y dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, a efecto de dar cumplimiento a las mismas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400000050000S COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Proponer y evaluar los mecanismos de vinculación interinstitucional e intergubernamental que propicien una coordinación eficiente entre las dependencias, el Poder Legislativo, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal; así como organizaciones sindicales y de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos encomendados a la Oficialía Mayor

FUNCIONES:

1. Representar a la persona titular de la Oficialía Mayor en los comités, consejos, órganos de gobierno de organismos auxiliares, y demás órganos colegiados en donde se determine su participación, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, para recabar información relacionada con las atribuciones de la Oficialía Mayor, así como para verificar el cumplimiento de la legislación aplicable a la dependencia.
3. Solicitar información a los organismos auxiliares referente a los asuntos de administración de personal, de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y uso de bienes, contratación de servicios, almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipo, así como de desarrollo organizacional e innovación, que permitan integrar estadísticas, datos e informes para la toma de decisiones de la persona titular de la Oficialía Mayor.
4. Diseñar estrategias de vinculación interinstitucional e intergubernamental que permitan, la operación de los programas y proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor.
5. Gestionar la concertación de acuerdos y convenios que determine la persona titular de la Oficialía Mayor con diversas instancias, a fin de impulsar programas y proyectos estratégicos competencia de la dependencia.
6. Coordinar las acciones de colaboración y concertación con instancias federales, estatales y municipales para propiciar acciones conjuntas, así como intercambio de información inherente a las atribuciones de la Oficialía Mayor.
7. Verificar la operación de los mecanismos de vinculación interinstitucional establecidos, a fin de promover su mejora o rediseño.
8. Coordinar acciones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de solicitudes ciudadanas competencia de la Oficialía Mayor.
9. Promover la participación de la persona titular de la Oficialía Mayor en eventos de reconocimiento estatal y nacional y en áreas de competencia de la dependencia, que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones.
10. Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los acuerdos y convenios celebrados con diversas instancias en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
11. Evaluar las acciones de vinculación interinstitucional a cargo de las dependencias y organismos auxiliares para la ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400000060000S COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de recepción, envío, seguimiento y archivo de documentos dirigidos a la persona titular de la Oficialía Mayor y que, en su caso, turnarlos para su atención a las unidades administrativas que integran el sector, mediante un sistema de control y gestión de documentos.

FUNCIONES:

1. Revisar, registrar y organizar la correspondencia que se remita al despacho de la Oficialía Mayor, para custodia y resguardo de la documentación e información.
2. Analizar y clasificar los compromisos, acuerdos e instrucciones encomendadas a la persona titular de la Oficialía Mayor por unidad administrativa responsable de su ejecución, para su posterior seguimiento.
3. Participar en acciones de seguimiento y control con aquellas instancias que intervienen en la atención de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo, o de la Oficialía Mayor, con el fin de proponer la implementación de acciones.
4. Establecer canales de comunicación con dependencias, organismos auxiliares y con los gabinetes en los que participe la persona titular de la Oficialía Mayor, a efecto de dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones que se le encomienden.

5. Requerir a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, información probatoria de los avances y el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la Oficialía Mayor, para elaborar los informes correspondientes, así como emitir las recomendaciones correspondientes.
6. Coordinar con las unidades administrativas de la dependencia la integración de documentación para los respectivos informes de sus acuerdos con la persona titular de la Oficialía Mayor.
7. Coordinar la operatividad de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la atención de los asuntos concernientes a las responsabilidades de la persona titular de la dependencia.
8. Organizar reuniones de trabajo para dar seguimiento a los acuerdos, proyectos estratégicos e instrucciones de la persona titular de la Oficialía Mayor.
9. Informar a la persona titular de la Oficialía Mayor, del avance de los acuerdos, programas y proyectos estratégicos del sector e instrucciones dictadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como de la implementación de medidas correctivas.
10. Llevar el control de la correspondencia recibida a través del Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, que sea competencia de la Oficialía Mayor y turnar los asuntos a las unidades administrativas responsables de su atención.
11. Registrar el avance y cumplimiento de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor referentes a las peticiones ciudadanas, para dar respuesta.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400000070000S SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y desarrollar la conceptualización y producción gráfica, digital y editorial de publicaciones oficiales, materiales gráficos y audiovisuales, así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de los mensajes o discursos correspondientes, que la persona titular de la Oficialía Mayor requiera para el cumplimiento de sus atribuciones e interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social para las acciones relativas en la materia de imagen de identidad gráfica y proporcionar el apoyo técnico en materia de tecnologías de la información.

FUNCIONES:

1. Integrar estrategias que permitan concentrar la información de interés o uso común por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para uso oficial de la persona titular de la dependencia.
2. Generar información para la participación de la persona titular de la Oficialía Mayor en los órganos administrativos y de gobierno, comparecencias y comisiones de los que forme parte.
3. Elaborar el material gráfico y audiovisual para las reuniones, eventos y actividades en los que participe la persona titular de la Oficialía Mayor.
4. Supervisar que se aplique la política editorial en los documentos y material generado en la Oficialía Mayor, para su posterior difusión.
5. Asistir a la persona titular de la Oficialía Mayor en las diversas reuniones de trabajo, eventos y actividades y analizar la información que se genere, con el propósito de detectar los asuntos relevantes competencia de la dependencia.
6. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la persona titular de la Oficialía Mayor y de los acuerdos que se establezcan.
7. Coadyuvar en la difusión de todas aquellas actividades de carácter institucional de la Oficialía Mayor para conocimiento de la población, a través de los canales de comunicación que se determinen.
8. Interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social para las acciones relativas en la materia de imagen de identidad gráfica.
9. Validar, previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, los contenidos informativos que habrán de compartirse en las plataformas sociodigitales oficiales de la dependencia.
10. Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y bienes de tecnologías de la información
11. Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y de las bases de datos asociadas a ellos.
12. Coordinar la elaboración de los planes y programas anuales de tecnologías de la información, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
13. Asesorar en materia de planeación informática y de telecomunicaciones, así como proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas de la dependencia que lo soliciten.
14. Coordinar la actualización de la página electrónica de la Oficialía Mayor con las instancias correspondientes y en apego a la normatividad establecida en la materia.
15. Realizar el seguimiento de la adquisición, registro y operación de los bienes y servicios de tecnologías de la información, en colaboración con las instancias y unidades administrativas en la materia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2340000080000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Planear, formular y desarrollar estudios, análisis y proyectos en temas estratégicos que sirvan de base para la toma de decisiones y el diseño e implementación de políticas, programas y acciones que contribuyan al cumplimiento eficiente de las atribuciones de la persona titular de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, proponer y coordinar estudios que favorezcan al cumplimiento de las atribuciones de la persona titular de la Oficialía Mayor, en temas estratégicos de su competencia.
2. Determinar los alcances de los acuerdos, programas o proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor, para establecer los mecanismos de seguimiento durante su ejecución.
3. Identificar los acuerdos, programas y acciones prioritarias generados a nivel local y nacional en las áreas que le competen a la Oficialía Mayor, para su implementación.
4. Requerir de manera oficial a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la información referente a los programas, proyectos y acciones estratégicos que lleven a cabo para ser integrada.
5. Elaborar análisis documental encaminado a incrementar la eficiencia de las actividades de la Oficialía Mayor que incidan en la integración y ejecución coordinada de los programas de la dependencia, a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento integral de sus programas.
6. Revisar y emitir opinión sobre los documentos, estudios o acciones que le sean turnados, así como proporcionar la asesoría técnica que requiera la persona titular de la Oficialía Mayor para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno del Estado de México que involucren a la Oficialía Mayor.
8. Coordinar las acciones para integrar información que permita generar datos para el Informe de Gobierno correspondiente al sector, así como proporcionar aquella que le sea requerida por otras dependencias y organismos.
9. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor, que así lo soliciten, en la elaboración de sus proyectos y programas de desarrollo.
10. Diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de recopilación y análisis de información competencia de la Oficialía Mayor.
11. Obtener información precisa y especializada sobre las actividades propias de la dependencia o sobre materias en específico que requiera la persona titular de la Oficialía Mayor.
12. Elaborar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la toma de decisiones a la persona titular de la Oficialía Mayor, así como atender los asuntos que esta le encomiende.
13. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor esquemas de financiamiento público y/o privado para proyectos que permitan el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

1. Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, en materia de desarrollo y administración de personal.
2. Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.
3. Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo Estatal.
4. Elaborar y proponer para autorización de la Oficialía Mayor las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.
5. Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, de los estímulos y sanciones económicas a las personas servidoras públicas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
6. Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

7. Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de las personas servidoras públicas, de conformidad con las estructuras orgánico-funcionales y los catálogos de puestos aprobados del Poder Ejecutivo del Estado.
8. Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
9. Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, medición de clima y cultura laboral, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria del personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
10. Entregar las remuneraciones a las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
11. Instruir la aplicación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General de Personal.
12. Instruir, en coordinación con las personas integrantes del Grupo Operativo, al representante de la Institución Fiduciaria sobre la inversión, considerando las políticas de los fondos de retiro y de vivienda (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM).
13. Intervenir como Secretario o Secretaria de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVISMSEM y FOAVISUTEYM), y gestionar los recursos económicos a la Institución Fiduciaria de las solicitudes que cumplan con la normativa vigente y aplicable.
14. Intervenir como Vicepresidenta o Vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, así como de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.
15. Ejercer, en su caso, en forma directa las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal.
16. Participar como Secretario o Secretaria en los Comités Técnicos y como Presidenta o Presidente del Grupo Operativo de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA).
17. Participar como Presidenta o Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
18. Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones, acorde con las organizaciones sindicales del personal de servicio público del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
19. Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.
20. Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
21. Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
22. Autorizar los movimientos de personal de servicio público del sector central y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
23. Autorizar el documento de identificación oficial a las personas servidoras públicas de acuerdo con la normatividad establecida.
24. Autorizar las prestaciones al personal de servicio público, incluyendo las derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.
25. Presentar para su autorización, la solicitud de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para la suscripción de contratos eventuales con cargo al capítulo 1000.
26. Autorizar las solicitudes de conversión – compactación de plazas y demás propuestas presentadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para su autorización.
27. Atender y captar las demandas planteadas por representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación de mutuo respeto.
28. Autorizar o negar las solicitudes de comisiones sindicales requeridas por el SMSEM y SUTEYM, en su caso, conforme a los convenios de sueldo y prestaciones, siempre y cuando exista la conformidad de la dependencia o unidad administrativa a la que se encuentren adscritas las personas servidoras públicas.
29. Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
30. Fungir, en su caso, como representante del Poder Ejecutivo ante el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
31. Fungir como Secretaria o Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a las y los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.
32. Presentar para su suscripción los nombramientos de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de dirección general en el Poder Ejecutivo Estatal.
33. Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
34. Suscribir, previo acuerdo con la Oficialía Mayor, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.

35. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas del personal de base y eventual de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
36. Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario, en coordinación con las instancias competentes en la materia.
37. Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por las personas servidoras públicas derivadas de la relación de trabajo en contra de la Oficialía Mayor.
38. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004000200S UNIDAD DE POLÍTICAS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar estudios y análisis que permitan proporcionar la información oportuna y necesaria a la Dirección General de Personal, para la toma de decisiones en las negociaciones con las organizaciones sindicales.
2. Colaborar en la formulación, instrumentación y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General de Personal.
3. Generar acciones que permitan el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas operativos de la Dirección General de Personal, para sugerir acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los mismos.
4. Integrar y presentar la información requerida por la Dirección General de Personal respecto de los programas operativos.
5. Analizar las modificaciones al marco jurídico administrativo para actualizar y proponer normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal.
6. Analizar y elaborar estadísticas referentes a plazas, número de personal de servicio público, presupuesto ejercido en el Capítulo 1000 Servicios Personales y otros indicadores en la materia.
7. Propiciar la integración de una base de datos estadísticos de indicadores económicos básicos como herramienta de información en la toma de decisiones en materia de desarrollo y administración de personal.
8. Realizar los estudios especiales requeridos por la Dirección General de Personal.
9. Proponer, para validación de la Dirección General de Personal, las modificaciones a los procedimientos de desarrollo y administración de personal, así como difundirlas para que las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal las apliquen bajo los principios de legalidad que para tal efecto se establezcan.
10. Proporcionar asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal del servicio público, a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal y a otras instancias.
11. Fungir como persona servidora pública habilitada, en los procesos de acceso a la información pública, protección de datos personales y como responsable de la coordinación de las bases de datos de la Dirección General de Personal en materia de personal.
12. Participar como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004000300S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Personal, conforme a los lineamientos que para tal efecto se expidan.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Operaciones Consolidadas y los informes sobre su ejecución, así como tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
3. Gestionar el pago que se genere por la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.
4. Gestionar y tramitar los movimientos relativos a altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Personal; asimismo, el pago de sueldos, viáticos y otras prestaciones establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Gestionar la autorización y trámites administrativos para la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Dirección General de Personal.
6. Implementar las acciones para dotar de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivos necesarios, para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Personal.
7. Intervenir en el proceso adquisitivo de los bienes y servicios convenidos anualmente con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
8. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de las existencias de bienes de consumo de la Dirección General de Personal, aplicando las disposiciones normativas vigentes en la materia.
9. Registrar y controlar el ejercicio del gasto y mantener actualizada la información en los sistemas autorizados para tal efecto.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004000400S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Integrar el programa de trabajo anual de informática de la Dirección General de Personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
2. Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las unidades administrativas de la Dirección General de Personal.
3. Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información de la Dirección General de Personal.
4. Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
5. Brindar asesoría técnica y capacitación a las personas usuarias para la operación de los sistemas de información administrados por la Dirección General de Personal.
6. Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan identificar y aplicar alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas.
7. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen relativas a la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento de hardware y software del equipo de cómputo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Personal.
8. Coadyuvar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la validación técnica de procedimientos para afectación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, Sistema de Puntualidad y Asistencia y sistemas inmersos en la gestión y generación de la nómina del Estado de México.
9. Resguardar el software original, así como las licencias de cada uno de los equipos de cómputo, propiedad de la Dirección General de Personal.
10. Coadyuvar con la Delegación Administrativa de la Dirección General de Personal a mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo de la Dirección General de Personal.
11. Realizar el mantenimiento y soporte a la infraestructura de telecomunicaciones (red/telefonía) de la Dirección General de Personal.
12. Mantener comunicación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el soporte de sistemas, bases de datos propios o arrendados por la Dirección General de Personal, alojados en sus servidores; así como, mantener en óptimas condiciones los enlaces dedicados.
13. Brindar apoyo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, con relación a los datos biométricos de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo.
14. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Personal, en el diseño, implementación y soporte para la emisión de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004010000L DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear y evaluar las acciones para la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2. Revisar y aprobar la metodología para el diagnóstico y medición del clima y cultura laboral, así como para el reclutamiento y selección de personal.
3. Planear y controlar, en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo, el proceso de ascenso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
4. Proponer y coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, programas de inducción para el personal de nuevo ingreso.
5. Organizar con las Coordinaciones Administrativas y/o equivalentes de las dependencias, los trabajos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a fin de que los resultados individuales sean incluidos en el puntaje escalafonario de cada persona servidora pública general, así como del Sistema Escalafonario.
6. Fungir como Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo
7. Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
8. Dirigir y verificar el adecuado reclutamiento de aspirantes, con base en la información recabada por fuentes de reclutamiento internas y externas que cubran los perfiles de puesto requeridos.
9. Dirigir y supervisar la operación del proceso integral de selección de aspirantes para nuevo ingreso a la Administración Pública Estatal.
10. Dirigir y supervisar la emisión de recomendaciones, derivadas de los resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño, al personal del servicio público de base del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
11. Dirigir y evaluar la administración y actualización de la cartera de empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004010100L SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ESCALAFONARIO Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**OBJETIVO:**

Proponer, operar y dar seguimiento al proceso de ascenso escalafonario y al proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Organizar y ejecutar el proceso de ascenso escalafonario, con base en las disposiciones del reglamento del proceso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
2. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño y emitir las recomendaciones derivadas de los resultados.
3. Proponer reformas para mantener actualizado el reglamento del proceso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
4. Coordinar con las coordinaciones administrativas y/o equivalentes de las dependencias, el proceso de ascenso escalafonario.
5. Proponer, coordinar y ejecutar los acuerdos aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón.
6. Apoyar a la persona coordinadora del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, en el desarrollo de sus atribuciones, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón.
7. Elaborar y aplicar la evaluación de conocimientos del proceso de ascenso escalafonario.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004010200L SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Establecer y ejecutar los procedimientos de cartera de empleo, reclutamiento y selección de personal, coordinar las acciones de inducción del personal de nuevo ingreso y realizar el diagnóstico y la medición de clima y cultura laboral a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Establecer y aplicar la metodología del reclutamiento y la selección de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
2. Elaborar y aplicar exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas de nuevo ingreso denominadas pie de rama, de confianza y aquellas desiertas de los concursos escalafonarios consecutivos (ordinario y general), previo acuerdo de la Comisión Mixta de Escalafón.

3. Diseñar, determinar y ejecutar la metodología para el diagnóstico y medición de clima y cultura laboral de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
4. Operar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de cartera de empleo, como fuente de reclutamiento de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
6. Establecer y mantener contacto con fuentes de reclutamiento de personal internas y externas, para la atracción de aspirantes para cubrir los puestos vacantes requisitados por las dependencias de sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
7. Atender las solicitudes de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, relativas al reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos de nuevo ingreso generales y de confianza, conforme al perfil requerido.
8. Coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral, así como la entrega del diagnóstico y recomendaciones para el programa de mejora continua.
9. Realizar la selección de personal mediante la evaluación psicométrica y de conocimientos para la ocupación de personal de nuevo ingreso a plazas pie de rama, desiertas de los concursos escalafonarios consecutivos (ordinario y general) y de confianza.
10. Proponer y coordinar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, programas de inducción para el personal de nuevo ingreso.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004020000L DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas ante los tribunales jurisdiccionales en materia laboral y administrativa teniendo todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, pudiendo delegar esa función en el personal adscrito a su cargo siempre que cuenten con cédula profesional que los acredite como licenciados en derecho, siempre que no exista apoderado legal cuyo objeto sea similar a la presente función.
2. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección General de Personal en los asuntos que éste le encomiende.
3. Coordinar la atención y dar seguimiento a los juicios laborales en los que la Oficialía Mayor sea parte.
4. Representar legalmente en material laboral a la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas en los procedimientos y/o juicios que por su relevancia así considere, tendiendo todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración.
5. Implementar mecanismos de mediación para la solución interna de conflictos laborales que surjan entre las personas servidoras públicas y las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México y procurar la conciliación de los mismos.
6. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de la normatividad aplicable en materia laboral y administrativa.
7. Dar visto bueno respecto de los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.
8. Proponer adecuaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo para el mejor desarrollo del servicio público.
9. Emitir opinión a la solicitud de derechos laborales de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
10. Elaborar, para su autorización, el calendario oficial de labores que rijan a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, del año que corresponda.
11. Supervisar, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones laborales de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
12. Fungir como representante suplente del Poder Ejecutivo ante el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
13. Fungir como vocal propietaria o propietario de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo.
14. Certificar documentos existentes en los archivos de las unidades administrativas y/o en los sistemas de la Dirección General de Personal, siempre que medie petición de la autoridad interesada.
15. Ejercer en su caso, de forma directa, las atribuciones conferidas a las unidades administrativas jerárquicamente subordinadas a ésta.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004020100L SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO Y FISCAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal respecto de los procedimientos de desarrollo y administración de personal.
2. Auxiliar y coadyuvar, en su caso, en la aplicación de las obligaciones fiscales que la Contaduría General Gubernamental, considere aplicables al pago de sueldos que lleve a cabo la Dirección General de Personal.
3. Intervenir y apoyar a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas en las revisiones, inspecciones, auditorías y/o acciones similares o análogas, que les efectúen los entes fiscalizadores o de contraloría.
4. Coordinar el cumplimiento de las acciones de mejora y/u observaciones que hagan los entes fiscalizadores o de contraloría a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.
5. Auxiliar a la Dirección General de Personal para que en el desarrollo de las negociaciones sindicales se observe que los acuerdos tomados no contravengan el marco jurídico vigente.
6. Revisar y validar, para su debida autorización, los recibos de caja que por concepto de demandas laborales y riesgo de trabajo deben pagarse a las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
7. Atender las solicitudes de horarios especiales y compatibilidades de horarios y funciones, que realicen las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
8. Emitir opinión de las cuestiones relacionadas con horarios especiales y compatibilidades de horarios y funciones.
9. Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
10. Llevar el registro y seguimiento de los juicios laborales en los que la Oficialía Mayor sea parte.
11. Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas en los asuntos que sean inherentes al área de su competencia.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004020200L SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Analizar y emitir opinión jurídico-laboral a las dependencias y organismos auxiliares sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre las personas servidoras públicas y el Poder Ejecutivo, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Revisar los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de desarrollo y administración de personal y analizar los proyectos de los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares que sean sometidos a consideración, para visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales.
3. Revisar y, en su caso, recomendar la adecuación de los acuerdos y proyectos de resolución que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y que deberán ser firmados por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales o por la persona titular de la Dirección General de Personal, en su calidad de representante propietaria o propietario y/o suplente del Poder Ejecutivo Estatal ante dicha autoridad laboral.
4. Asesorar a la Dirección General de Personal y/o a sus unidades administrativas en la elaboración de respuestas a solicitudes de carácter jurídico que sean solicitadas por las autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal.
5. Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, así como depositar dichas actualizaciones ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, respecto de los trámites de su competencia.
6. Autorizar o negar las solicitudes de comisiones sindicales requeridas por el SMSEM y SUTEYM, en su caso, conforme a los convenios de sueldo y prestaciones, previo oficio delegatorio de la persona titular de la Dirección General de Personal.
7. Emitir autorización de comisiones de las personas servidoras públicas del sector central a distintas unidades administrativas de las dependencias, que por necesidades del servicio sean solicitadas, siempre y cuando exista la conformidad de la dependencia o unidad administrativa a la que se encuentren adscritas.
8. Atender y en su caso, autorizar las solicitudes de prórrogas de licencias conforme a la normativa vigente y aplicable.

9. Atender y en su caso, autorizar las solicitudes de exención de registro de puntualidad y asistencia que realicen las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
10. Atender las demandas y la sustanciación de los procedimientos administrativos en los que sea parte la Dirección General de Personal, así como de los procedimientos laborales en los que sea parte la Oficialía Mayor, presentadas por las personas servidoras públicas ante el Tribunal competente, pudiendo delegar esa función en el personal adscrito a su cargo siempre que cuenten con cédula profesional que los acredite como licenciados en derecho.
11. Llevar el registro y seguimiento de los juicios administrativos y laborales en los que la Dirección General de Personal sea parte.
12. Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas ante los tribunales jurisdiccionales en materia laboral y administrativa tendiendo todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, pudiendo delegar esa función en el personal adscrito a su cargo siempre que cuenten con cédula profesional que los acredite como licenciados en derecho.
13. Certificar documentos existentes en los archivos de las unidades administrativas y/o en los sistemas de la Dirección General de Personal, siempre que medie petición por escrito de la autoridad interesada.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004030000L DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

OBJETIVO:

Proponer lineamientos que orienten la definición de la política salarial, vinculando las estructuras salariales, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como coordinar los asuntos relacionados con el personal eventual.

FUNCIONES:

1. Proponer esquemas en materia presupuestal para la definición de las negociaciones salariales con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.
2. Proponer mecanismos que contribuyan a que la remuneración que perciben las personas servidoras públicas sea acorde a los puestos y a su nivel de desempeño en el marco de la situación económica del Gobierno del Estado.
3. Proponer acciones para la actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de personal.
4. Proponer a la Dirección General de Personal los catálogos de puestos del sector central, sector auxiliar y personal eventual y los tabuladores de sueldo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
5. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Personal los principales elementos de la política salarial y su costo anualizado.
6. Analizar los planteamientos de representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) para en su caso, presentar a la persona titular de la Dirección General de Personal propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
7. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, respecto de los trámites requeridos en materia de personal.
8. Presentar a la Dirección General de Personal los nombramientos de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, de los mandos superiores de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
9. Coordinar las actividades inherentes a la aplicación del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a las y los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
10. Fomentar la observancia de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, en materia de personal.
11. Coordinar las actividades inherentes al análisis, descripción y valuación de puestos del Poder Ejecutivo Estatal.
12. Verificar la viabilidad de creación y ocupación de plazas, cambio de nivel y rango y suscripción de contratos eventuales con cargo al capítulo 1000, solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
13. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Personal para su autorización, los recibos de lista de raya; estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia, así como para el otorgamiento de viáticos fijos.
14. Participar como coordinadora o coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con la normatividad en la materia.
15. Coordinar las actividades que se deriven de la elaboración y actualización del catálogo general de puestos del sector central y sector auxiliar.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004030100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la normatividad en materia de personal.
2. Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de las personas servidoras públicas, en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.
3. Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, ocupaciones de plazas, cambio de nivel y rango salarial, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Realizar el seguimiento del análisis y descripción de puestos generales y de confianza que integran el catálogo general de puestos del Poder Ejecutivo y llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.
5. Elaborar y actualizar el catálogo general de puestos del sector central y sector auxiliar y los catálogos específicos que se deriven de cada organismo descentralizado que no tengan intervención en las categorías autorizadas por el Gobierno Federal.
6. Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de las personas servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
7. Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
8. Integrar la carpeta de plantilla de plazas, tabuladores de sueldo y matriz de sueldo y prestaciones, para la integración del Paquete Fiscal del próximo ejercicio fiscal.
9. Cotizar las propuestas de plazas presupuestales de las dependencias y organismos auxiliares que solicite la Dirección General de Innovación, con la finalidad de que ésta obtenga el impacto presupuestal de las reestructuraciones administrativas requeridas.
10. Realizar tarjetas de acuerdo para asignación de percepciones para el personal de mandos superiores de las dependencias del sector central y de organismos auxiliares.
11. Elaborar el nombramiento de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
12. Formular los tabuladores de sueldo de las dependencias y de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas salariales establecidas por el Gobierno del Estado de México.
13. Elaborar los costos de servicios personales de las dependencias, para la integración de las alternativas de negociación salarial que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.
14. Realizar la revisión y validación de estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004030200L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR AUXILIAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman las remuneraciones de las personas servidoras públicas en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
2. Brindar asesoría a las personas encargadas de las áreas de administración y/o de los organismos auxiliares, relacionada con los diversos ordenamientos reglamentarios aplicables en materia de remuneraciones y movimientos de personal.
3. Realizar el análisis de las solicitudes de creación y ocupación de plazas, cambio de nivel y rango salarial, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
4. Integrar la información correspondiente a ordenamientos de creación de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno, que permita llevar a cabo un registro y control del número de plazas autorizadas a cada uno de ellos.
5. Analizar y validar los tabuladores de sueldos de los organismos auxiliares del sector educativo que cuentan con participación federal, en apego a las disposiciones establecidas por los Gobiernos Federal y Estatal.
6. Cotizar las propuestas de plazas presupuestales de los organismos auxiliares del sector educativo que cuenten con participación del Gobierno Federal.
7. Apoyar para la integración del catálogo de puestos de cada organismo descentralizado que no tengan intervención en las categorías autorizadas por el Gobierno Federal.

8. Revisar y validar la plantilla de los organismos auxiliares conforme a la Ley y Reglamento para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004030300L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la suscripción de contratos eventuales requerido por las dependencias y organismos auxiliares dentro del capítulo 1000, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones.

FUNCIONES:

1. Establecer la suscripción de contratos eventuales bajo la modalidad de tiempo determinado, honorarios asimilados al salario y lista de raya de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
2. Analizar, validar y, en su caso, gestionar la autorización correspondiente para poder llevar a cabo la suscripción de contratos eventuales solicitados por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la normatividad vigente en la materia.
3. Revisar y validar las remuneraciones que deberá recibir el personal contratado de manera eventual, conforme al catálogo general de puestos y el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo vigentes.
4. Validar los recibos del personal eventual contratado bajo la modalidad de lista de raya, previa revisión de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
5. Establecer directrices generales que deban seguir las dependencias y organismos auxiliares respecto a la administración de los contratos del personal eventual.
6. Asesorar a las dependencias del sector central y organismos auxiliares, para la supervisión de la contratación del personal eventual.
7. Revisar y validar la plantilla de los contratos del personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares.
8. Analizar, formular y proponer los catálogos y tabuladores de puestos del personal eventual del sector central y sector auxiliar del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
9. Cotizar las propuestas de contratos del personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares que solicite la Dirección General de Innovación, con la finalidad de que ésta obtenga el impacto presupuestal de las reestructuraciones administrativas requeridas.
10. Realizar el costeo de los contratos autorizados por tiempo determinado de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004040000L DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar la sistematización y actualización de la información relativa a la situación laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, y entregarles las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la operación del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.
2. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
3. Aplicar las normas, políticas y disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a las personas servidoras públicas, de conformidad con las estructuras orgánicas, los tabuladores y los catálogos de puestos aprobados.
4. Autorizar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la incorporación de los tabuladores de sueldos validados en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.
5. Aplicar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo los conceptos de pago que se derivan de los convenios sindicales signados anualmente.
6. Verificar que los registros de las personas servidoras públicas y todo lo relacionado con sus movimientos e incidencias descentralizadas (altas, cambios, licencias y bajas) se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
7. Proporcionar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, la información de las personas servidoras públicas bajo su adscripción, para la revisión del pago quincenal, así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.
8. Instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y con las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, los mecanismos que conduzcan a la entrega oportuna de las percepciones a las personas servidoras públicas por la prestación de sus servicios.

9. Dar seguimiento a los movimientos en lote que afecten la situación de las personas servidoras públicas, a fin de que se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
10. Administrar, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y las coordinaciones, delegaciones administrativas o equivalentes, el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.
11. Participar, con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, en el análisis de las demandas planteadas por representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y presentar a ésta, las propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
12. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y lineamientos en materia de personal.
13. Informar a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas los enteros que se deben hacer a terceras personas por retenciones a las personas servidoras públicas, así como los importes a depositar en las cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina de las personas servidoras públicas.
14. Validar los recibos de pago de sueldos, lista de raya, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral, gestionados por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
15. Autorizar los recibos de pago de sueldos por finiquito, interinatos por períodos vencidos y por cheques cancelados.
16. Informar a la Dirección General de Personal sobre el registro del ejercicio del Capítulo 1000 Servicios Personales por concepto de pago, así como del control de las plazas y de las personas servidoras públicas que las ocupan.
17. Expedir el gafete-credencial de identificación oficial a las personas servidoras públicas conforme a la normatividad vigente.
18. Llevar a cabo los descuentos por pagos improcedentes efectuados a las personas servidoras públicas, conforme al procedimiento establecido.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004040100L SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Analizar, actualizar y capturar la información correspondiente a los movimientos centralizados y en lote de las personas servidoras públicas, así como administrar el acceso al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo para la operación de los movimientos descentralizados a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

1. Actualizar en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, los movimientos centralizados y en lote que soliciten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como terceros y terceras.
2. Enviar las claves de acceso al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, generadas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a las coordinaciones administrativas o equivalentes para la aplicación de los movimientos e incidencias descentralizadas que afecten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la operación del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, así como solicitarle la aplicación de los movimientos en lote que deben ser procesados.
4. Proporcionar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, el listado alfabético de las personas servidoras públicas, así como el resumen de percepciones y deducciones a la quincena, en medio electrónico y por unidad administrativa, a efecto de realizar la revisión del pago quincenal e identificar las posibles inconsistencias para su eventual regularización.
5. Actualizar en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, las prestaciones que se otorgan derivadas de los convenios y contratos que regulan las relaciones entre el Poder Ejecutivo Estatal y las personas servidoras públicas.
6. Aplicar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, las sanciones económicas que impongan las dependencias y unidades administrativas a las personas servidoras públicas.
7. Realizar la transmisión del abono en cuenta, así como los procesos bancarios de las personas servidoras públicas que reciben sus percepciones por este medio y asegurarse del abono realizado.
8. Enviar en forma quincenal la transmisión del abono en cuenta bancaria de las personas servidoras públicas a la Dirección de Contabilidad del sector central.
9. Verificar la operación del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) para el pago de estímulo o descuento por falta de puntualidad y asistencia, según corresponda.
10. Elaborar el gafete-credencial de identificación oficial a las personas servidoras públicas de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004040200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS**OBJETIVO:**

Ejecutar los procedimientos internos que aseguren que los movimientos de personal centralizados, procesados en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, se realicen de conformidad con la normatividad establecida, validando la documentación soporte que los ampare y manteniendo actualizados los registros y controles de las plantillas de plazas y de personal.

FUNCIONES:

1. Revisar, registrar y controlar los movimientos administrativos centralizados que modifican la plantilla de plazas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
2. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, para que las remuneraciones de las personas servidoras públicas correspondan a lo autorizado en el catálogo de puestos y en los tabuladores de sueldo, aplicando para ello la normatividad establecida.
3. Recibir y controlar el reporte diario de los movimientos de las personas servidoras públicas emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para verificar los movimientos de personal y la realización de los ajustes pertinentes.
4. Establecer y mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para proceder a la liberación de los procesos en lote.
5. Verificar que las modificaciones a los tabuladores de sueldos y al catálogo general de puestos se reflejen de manera correcta en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, así como su aplicación en los movimientos que se procesen.
6. Verificar que los movimientos centralizados y en lote solicitados por terceros se reflejen en los diagnósticos y reportes del pago de nómina y detectar las incidencias para su corrección, validando la documentación soporte que los ampare.
7. Analizar el comportamiento de los movimientos realizados por las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, para mantener actualizados los registros en la plantilla de personal.
8. Atender las solicitudes de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, en la aplicación de la normatividad en materia de personal.
9. Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal sobre las irregularidades detectadas en el pago de las personas servidoras públicas.
10. Turnar a la Subdirección de Control de Pagos los documentos fuente de movimientos de personal debidamente verificados, para su resguardo.
11. Generar los reportes estadísticos que sean solicitados por la Dirección General de Personal, para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004040300L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS**OBJETIVO:**

Supervisar y entregar información de las remuneraciones a las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, así como dirigir los servicios de orientación y trámite de diversos conceptos (constancias de no adeudo, validación de finiquitos y laudos, constancias anuales y comprobantes quincenales de percepciones y deducciones, constancias de históricos laborales, alta de pensiones alimenticias, alta de embargos judiciales, entre otros).

FUNCIONES:

1. Concentrar los cheques de nómina definitiva emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su posterior envío a la Contaduría General Gubernamental.
2. Proporcionar asesoría así como generación de usuarios y contraseñas a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar al Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina anual y quincenal de las personas servidoras públicas adscritas a sus dependencias, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.
3. Validar y dar trámite para su autorización a los recibos de pago enviados por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes por concepto de finiquito y laudo, para su posterior devolución a la dependencia y continuar con el trámite correspondiente.
4. Recibir, clasificar y seleccionar de la Subdirección de Control de Calidad de Procesos, la documentación referente a los movimientos de las personas servidoras públicas para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para complementar su constancia de histórico laboral.
5. Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al personal al servicio público, respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones

administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.

6. Emitir las constancias que soliciten las personas servidoras públicas generales y de confianza sobre su historia laboral, percepciones o deducciones correspondientes, así como las que requieran las autoridades competentes.
7. Emitir con base en el sistema de nómina las Constancias de No Adeudo que soliciten las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como las que requieran las autoridades competentes.
8. Aplicar y controlar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo los descuentos ordenados por las autoridades competentes referente a pensión alimenticia de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
9. Retener, liberar, cancelar y reexpedir el pago por cheque o depósito bancario de las personas servidoras públicas en relación de la quincena actual a petición de la dependencia, en el Sistema de Nómina, así como actualizar sus comprobantes en el Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g).
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004050000L DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Atender, en el ámbito de su competencia, los compromisos establecidos en los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado de México y las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), así como participar en la administración de los Fondos de Retiro y Vivienda orientados a beneficiar a las personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

1. Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
2. Gestionar las aportaciones a los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), así como la recuperación de los créditos otorgados a las personas servidoras públicas sindicalizadas de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México, y dar seguimiento del entero a la Institución Fiduciaria.
3. Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a las personas servidoras públicas y beneficiarias, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos.
4. Informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.
5. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en su función de secretaria o secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda y de Retiro, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes a su función y proporcionarle la información que le permita presidir y/o participar en las sesiones que su cargo exige.
6. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del Fondo de Apoyo a la Vivienda para las y los Servidores Públicos Docentes del Gobierno del Estado de México, afiliados al SMSEM, del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México afiliados al SUTEYM, del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), así como las del Grupo Operativo del FOREMEX y del FROA.
7. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Operativo y Comité Técnico de los Fondos de Retiro y de Vivienda.
8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que las aportaciones de los organismos auxiliares que participan en el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA) se encuentren integradas al cien por ciento en el Fondo.
9. Coordinar y dar seguimiento para que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Institución Fiduciaria cuenten con la información necesaria para calcular anualmente el Valor del Punto y el monto del Beneficio Individual de los participantes de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.
10. Solicitar la aplicación a través del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo de los descuentos que correspondan a las personas servidoras públicas a quienes se les otorgó crédito de FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM.
11. Impulsar las actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas que permitan la integración de las personas servidoras públicas en el ámbito laboral y familiar.
12. Emitir en su caso, la constancia de adeudo a los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM).
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004050100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración y operación del patrimonio fideicomitado de los fondos de apoyo a la vivienda y de retiro, tomando como marco de actuación los contratos y sus bases normativas, a fin de dar seguimiento a las inversiones que se realizan para obtener un mejor beneficio para las personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

1. Analizar e integrar la información correspondiente a los Fondos de Vivienda y de Retiro que le permitan a la secretaria o al secretario del Comité Técnico, presidir y/o participar en las sesiones del órgano de gobierno, así como en las de Grupo Operativo.
2. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM) y de los Grupos Operativos (FOREMEX y FROA), así como dar seguimiento a los acuerdos que de éstas se deriven.
3. Verificar y asegurar que las aportaciones de los fondos de vivienda y de retiro realizadas en el período se reflejen en el estado de cuenta emitido por la institución fiduciaria.
4. Integrar y proporcionar a la institución fiduciaria la información que permita calcular anualmente el monto del beneficio de las personas participantes en los Fondos de Retiro.
5. Dar seguimiento a las recuperaciones quincenales de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), y al entero a la institución fiduciaria.
6. Validar el registro de las inversiones y rendimientos del patrimonio fideicomitado de los fondos de vivienda y de retiro.
7. Gestionar los enteros quincenales para el Fondo de Retiro de las personas servidoras públicas de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX), con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal y por el Poder Judicial.
8. Elaborar las instrucciones acordadas por el grupo operativo de los fondos de retiro (FOREMEX y FROA) y de los fondos de apoyo a la vivienda (FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM), enviar a la institución fiduciaria y dar seguimiento a su aplicación.
9. Corroborar que se realicen las aportaciones quincenales de los organismos auxiliares a la cuenta del Fideicomiso del Fondo de Retiro, realizar su conciliación en el SIFROA y llevar el registro de los pagos y traspasos realizados.
10. Analizar y proponer elementos que permitan al grupo operativo la toma de decisiones en materia de inversión para los fideicomisos (FOREMEX y FROA), de conformidad con las políticas establecidas.
11. Entregar anualmente la información de los pagos y traspasos realizados por concepto del beneficio individual del FOREMEX a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
12. Recibir y tramitar las solicitudes de pago de beneficio individual de los Fondos de Retiro FROA de las personas servidoras públicas, sus beneficiarias o sus acreedores alimentarios.
13. Recibir, tramitar y registrar las solicitudes de traspaso del beneficio individual de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA) de las personas servidoras públicas que decidieron incorporarse al Seguro de Ahorro.
14. Analizar las solicitudes presentadas por los sindicatos y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de créditos a través de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y gestionar su autorización.
15. Dar seguimiento a los descuentos vía nómina de los créditos autorizados a las personas servidoras públicas, para los fondos de apoyo a la vivienda.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004050200L SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**OBJETIVO:**

Gestionar el otorgamiento de las prestaciones que les corresponden a las personas servidoras públicas o beneficiarias, así como las convenidas con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar las solicitudes para el pago de las prestaciones de prima de antigüedad, prima de jubilación y seguro de vida de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, sus beneficiarias o sus acreedores alimentarios, así como el beneficio individual del FOREMEX y aquellas derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Analizar, verificar y validar las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presentan los sindicatos (SMSEM y SUTEYM), para su autorización y trámite de pago.
3. Gestionar los recursos económicos convenidos con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), así como su cumplimiento de conformidad con el calendario programático de pagos.
4. Gestionar los enteros quincenales para el Seguro de Ahorro Voluntario, con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
5. Verificar el entero a la aseguradora de las aportaciones quincenales del Seguro de Ahorro Voluntario y gestionar la comprobación de los recursos.
6. Tramitar ante la aseguradora y la Dirección de Remuneraciones al Personal la incorporación de las personas servidoras públicas de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del sector central del Poder Ejecutivo al seguro institucional.
7. Integrar la información del estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.

8. Proporcionar orientación a las personas servidoras públicas, a las beneficiarias o representantes sindicales, relacionada con la tramitación de las prestaciones que les corresponden.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400004050300L SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Proponer y desarrollar programas deportivos, culturales, recreativos y turísticos orientados a incrementar la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
2. Concertar apoyos interinstitucionales para la organización y desarrollo de eventos de carácter recreativo, cultural, deportivo, educativo y turístico, dirigidos a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
3. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de los programas deportivos, culturales, recreativos, educativos y turísticos.
4. Proponer los mecanismos para estimular la participación de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en las actividades recreativas, educativas, culturales, deportivas y turísticas, como incentivo para motivar la convivencia familiar.
5. Proponer la suscripción de convenios con empresas prestadoras de servicios que contribuyan a apoyar la economía de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
6. Difundir los programas de integración familiar entre las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Establecer políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones con recursos federales y estatales de bienes y contratación de servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de bienes que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.

FUNCIONES:

1. Coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales.
2. Establecer y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.
3. Difundir las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.
4. Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.
5. Definir los documentos que contendrán las medidas de seguridad, técnicas y físicas, emitidos por las dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los diferentes servicios a su cargo, para control fiscal y administrativo.
6. Verificar que se realice la adquisición de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida utilizados por la dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los servicios a su cargo, para su posterior suministro.
7. Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, y de personas proveedoras y prestadoras de servicios.
8. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a las personas licitantes, proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.
9. Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes legislativo y judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado.
10. Suscribir a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario.

11. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos y/o convenios de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
12. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos traslativos de dominio de bienes muebles e inmuebles.
13. Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
14. Intervenir y colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en los que sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Oficialía Mayor, en calidad de presidenta o presidente y designar a sus suplentes.
16. Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento inmobiliario, mobiliario y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
17. Habilitar y designar a las personas servidoras públicas, para que funjan como persona perito-valoradora de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.
18. Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte de la persona titular de la Oficialía Mayor, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.
19. Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la expedición de las cédulas de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios.
20. Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.
21. Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado, así como su seguimiento.
22. Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.
23. Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones y personas físicas o jurídicas colectivas.
24. Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia.
25. Expedir políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en materia de eficiencia energética y ahorro de energía.
26. Autorizar, en el ámbito de su competencia, medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio estatal bajo su administración.
27. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, la celebración de convenios y acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.
28. Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios de su competencia, para ser publicadas en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local.
29. Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la persona titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.
30. Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte la persona titular de la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
31. Intervenir en los procedimientos relativos a la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, el uso, destino, la concesión y recuperación administrativa, de los bienes del dominio público y/o privado del Estado.
32. Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y controlar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.
33. Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el inventario y archivo del patrimonio inmobiliario y mobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.
34. Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.
35. Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales de la persona titular del Ejecutivo o de sus dependencias.
36. Conocer, sustanciar y concluir mediante la resolución o convenio que en derecho proceda los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Dirección General de Recursos Materiales.
37. Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.

38. Controlar sistemáticamente la asignación, uso y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
39. Controlar y evaluar las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes.
40. Dirigir las acciones que permitan la operación y el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como de los almacenes generales de la administración pública estatal.
41. Verificar que se proporcionen a las dependencias y los organismos auxiliares con los que se cuenten con acuerdo de coordinación, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones.
42. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar e implantar sistemas de información automatizados que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones que desarrollan las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información automatizados, que permitan la eficaz ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, realizando supervisiones periódicas en las que se verifique el uso de los mismos, a efecto de proponer acciones para optimizar su aprovechamiento.
2. Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas, así como elaborar la documentación técnica y los manuales de persona usuaria correspondientes.
3. Brindar soporte técnico en software base y capacitar a las personas usuarias de los sistemas de información automatizados implementados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General de Recursos Materiales.
4. Proporcionar asesoría y el apoyo técnico necesario en materia de informática, en la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
5. Establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información automatizados, creando los respaldos necesarios para su resguardo.
6. Realizar, en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, periféricos y redes de datos con los que cuente la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
7. Implementar los planes de contingencia necesarios, que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y de la infraestructura instalada.
8. Mantener actualizado el inventario del hardware y software que administra la Unidad de Informática.
9. Elaborar, tomando en consideración la información que remitan las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, el Programa Anual de Trabajo en materia informática conforme a los términos y lineamientos establecidos.
10. Opinar y proponer alternativas sobre la adquisición de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, previo dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
11. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
12. Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios técnicos para la adecuada operación de los sistemas de información automatizados.
13. Supervisar el funcionamiento y establecer los lineamientos internos sobre el uso correcto del equipo de cómputo, periféricos, redes de datos y telecomunicaciones, programas de cómputo autorizados y los servicios que ofrece la Unidad de Informática.
14. Dar cauce a las solicitudes de publicación de información relacionada con transparencia o que por su naturaleza deban ser de conocimiento público para las distintas áreas de esta Dirección General y en su caso coadyuvar a su disponibilidad en la nube de datos que se determine para ello.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

234000050000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General de Recursos Materiales, y de sus unidades administrativas, así como gestionar la obtención de los mismos y administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Recursos Materiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
2. Elaborar los programas para la adquisición de bienes y servicios, contemplando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales y gestionar oportunamente su adquisición.
3. Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
4. Coadyuvar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento entre el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.
5. Realizar la evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas con base en los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
6. Realizar la gestión de la contratación de personal, así como los movimientos de alta y baja de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, para las personas servidoras públicas de base y, en su caso, eventuales.
7. Elaborar y custodiar los expedientes del personal de la Dirección General de Recursos Materiales.
8. Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el registro de los movimientos de alta, baja y transferencias.
9. Elaborar, de manera periódica, los informes sobre la ejecución de los actos adquisitivos de bienes y servicios, del ejercicio del presupuesto de su competencia, así como de la administración de los recursos humanos, para someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, los órganos de control y demás instancias normativas.
10. Administrar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar las incidencias y aplicar los estímulos y sanciones.
11. Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
12. Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emiten con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
13. Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles y las instalaciones asignados a la Dirección General de Recursos Materiales.
14. Gestionar y realizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y operativa de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
15. Organizar y controlar la remisión de correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y de sus unidades administrativas.
16. Elaborar los proyectos y estudios de mejora administrativa y de desarrollo organizacional de la Dirección General de Recursos Materiales.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005000200S UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y el seguimiento de las acciones que de éstos se deriven para su debido cumplimiento, así como recopilar y procesar la información administrativa que permita la formulación de estadísticas para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Promover las acciones necesarias para la eficiente ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
2. Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación y presupuestación, así como la relacionada para la elaboración de los anexos estadísticos del Plan de Desarrollo del Estado de México, respecto a las funciones que le corresponden.
3. Compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las reglas, criterios y metodología en materia de planeación emitidos por la Oficialía Mayor.
4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales.
5. Promover la actualización y reconducción de los programas que integran el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales.
6. Verificar, con la Delegación Administrativa, que en el ejercicio de los recursos se cumpla con los objetivos, metas y prioridades de los programas de trabajo.

7. Revisar el avance del ejercicio del gasto y el cumplimiento de las metas de acuerdo con la programación establecida para tal efecto.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Recursos Materiales, para promover la emisión de los dictámenes de reconducción respectivos y hacerlos del conocimiento inmediato de la Oficialía Mayor.
9. Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y de sus unidades administrativas.
10. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas por la Dirección General de Recursos Materiales, acordando con su titular los que requieran de su intervención o decisión.
11. Participar y dar seguimiento en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010000L DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proponer los lineamientos, normas y políticas administrativas para el inventario, la administración, aseguramiento, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal y provenientes del servicio de arrendamiento; radicar, sustanciar, citar y resolver las etapas conducentes del Procedimiento Administrativo Sancionador y de Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público y Privado, así como apoyar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y promover e impulsar el establecimiento de instrumentos tecnológicos, jurídicos y administrativos que permitan el eficiente desarrollo de los procedimientos y funciones a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mobiliarios e inmobiliarios, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas y herramientas tecnológicas que deberá observar el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicio de arrendamiento mobiliario e inmobiliario y de inventario para el control patrimonial.
3. Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de inventario para el control patrimonial.
4. Ordenar que se proporcione, con eficacia y oportunidad, la asesoría legal en materia adquisitiva, de inventario para el control patrimonial, de seguros y fianzas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que así lo soliciten.
5. Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a los actos en los que la Dirección General de Recursos Materiales intervenga o sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
6. Coadyuvar con la unidad administrativa de adquisiciones y servicios en la tramitación de los medios de defensa interpuestos por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, en contra de actos derivados de los procedimientos adquisitivos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Autorizar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, sus subdirecciones y departamentos.
8. Dictar las acciones necesarias para la radicación, sustanciación, citación y proyección de resolución o convenio de los procedimientos administrativos sancionadores y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado del Estado, instrumentando los mecanismos que resulten necesarios para su desahogo y sistematización de la información respectiva.
9. Establecer y desarrollar las acciones legales necesarias tendientes a regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal.
10. Establecer los mecanismos para la integración, sistematización y actualización del inventario y archivo del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal y verificar que se concentre la información relativa al sector auxiliar.
11. Definir y controlar los mecanismos y las acciones de la administración, inspección y verificación, conservación, mantenimiento, rehabilitación del mobiliario, registro, resguardo, uso, aprovechamiento y destino de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
12. Dirigir el control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales mediante la sistematización, registro e inventario de los mismos, así como coordinar la supervisión de su actualización permanente.
13. Vigilar las acciones de sistematización, registro, inventario para el control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales y supervisar su actualización permanente.
14. Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos de arrendamiento mobiliario e inmobiliario y adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus funciones administrativas.

15. Vigilar la ejecución de las acciones y procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
16. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales los instrumentos jurídicos y administrativos relativos al inventario, administración, aseguramiento, conservación y disposición de los bienes propiedad estatal y provenientes del servicio de arrendamiento mobiliario e inmobiliario.
17. Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.
18. Proponer e instrumentar los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
19. Promover e instrumentar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Materiales.
20. Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
21. Coadyuvar en las acciones y procedimientos relativos a la conservación y salvaguarda de los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación, así como en las referentes a la contratación de seguros de los mismos y de aquellos en beneficio de las personas servidoras públicas, distintos a las prestaciones de seguridad social.
22. Validar los dictámenes para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.
23. Ordenar las acciones relativas a la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
24. Proporcionar cuando así se le solicite, la información y documentación a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales que obre en su poder.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010100L SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar las acciones y los mecanismos orientados a eficientar el inventario, registro, asignación, uso, destino, conservación, aprovechamiento, disposición final, administración, inspección y verificación del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal, y la rehabilitación del mobiliario, así como proponer y, en su caso, instrumentar esquemas de sistematización tecnológica para mantener actualizado el inventario y control de los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al inventario, registro, destino, conservación, aprovechamiento, rehabilitación del mobiliario, disposición final, administración, inspección y verificación del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
2. Supervisar y controlar el ingreso, depósito, mantenimiento, conservación y disposición de los bienes muebles dados de baja que se encuentran en los almacenes bajo la responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales.
3. Supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.
4. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos, en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
5. Proponer a su jefe o jefe inmediato los dictámenes respectivos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, asignación, aseguramiento, comodato, dación en pago, permuta, compra-venta y enajenación de bienes solicitados por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
6. Fomentar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del inventario y archivo del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y las relativas a concentrar la información del sector auxiliar.
7. Participar en la entrega y recepción de inmuebles a ocupar o desocupar por las diversas dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de convenios, contratos o acuerdos.
8. Colaborar con la Subdirección de Normatividad en la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, así como proveer la documentación que los sustente.

9. Supervisar la actualización de los sistemas autorizados de inventario, registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio estatal.
10. Proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes muebles e inmuebles.
11. Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa al inventario y administración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010101L DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones relativas al inventario, registro, asignación, uso y verificación del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como el destino final, conservación, aprovechamiento y administración de los bienes muebles dados de baja cuyo ingreso fue controlado y que se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales; asimismo llevar a cabo las acciones relativas al inventario, registro y control documental de los inmuebles registrados en el Sistema Inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Resguardar y registrar en el sistema correspondiente el acta de entrega y recepción de inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y tribunales administrativos, derivada de la suscripción de convenios y contratos o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.
2. Realizar las visitas de verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.
3. Concentrar la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos para la actualización en el sistema del patrimonio o posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
4. Sistematizar y controlar la información proporcionada por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos de los muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
5. Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
6. Llevar a cabo las acciones necesarias para sustanciar y ejecutar los procedimientos relativos al inventario, registro, administración, control y disposición de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como sistematizar y actualizar de manera permanente el archivo correspondiente.
7. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la actualización de los inventarios respectivos.
8. Proponer la adecuación a la normativa sobre el registro, control, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
9. Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que deberán de observar las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
10. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones, relacionados con la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
11. Realizar las acciones tendientes a la administración, conservación o destino final del mobiliario dado de baja, así como para su protección y óptimo aprovechamiento.
12. Establecer los mecanismos para eficientar las acciones relativas a la rehabilitación de muebles dados de baja por las dependencias usuarias.
13. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
14. Formular las constancias de posesión o no posesión de inmuebles, conforme a la normatividad aplicable.
15. Vigilar y controlar el ingreso, rehabilitación, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010102L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TOPOGRÁFICA**OBJETIVO:**

Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particular y susceptibles de regularizarse e incorporarse; definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.

FUNCIONES:

1. Elaborar el acta de entrega y recepción de inmuebles con la participación de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, derivada de la suscripción de convenios y contratos, o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.
2. Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, que permitan elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particular y susceptibles de regularizarse e incorporarse, para definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.
3. Tramitar, según sea el caso, el avalúo de bienes, licencias de uso del suelo, levantamientos topográficos catastrales, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y cambios de densidad o de uso de suelo.
4. Participar y, en su caso, representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el desahogo de diligencias de levantamientos topográficos catastrales y rectificación de linderos de inmuebles de propiedad estatal, ya sea como propietario o colindante.
5. Coadyuvar con la persona representante legal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el desahogo de las diligencias de apeo y deslinde judicial.
6. Elaborar fichas técnicas de inmuebles de propiedad estatal, posesión y susceptibles de regularizarse e incorporarse, correspondientes al sector central, previa inspección topográfica.
7. Realizar en coordinación con el Departamento de Dictaminación Técnica el análisis de precios para determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado arrende inmuebles particulares.
8. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
9. Realizar las visitas de inspecciones de forma aleatoria, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y/o particulares; así como de los que se hayan otorgado en arrendamiento a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010103L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Elaborar los dictámenes técnicos de bienes muebles e inmuebles susceptibles de arrendamiento, adquisición y aseguramiento, determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.

FUNCIONES:

1. Elaborar los dictámenes técnicos con base en los resultados de la inspección física y documentos jurídicos administrativos, para determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.
2. Elaborar los dictámenes técnicos para determinar las condiciones de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de arrendamiento.
3. Elaborar los dictámenes técnicos con base en los resultados de la inspección física, para determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.
4. Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria e inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
5. Realizar el análisis de distribución de espacios que permita determinar normativamente el adecuado uso, aprovechamiento y funcionamiento de las oficinas públicas, de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
6. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
7. Elaborar el dictamen respectivo para atender las solicitudes de adquisición de bienes muebles, formuladas por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

8. Elaborar la autorización para que los vehículos de uso operativo que por la naturaleza de la unidad administrativa a la que pertenezcan, no deban portar la identificación oficial.
9. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas, el dictamen para la contratación de los servicios de aseguramiento que requieran las dependencias, los organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
10. Realizar en coordinación con el Departamento de Inspección Topográfica y el Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios el análisis de precios para determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado arrende inmuebles particulares.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010200L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Supervisar la formulación de proyectos de ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación; verificar que se brinden las asesorías jurídicas que en éstas materias le sean solicitadas; coordinar la sustanciación y resolución de las etapas conducentes del procedimiento administrativo sancionador y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado, y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos en que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar, analizar, revisar y validar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial o sus Departamentos.
2. Ejecutar el procedimiento jurídico administrativo para la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en coordinación con las demás unidades administrativas involucradas.
3. Implementar y supervisar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
4. Orientar y supervisar la asesoría jurídica y apoyo técnico que en materia adquisitiva y de control patrimonial, soliciten las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
5. Instrumentar acciones relacionadas con la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
6. Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter legal en los que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
7. Revisar los informes relacionados con la instancia de inconformidad en los que la Dirección General de Recursos Materiales tenga intervención.
8. Coordinar las acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado.
9. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamientos, enajenaciones o rescisión de contratos en materia mobiliaria e inmobiliaria.
10. Evaluar el ejercicio de las actividades de los Departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.
11. Supervisar la elaboración y emisión de proyectos de políticas públicas, ordenamientos jurídicos, normas administrativas o técnicas, así como de criterios e instrumentos jurídicos o administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial y presentarlos a la consideración de su jefa o jefe inmediato.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010201L DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado e incorporar las áreas de donación estatal que deriven de los actos divisorios del suelo.

FUNCIONES:

1. Analizar y clasificar los expedientes de los inmuebles que carezcan de los documentos que acrediten la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, registrados en el inventario del patrimonio inmobiliario estatal.
2. Gestionar la obtención de información y documentación necesarias relativas a inmuebles ante las autoridades federales, estatales o municipales, para determinar el régimen de propiedad y, en su caso, incorporarlos al patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

3. Integrar la documentación jurídica, técnica y administrativa para sustanciar los procesos administrativos y judiciales, representando a la Dirección General de Recursos Materiales para la regularización de los bienes inmuebles en posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado, ante cualquier autoridad.
4. Promover, ante las instancias correspondientes, la obtención de los títulos de propiedad y su inscripción en las oficinas registrales respectivas a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
5. Establecer, en coordinación con las autoridades competentes y promotores de conjuntos urbanos, subdivisiones de inmuebles o cualquier otro acto jurídico contemplado por la ley para instrumentar las acciones de transmisión de propiedad de las áreas de donación estatales y adjudicadas a favor del Gobierno del Estado, integrándolas formalmente al acervo patrimonial del Poder Ejecutivo.
6. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
7. Elaborar fichas técnicas de inmuebles susceptibles de regularizarse e incorporarse al patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, previa inspección topográfica.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010202L DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Proponer y formular proyectos de ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos en que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos y propuestas relativos a políticas, ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación.
2. Poner a consideración de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar sus funciones.
3. Implementar, cuando se instruya, foros de capacitación y actualización jurídica en materia adquisitiva y de control patrimonial.
4. Integrar los expedientes técnicos que se someterán a consideración de la persona titular de la Secretaría del ramo y los que de aprobarse se remitirán a la Legislatura Local, para obtener la autorización de desincorporación de inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
5. Gestionar los trámites para la protocolización de subdivisiones y fusiones de los predios propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
6. Representar a la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas, ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, así como establecer coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cuyas funciones sean afines a la representatividad legal o defensa jurídica de ésta.
7. Proponer y elaborar los documentos o instrumentos de carácter legal a suscribirse por la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial y sus unidades administrativas.
8. Elaborar la certificación de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
9. Elaborar los endosos y certificaciones de facturas de bienes muebles.
10. Tramitar, sustanciar y ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa de bienes inmuebles del dominio público y/o privado, conforme a la normatividad aplicable.
11. Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, los informes en materia de inconformidades y las diligencias relacionadas.
12. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamiento, enajenaciones o rescisión de contratos.
13. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
14. Participar en el acto de entrega y recepción de los muebles que sean otorgados en donación, comodato, permuta o usufructo del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o de aquellos que reciba.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010300L SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos y las acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de asegurar y afianzar,

con motivo de su adquisición, uso y operación, así como las referentes a la contratación de seguros a favor de personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES:

1. Orientar las acciones tendientes a asegurar, conservar y salvaguardar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como las relativas al aseguramiento de las personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.
2. Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de fianzas y en la operatividad de las pólizas de seguros.
3. Asesorar a las personas servidoras públicas en materia de seguros, con las instituciones de seguros que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado tenga suscrito convenio de concertación de acciones.
4. Instrumentar, cuando así se solicite, con las instituciones de seguros y fianzas, la celebración de foros en materia de capacitación de seguros o fianzas, dirigidos a las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
5. Desarrollar acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de asegurar.
6. Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.
7. Verificar que se proporcione a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, la información sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.
8. Vigilar la sustanciación, integración y seguimiento de los procedimientos de contratación de seguros y fianzas en el ámbito de su competencia, así como de los siniestros que, en su caso, se susciten.
9. Validar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado, a personas servidoras públicas aseguradas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
10. Remitir el monto por recuperación de siniestros a la Caja General del Gobierno del Estado.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010301L DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de seguros y fianzas que protejan el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los referentes a la contratación de seguros a favor de las personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES:

1. Proponer adecuaciones a las políticas, normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de seguros y fianzas.
2. Identificar los riesgos a los que estén expuestos los bienes que integran el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptible de asegurar o afianzar, así como los relativos a las personas servidoras públicas, a efecto de proponer la contratación y las acciones que coadyuven a su protección.
3. Verificar la correcta operatividad de las pólizas de aseguramiento, que garanticen la conservación del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
4. Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de contratación de seguros o fianzas en el ámbito de su competencia.
5. Proporcionar al Departamento de Investigación de Mercado Estatal, la información necesaria para la realización de investigaciones de mercado o precios de referencia requeridos para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos, en materia de seguros y fianzas, en los que intervenga la Dirección General de Recursos Materiales.
6. Dar seguimiento y administrar los seguros y fianzas contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
7. Verificar que las instituciones de seguros y fianzas cumplan con lo establecido en los contratos respectivos.
8. Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.
9. Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de fianzas con las cuales se haya suscrito convenio de coordinación de fianzas.
10. Recibir, revisar y registrar las fianzas que se otorguen a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y, en su caso, remitirlas a la Caja General de Gobierno para su resguardo.

11. Realizar, cuando así se solicite, el trámite de devolución de pólizas de fianzas para su cancelación, ejecución o que hayan caducado, remitiéndolas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para tal efecto.
12. Solicitar a la Caja General de Gobierno la devolución de las pólizas de fianzas que estén próximas a cancelarse o para ejecución o hayan caducado, para ser remitidas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el trámite que corresponda.
13. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, cuando así se solicite, en la obtención de cotizaciones para la contratación de fianzas.
14. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
15. Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y de las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
16. Elaborar los anexos técnicos de las bases de licitación, para la contratación de seguros de acuerdo con cada ramo.
17. Analizar el comportamiento del monto pagado de las primas contra las indemnizaciones pagadas por las instituciones de seguros y fianzas.
18. Tramitar ante las instituciones de seguros y fianzas la cancelación de las pólizas que soliciten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de recuperar la prima no devengada.
19. Coordinar los trámites de pago de primas de las pólizas de seguro institucional, vida colectiva y daños de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
20. Recibir, revisar y validar que las cartas cobertura y las pólizas de seguros, fianza y recibos de pago de prima sean expedidos bajo las condiciones establecidas en los contratos respectivos, con el fin de que los datos estén correctos.
21. Coordinar la integración de los expedientes de las pólizas contratadas con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de resguardarlas.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010302L DEPARTAMENTO DE SINIESTROS

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos para solicitar, documentar y dar seguimiento a las indemnizaciones por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y de sus personas servidoras públicas aseguradas, así como generar el reporte del monto que por este concepto se ingrese a la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado e ingresar el monto que por este concepto se recupere a la Caja General de Gobierno.
2. Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos por las personas servidoras públicas aseguradas, en las pólizas contratadas por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
3. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
4. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la integración de la información necesaria, a fin de documentar debidamente los siniestros.
5. Realizar ante las instituciones de seguros y fianzas, las observaciones procedentes de las pólizas, que formulen las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con la finalidad de evitar que se presenten discrepancias en caso de siniestros.
6. Integrar los expedientes de pérdidas totales de los vehículos asegurados de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y gestionar, ante las instituciones de seguros y fianzas, el pago de las indemnizaciones por robo o daños.
7. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la gestión de aquellas controversias generadas en la atención de siniestros de los diferentes ramos y dar seguimiento a los mismos, con el objeto de obtener el pago oportuno de las indemnizaciones y/o reparaciones correspondientes.
8. Coordinar la elaboración de la estadística de siniestralidad que sufra el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como de las causas de los mismos, proponiendo al efecto medidas preventivas o los mecanismos sistematizados para su adecuado seguimiento.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010400L SUBDIRECCIÓN DE ARRENDAMIENTOS**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en calidad de persona arrendadora y arrendataria, así como el seguimiento de los contratos que resulten.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos y en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos al arrendamiento de muebles e inmuebles que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones.
2. Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al arrendamiento mobiliario e inmobiliario.
3. Coordinar, coadyuvar en la elaboración de los contratos de arrendamiento respectivos, supervisando la elaboración de los instrumentos contractuales, conforme los lineamientos emitidos por la unidad administrativa normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.
4. Supervisar el seguimiento de los contratos de arrendamiento mobiliario e inmobiliario.
5. Proponer el estudio del incremento de renta mensual que será autorizado por la Oficialía Mayor, para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Participar en la entrega y recepción de inmuebles a ocupar o desocupar por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de contratos de arrendamiento.
7. Revisar la documentación relativa a los asuntos que en materia inmobiliaria y mobiliaria habrán de someterse al Comité respectivo.
8. Validar la información relativa a la rescisión de contratos de arrendamiento, derivado del incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales, para establecer su procedencia.
9. Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de muebles e inmuebles.
10. Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados a la Subdirección y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezcan.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010401L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS MOBILIARIOS**OBJETIVO:**

Gestionar la contratación del arrendamiento de bienes muebles para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las gestiones relativas a la contratación de bienes muebles, con las personas arrendadoras y arrendatarias, obteniendo las mejores condiciones para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Gobierno.
2. Solicitar y concentrar la información documental, técnica y financiera necesaria para la contratación de bienes muebles en arrendamiento, para el servicio de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
3. Administrar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por la unidad administrativa normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.
4. Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de los bienes muebles arrendados para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.
5. Solicitar a las personas arrendadoras de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.
6. Dar seguimiento al trámite de pago de personas arrendadoras de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
7. Apoyar en los trámites para el arrendamiento de bienes muebles a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de elaborar los expedientes con la documentación necesaria.
8. Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al Departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezcan.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005010402L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS**OBJETIVO:**

Gestionar la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Instrumentar los procedimientos, mecanismos y acciones relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles.
2. Elaborar los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por la unidad administrativa normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.
3. Proponer la rescisión de contratos de arrendamiento, derivado del incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales.
4. Recopilar e integrar la documentación relativa a los asuntos que en materia inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
5. Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de los inmuebles arrendados a las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particulares, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.
6. Solicitar a las unidades administrativas usuarias, a las personas arrendatarias y arrendadoras de las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.
7. Programar y dar seguimiento al trámite de pago de personas arrendadoras de las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
8. Dar seguimiento al pago de las personas arrendatarias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
9. Apoyar en los trámites para el arrendamiento de bienes inmuebles a dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de elaborar los expedientes con la documentación necesaria.
10. Coadyuvar con las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en su carácter de personas usuarias, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
11. Llevar a cabo el estudio para proponer el porcentaje del incremento de renta mensual que será autorizado por la Oficialía Mayor para el ejercicio fiscal correspondiente.
12. Recopilar e integrar la documentación necesaria relacionada con las opiniones solicitadas por los organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, relativas al arrendamiento de bienes inmuebles, gestionando los trámites correspondientes.
13. Proporcionar la información necesaria al Departamento de Dictaminación Técnica para el análisis de precios y determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado arrende inmuebles particulares.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005100000L COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para la asignación, implementación y desarrollo de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales y estatales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal, y previo acuerdo de coordinación, de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos; asimismo, dirigir la emisión de estudios e investigaciones de mercado, e integración de los catálogos de bienes y servicios, y de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
2. Dirigir la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones de las dependencias y previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos.
3. Autorizar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
4. Participar, en su caso, en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, en los términos que establezca el marco normativo en la materia.
5. Coordinar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de personas proveedoras y prestadoras de servicios.
6. Supervisar la realización de estudios e investigaciones de mercado, así como la práctica de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios.
7. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
8. Supervisar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas establecidas.
9. Vigilar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos federales y estatales.

10. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para su suscripción.
11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Coordinación.
12. Distribuir los procedimientos de contratación con recursos federales y estatales a la Dirección correspondiente, de acuerdo con las funciones y cargas de trabajo de cada unidad administrativa.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005110000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la obtención de estudios e investigaciones de mercado para la sustanciación de diversos procedimientos adquisitivos de bienes o contratación de servicios con recursos federales o estatales que requieran las dependencias, y previo acuerdo de coordinación con entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, así como vigilar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, de personas proveedoras y prestadoras de servicios.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
2. Proponer los lineamientos para la integración de los expedientes adquisitivos federales y estatales, con el propósito de que las dependencias, entidades públicas y tribunales administrativos, ingresen la documentación necesaria para realizar el procedimiento adquisitivo.
3. Validar las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios.
4. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos estatales y federales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
5. Vigilar el seguimiento de investigaciones y estudios de mercado, con el fin de que las unidades administrativas usuarias, obtengan los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios.
6. Autorizar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales y federales, y turnarlas a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
7. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que coadyuven a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
8. Vigilar la realización de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios.
9. Supervisar que se lleven a cabo la revisión de solicitudes de investigación o estudios de mercado y de adquisición de bienes y servicios.
10. Supervisar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de personas proveedoras y prestadoras de servicios.
11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional, relacionados con la Dirección de Investigación de Mercado.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005110100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL

OBJETIVO:

Supervisar y realizar las acciones encaminadas a la obtención de estudios de mercado e integración de los catálogos de bienes y servicios, de personas proveedoras y prestadoras de servicios, dar trámite a las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, así como coordinar y vigilar la recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales.

FUNCIONES:

1. Verificar la integración y actualización del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, organismos auxiliares, entidades y tribunales administrativos, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieran, así como proponer las mejoras para el funcionamiento del mismo.
2. Revisar y rubricar la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, y turnarla a la jefa o al jefe inmediato para su validación.
3. Establecer los mecanismos para conocer la existencia de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de las personas proveedoras a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas para la contratación.

4. Validar los estudios de mercado para procedimientos adquisitivos.
5. Proponer instrumentos y formatos relativos para la emisión de las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, así como del catálogo de bienes y servicios, de personas proveedoras y prestadoras de servicios, y someterlos a autorización de su jefa o jefe inmediato.
6. Revisar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales.
7. Verificar que se lleven a cabo las visitas de verificación a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen para obtener el registro al padrón de las personas proveedoras.
8. Presentar propuestas de mejora al catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005110101L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

OBJETIVO:

Integrar, operar y actualizar el catálogo de las personas proveedoras y prestadoras de servicios, a fin de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; llevar a cabo visitas de verificación a sus establecimientos, así como elaborar la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

1. Integrar y actualizar la información del catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios, con la finalidad de que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, Tribunales Administrativos, conozcan la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
2. Emitir y rubricar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, y turnarla a la jefa o al jefe inmediato para su validación.
3. Realizar visitas de verificación a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen por alta, renovación, reposición o duplicado de la cédula respectiva.
4. Realizar, cuando así se determine, visitas a los domicilios y establecimientos de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, a efecto de verificar la información que proporcionen para su participación en los diferentes procedimientos adquisitivos.
5. Emitir las órdenes de pago por concepto de la expedición por alta, reposición, renovación o duplicado de la cédula de proveedor de bienes y prestador de servicios.
6. Proponer los instrumentos y formatos relativos al catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios, y a las cédulas y visitas de verificación, y someterlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
7. Proporcionar la información que soliciten las dependencias y organismos auxiliares de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.
8. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Atención a Proveedores, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005110102L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL

OBJETIVO:

Integrar, operar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, a fin de que las dependencias, entidades y tribunales administrativos tengan información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieran, así como obtener los estudios de mercado correspondientes.

FUNCIONES:

1. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias y organismos auxiliares cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieran.
2. Realizar estudios de mercado con el propósito de que las dependencias, organismos auxiliares, entidades y tribunales administrativos, obtengan los precios máximos que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
3. Elaborar y rubricar los estudios de mercado que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

4. Proporcionar la información que soliciten las dependencias, entidades y organismos auxiliares, contenida en los catálogos de bienes y servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.
5. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Investigación de Mercado Estatal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
6. Proponer los instrumentos y formatos relativos al catálogo de bienes y servicios, y someterlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005110103L DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS ESTATAL**OBJETIVO:**

Recibir de las dependencias, y previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recurso estatal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

FUNCIONES:

1. Revisar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
2. Revisar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios generadas a través del sistema correspondiente y elaborar los instrumentos y formatos relativos correspondientes, y someterlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
3. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
4. Registrar la recepción y trámite de los expedientes adquisitivos para el inicio del procedimiento adquisitivo.
5. Proponer adecuaciones a los lineamientos establecidos para mejorar la atención de las solicitudes ingresadas por las dependencias y, en su caso, entidades y tribunales administrativos.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005110200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO FEDERAL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones encaminadas a la obtención de investigaciones de mercado, así como coordinar y vigilar la recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos federales.

FUNCIONES:

1. Establecer los mecanismos para conocer la existencia de ofertas de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de las personas proveedoras a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas para la contratación.
2. Validar las investigaciones de mercado para procedimientos adquisitivos con recursos federales que lleven a cabo las dependencias, con base en los requerimientos establecidos en los programas federales.
3. Presentar a la jefa o al jefe inmediato, el resultado de la investigación de mercado para su autorización.
4. Orientar las acciones tendientes a la tramitación de las adquisiciones con recursos federales.
5. Revisar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos federales.
6. Supervisar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las Coordinaciones Administrativas de las dependencias o equivalentes del Poder Ejecutivo del Estado, para la tramitación de requerimientos o bien, de las unidades administrativas requirentes para su revisión.
7. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y de contratación de servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005110201L DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS FEDERAL**OBJETIVO:**

Revisar de las dependencias, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recurso federal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

FUNCIONES:

1. Revisar y verificar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos federales cuenten con los lineamientos establecidos en la materia.
2. Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos.
3. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
4. Proponer los instrumentos y formatos relativos a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y someterlos a consideración de su jefe o jefe inmediato.
5. Registrar los expedientes de adquisiciones federales ingresados y tramitar para su ejecución.
6. Elaborar y rubricar las investigaciones de mercado en los procedimientos adquisitivos con recursos federales que lleven a cabo las dependencias, con base en los requerimientos establecidos en los programas federales.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005120000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS "A"**23400005130000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS "B"****OBJETIVO:**

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales y estatales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

1. Proponer a la jefa o al jefe inmediato las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
2. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para su validación.
3. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, en los términos que establezca el marco normativo en la materia, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
4. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos federales y estatales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
5. Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
6. Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios impresos a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
7. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
8. Validar los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
9. Dar seguimiento a los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados hasta su conclusión ante las instancias correspondientes, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
10. Autorizar la devolución de garantías a las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios que hayan cumplido, en tiempo y forma, con sus obligaciones en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección.
12. Verificar las acciones relacionadas con el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
13. Vigilar la formalización de los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se elaboren con motivo de los procedimientos licitatorios desarrollados, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

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

23400005120100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES "A"
23400005130100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES "B"

OBJETIVO:

Coordinar los actos previos y supervisar las acciones para la elaboración de bases, convocatorias, e invitaciones para la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en cualquiera de sus modalidades, así como las excepciones y casos que se presenten a la consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Gobierno del Estado de México, para su dictaminación.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitación a cuando menos tres personas o invitaciones restringidas, así como de adjudicación directa respectivas.
2. Proponer a la jefa o jefe inmediato, las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
3. Integrar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios, y presentarlo a la jefa o al jefe inmediato para su revisión.
4. Presentar a la aprobación de la jefa o del jefe inmediato, los asuntos con recursos federales que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor.
5. Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
6. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
7. Revisar y presentar a la jefa o al jefe inmediato las convocatorias y las bases de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como de adjudicación directa, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
8. Verificar que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, las invitaciones para participar en éstos.
9. Presentar al jefe o a la jefa inmediata, las convocatorias de licitación pública para su publicación en los medios de difusión impreso y electrónico, observando el cumplimiento a la normatividad federal o estatal, según corresponda, para la autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
10. Supervisar la venta de las bases de invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.
11. Controlar que, en la elaboración de las convocatorias de licitación, las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como la invitación o solicitud de cotización de adjudicación directa, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos.
12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección de Bases e Invitaciones "A" o "B", según corresponda.
13. Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que deban sustanciarse, para atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
14. Enviar la información de los asuntos con recursos federales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios o de la persona titular de la Dirección General, a la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones correspondiente.
15. Convocar a representantes del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones, para la revisión y validación de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con recursos federales.
16. Convocar a representantes de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa, para procedimientos con recursos estatales.
17. Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación con recursos federales de las convocatorias de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización correspondientes a personas físicas y/o jurídicas colectivas.
18. Dar seguimiento a las bases e invitaciones de los diversos procedimientos adquisitivos y concentrar un registro estadístico e informativo de las mismas.
19. Supervisar la elaboración del resumen de convocatorias de las licitaciones públicas con recursos federales y realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad vigente.
20. Supervisar la programación y, en su caso, la reprogramación de los procedimientos de contratación con recursos federales, así como la asignación del número de control electrónico e interno en el Sistema COMPRANET.

21. Registrar a las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan realizado el trámite respectivo para obtener la convocatoria de licitación pública, la invitación y la solicitud de cotización con recursos federales de manera presencial.
22. Supervisar la entrega de bases para invitación restringida con recursos estatales a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes durante el plazo establecido, así como verificar la integración de dicha documentación en el expediente correspondiente; remitiéndolo a la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones correspondiente.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005120101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "A"
23400005130101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "B"

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, con recursos estatales o federales, tales como la elaboración de bases o convocatorias de licitación, para los procedimientos con recursos federales o estatales, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

1. Identificar, preparar y presentar los asuntos con recursos federales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a la persona titular de la Subdirección de Bases e Invitaciones "A" o "B", según corresponda.
2. Elaborar las convocatorias para licitación pública, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y en el caso de los procedimientos con recursos federales registrarlas en el Sistema COMPRANET.
3. Elaborar las convocatorias y las bases de licitación pública, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y en el caso de los procedimientos con recursos estatales registrarlas en el Sistema COMPRAMEX.
4. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a la jefa o al jefe inmediato para su integración.
5. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación generado por el sistema de compras gubernamentales correspondiente.
6. Operar el Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación de licitación pública con recursos federales y las convocatorias de licitación pública correspondientes.
7. Enviar las convocatorias de licitación pública con recursos federales a través del Sistema COMPRANET para su consulta y obtención de las personas interesadas.
8. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.
9. Elaborar el resumen de convocatorias de las licitaciones públicas con recursos federales y realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Bases de Licitaciones Públicas que corresponda, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005120102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "A"
23400005130102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS "B"

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en las modalidades de invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa, con recursos estatales o federales, tales como la elaboración de bases o invitaciones, para los procedimientos con recursos federales o estatales, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos, de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a la jefa o al jefe inmediato para su integración.
2. Elaborar las invitaciones en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como las solicitudes de cotización de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y

administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia y en el caso de los procedimientos con recursos federales registrarlas en el Sistema COMPRANET.

3. Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes y personas invitadas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.
4. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos de contratación con recursos federales y estatales, asignándoles el número de control electrónico e interno en el sistema de compras gubernamentales.
5. Convocar a participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de invitación restringida y adjudicación directa a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, y en el caso de procedimientos con recursos estatales, que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
6. Operar el Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación con recursos federales, las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización correspondientes a personas físicas y/o jurídicas colectivas.
7. Entregar las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización con recursos federales durante el plazo legal establecido, así como enviarlas a través del Sistema COMPRANET para su consulta y obtención de las personas invitadas.
8. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.
9. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos de contratación con recursos federales, asignándoles el número de control electrónico e interno en el sistema de compras gubernamentales correspondiente.
10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005120200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES "A"

23400005130200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES "B"

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales o estatales, en cualquiera de sus modalidades, y vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los mismos procedimientos.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos, emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las actas relativas a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallos, así como en la elaboración de los contratos y convenios respectivos.
2. Proponer al jefe o a la jefa inmediata las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
3. Integrar el calendario semanal de los actos procedimentales de su competencia y presentarlo a la o al jefe inmediato para su revisión.
4. Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
5. Presentar a la aprobación de la jefa o del jefe inmediato los asuntos que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor.
6. Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
7. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
8. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Área, para su validación.
9. Reportar a la persona titular de la Dirección de Área correspondiente, los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
11. Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
12. Supervisar la preparación, programación y organización de la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.
13. Autorizar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos, y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios con recursos estatales, para su validación.

14. Supervisar la coordinación realizada con las unidades administrativas técnicas y requirentes para el análisis y evaluación de las propuestas técnicas presentadas por las personas licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos de contratación para su adjudicación correspondiente.
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
16. Remitir los expedientes de contratación con recursos federales que se declaren desiertos, debidamente ordenados y clasificados de adquisición de bienes y contratación de servicios al Departamento de Contratos correspondiente, en el caso de que una o más claves de verificación sean adjudicadas.
17. Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para el envío de los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la persona convocante, con recursos federales.
18. Supervisar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos.
19. Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
20. Supervisar y validar que los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los mismos; asimismo, supervisar la remisión de las garantías respectivas otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su resguardo.
21. Supervisar que se comunique a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios que hayan reportado las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
22. Supervisar que se solicite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
23. Verificar que se entreguen a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
24. Validar con el visto bueno de la o del superior jerárquico inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por las Coordinaciones Administrativas o equivalente y por las personas proveedoras y prestadoras de servicios.
25. Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para el envío de los contratos de bienes y servicios formalizados con las personas proveedoras y prestadoras de servicios de los procedimientos adquisitivos con recursos federales.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005120201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS "A"

23400005130201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS "B"

OBJETIVO:

Conducir y celebrar las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y comunicación del fallo de los procedimientos adquisitivos instaurados con recursos estatales o federales.

FUNCIONES:

1. Elaborar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos, así como realizar y documentar la búsqueda de empresas objetadas o inhabilitadas, según corresponda.
2. Planear, organizar y celebrar los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta programados y demás actos de los procedimientos adquisitivos, así como revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas de manera cuantitativa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
3. Elaborar oficios para convocar a las personas representantes de las áreas requirentes y técnicas de las dependencias del Poder Ejecutivo para que asistan a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, de adjudicaciones directas, tomando en cuenta el calendario semanal de procedimientos adquisitivos.
4. Elaborar las actas relativas a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y contraoferta, e integrar los expedientes según corresponda.
5. Elaborar oficio de invitación al órgano interno de control para que asista a los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos.
6. Comunicar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos a las personas proveedoras o prestadoras de servicios participantes en los procedimientos adquisitivos.
7. Emitir las constancias de recepción de muestras en los procedimientos adquisitivos que aplique.
8. Formular los informes mensuales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.

9. Operar el Sistema COMPRANET para atender las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos adquisitivos con recursos federales, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos operativos establecidos.
10. Proporcionar a las personas licitantes participantes en los procedimientos adquisitivos, las actas derivadas de la celebración de las juntas de aclaraciones y actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, así como notificar por medios electrónicos y en los estrados de la persona convocante.
11. Remitir los expedientes de los actos adquisitivos celebrados al Departamento de Apoyo a Comité correspondiente, debidamente ordenados, foliados y clasificados.
12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005120202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "A"

23400005130202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "B"

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada por las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento en los procedimientos con recursos estatales, así como llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas y económicas conjuntamente con las unidades administrativas requirentes.

FUNCIONES:

1. Preparar, programar y organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, verificando que se encuentren documentados, para el desahogo y dictaminación de los asuntos que le correspondan tratar a estos órganos colegiados.
2. Elaborar la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, orden del día y listado de asuntos.
3. Elaborar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos de los procedimientos con recursos estatales y remitirlos a la persona superior jerárquica inmediata.
4. Coordinar con las unidades administrativas técnicas y requirentes el análisis y evaluación de las propuestas técnicas, para que éstas lleven a cabo la evaluación de las presentadas por las personas licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos de contratación para su adjudicación correspondiente.
5. Remitir al Departamento de Ejecución de Concursos correspondiente, los expedientes para que se instrumente el procedimiento de contraoferta con recursos estatales.
6. Elaborar los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
7. Formular los informes mensuales y sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
8. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como el de los fallos emitidos por la persona convocante respecto de los procedimientos adquisitivos.
9. Operar los sistemas de compras gubernamentales correspondientes para enviar los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la persona convocante.
10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005120203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "A"

23400005130203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "B"

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación realizados con recursos federales y estatales, observando los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos procedimientos, así como llevar el control y archivo documental de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.

3. Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, para su resguardo.
4. Comunicar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, que hayan reportado las unidades administrativas usuarias y las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
5. Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
6. Revisar, registrar y reportar los informes de cumplimiento o incumplimiento de los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, así como de las copias de las facturas que se reciban para acreditar el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, y revisar la autenticidad de las mismas.
7. Entregar a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
8. Elaborar los convenios modificatorios requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, en los asuntos que sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
9. Elaborar los convenios de terminación anticipada requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, en los asuntos que sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
10. Actualizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos, registrándolos de acuerdo con el número consecutivo y de manera cronológica, manteniéndose la clasificación y conservación ordenada de los expedientes de las contrataciones realizadas por la persona convocante.
11. Facilitar a las unidades administrativas usuarias, que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que sean de su competencia.
12. Operar el Sistema COMPRANET para enviar los contratos de bienes y servicios formalizados con las personas proveedoras y prestadoras de servicios de los procedimientos adquisitivos con recursos federales.
13. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
14. Operar los sistemas de compras gubernamentales correspondientes, para el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos en la materia.
15. Formular los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DEL SECTOR AUXILIAR Y APOYO INTERSECTORIAL

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, así como vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

1. Proponer a la jefa o al jefe inmediato las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
2. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, para su validación.
3. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor en los términos que establezca el marco normativo en la materia, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
4. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos estatales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
5. Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
6. Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios de comunicación impresa a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

7. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
8. Validar los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
9. Dar seguimiento a los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados hasta su conclusión ante las instancias correspondientes, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
10. Autorizar la devolución de garantías a las personas proveedoras o prestadoras de servicios que hayan cumplido, en tiempo y forma, con sus obligaciones en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
11. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial.
12. Verificar las acciones relacionadas con el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
13. Vigilar la formalización de los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se elaboren con motivo de los procedimientos licitatorios desarrollados, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de bases e invitaciones y aquellos actos relacionados a la publicación e invitación de los diversos procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación e invitaciones restringidas, así como las invitaciones de adjudicación directa.
2. Proponer a la o al jefe inmediato, las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
3. Integrar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios, y presentarlo a la o al jefe inmediato para su revisión.
4. Presentar a la aprobación de su jefa o jefe inmediato los asuntos con recursos estatales que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor.
5. Supervisar las acciones para atender los requerimientos que soliciten las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
6. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
7. Revisar y presentar a la o al jefe inmediato las convocatorias y las bases de licitación pública, invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
8. Verificar que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, las invitaciones para participar en éstos.
9. Presentar a la jefa o al jefe inmediato, las convocatorias de licitación pública para su publicación en los medios de difusión impreso y electrónico, observando el cumplimiento a la normatividad estatal, para la autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
10. Supervisar la venta de las bases de invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.
11. Controlar que, en la elaboración de las convocatorias de licitación, las bases de licitación pública e invitación restringida, así como la invitación de adjudicación directa, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos.
12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
13. Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, que deban sustanciarse para atender los requerimientos de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
14. Enviar la información de los asuntos con recursos estatales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios o de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar.

15. Convocar a representantes de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa, para procedimientos con recursos estatales.
16. Dar seguimiento a las bases e invitaciones de los diversos procedimientos adquisitivos y concentrar un registro estadístico e informativo de las mismas.
17. Supervisar la entrega de bases para invitación restringida con recursos estatales a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes durante el plazo establecido.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS DEL SECTOR AUXILIAR**OBJETIVO:**

Ejecutar, en el ámbito de su competencia y con recursos estatales, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en la modalidad de licitación pública, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, tales como la elaboración de bases y convocatorias, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos solicitados, así como la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar las convocatorias y las bases de licitación pública con recursos estatales, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y registrarlas en el Sistema COMPRAMEX.
2. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a su jefe o jefe inmediato para su integración.
3. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación generado por el sistema correspondiente.
4. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.
5. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
6. Remitir los expedientes de licitación pública para la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales, debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DEL SECTOR AUXILIAR**OBJETIVO:**

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, tales como la elaboración de bases o invitaciones, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a la jefa o al jefe inmediato para su integración.
2. Elaborar las bases de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia
3. Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes y personas invitadas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.
4. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios con recursos estatales, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control que le corresponda.
5. Convocar a participar en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios que se encuentren registradas en el catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios.
6. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.

7. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
8. Remitir los expedientes de invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales, debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, y vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos y sus modificaciones, en su caso, derivados de los mismos procedimientos.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos, emitidos por la Oficialía Mayor, en la elaboración de las actas relativas a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo, así como en la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso.
2. Proponer a la jefa o al jefe inmediato las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
3. Integrar el calendario semanal de los actos procedimentales de su competencia y presentarlo a la jefa o al jefe inmediato para su revisión.
4. Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, a efecto de que éstos se sustenten por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
5. Presentar a la aprobación de la jefa o del jefe inmediato los asuntos que serán sometidos a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
6. Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
7. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
8. Supervisar la elaboración de los contratos y sus modificaciones, en su caso, relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Área, para su validación, en los asuntos que le sean turnados.
9. Reportar a la persona titular de la Dirección de Área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
11. Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
12. Supervisar la preparación, programación y organización de la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México, de los asuntos que le sean turnados.
13. Autorizar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos, y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios con recursos estatales, para su validación.
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
15. Supervisar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos.
16. Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
17. Supervisar y validar que los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los mismos; asimismo, supervisar la remisión de las garantías respectivas otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su resguardo.
18. Supervisar que se comunique a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios que hayan reportado las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
19. Supervisar que se solicite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.

20. Verificar que se entreguen a las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
21. Validar con el visto bueno de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por las Coordinaciones Administrativas o equivalente y por las personas proveedoras y prestadoras de servicios.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS DEL SECTOR AUXILIAR**OBJETIVO:**

Conducir y celebrar las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y comunicación del fallo de los procedimientos adquisitivos instaurados con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades.

FUNCIONES:

1. Elaborar el registro y lista de asistencia de las personas oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos, así como realizar y documentar la búsqueda en el boletín de empresas objetadas.
2. Planear, organizar y celebrar los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta programados y demás actos de los procedimientos adquisitivos, así como revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas de manera cuantitativa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
3. Remitir los expedientes de los diversos procedimientos adquisitivos, debidamente ordenados, foliados y clasificados, para la revisión cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, al Departamento de Apoyo a Comité Sector Auxiliar.
4. Elaborar oficios para convocar a las personas representantes de las unidades administrativas requirentes de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, para que asistan a las juntas de aclaraciones de licitaciones públicas e invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas.
5. Elaborar las actas relativas a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo e integrar los expedientes según corresponda.
6. Elaborar oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que asista a los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta y fallo de los procedimientos adquisitivos.
7. Comunicar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos a las personas proveedoras o prestadoras de servicios participantes en los procedimientos adquisitivos.
8. Proporcionar a las personas oferentes participantes en los procedimientos adquisitivos, las actas derivadas de la celebración de las juntas de aclaraciones y actos de presentación y apertura de propuestas, así como notificar por medios electrónicos y en los estrados de la convocante.
9. Remitir los expedientes de adquisición bienes o contratación de servicios declarados desiertos debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar.
10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ DEL SECTOR AUXILIAR**OBJETIVO:**

Apoyar en los procedimientos adquisitivos con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, así como realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento.

FUNCIONES:

1. Preparar, programar y organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, verificando que se encuentre documentado, para el desahogo y dictaminación de los asuntos que le correspondan tratar a ese órgano colegiado.
2. Elaborar la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, orden del día y listado de asuntos.
3. Elaborar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos de los procedimientos con recursos estatales y remitirlos a la persona superior jerárquica inmediata.
4. Coordinar con las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos requirentes, previo acuerdo de coordinación, el análisis y evaluación de las propuestas técnicas de contratación para su adjudicación correspondiente.

5. Remitir al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar, los expedientes para que se instrumente el procedimiento de contraoferta, con recursos estatales.
6. Elaborar los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
7. Formular los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
8. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como el de los fallos emitidos por la persona convocante respecto de los procedimientos adquisitivos.
9. Operar el sistema correspondiente para enviar los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la persona convocante.
10. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
11. Remitir los expedientes de adjudicación de bienes o contratación de servicios debidamente ordenados y clasificados al Departamento de Contratos del Sector Auxiliar.
12. Remitir los expedientes con claves de verificación declaradas desiertas, al Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar, incluyendo copia de los documentos del expediente que se requieran.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005140203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los contratos y sus modificaciones, en su caso, que se deriven de los procedimientos de contratación realizados con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, observando los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos procedimientos, así como llevar el control y archivo documental de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
3. Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas para su resguardo.
4. Comunicar los incumplimientos a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios que hayan reportado las unidades administrativas usuarias y las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
5. Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
6. Revisar la autenticidad de las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, así como registrarlas administrativamente en el expediente correspondiente.
7. Entregar a las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, copia de los contratos y sus modificaciones, en su caso, derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
8. Elaborar los convenios modificatorios requeridos por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
9. Elaborar los convenios de terminación anticipada requeridos por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
10. Actualizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos, registrándolos de acuerdo con el número consecutivo y de manera cronológica, manteniéndose la clasificación y conservación ordenada de los expedientes de las contrataciones realizadas por la persona convocante.
11. Facilitar a las unidades administrativas usuarias que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, que sean de su competencia.
12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Contratos del Sector Auxiliar, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, así como dictaminar la procedencia para

realizar trabajos de rehabilitación, mantenimiento y conservación de inmuebles de propiedad estatal o particular destinados al ejercicio de la función pública.

FUNCIONES:

1. Verificar que se realicen las acciones necesarias para difundir, a través los medios de comunicación autorizados, los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
2. Coordinar las acciones necesarias relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones de los Centros de Servicios Administrativos, para su funcionamiento.
3. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales la asignación de espacios a las dependencias que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos.
4. Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, e informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, sobre los resultados obtenidos.
5. Revisar y, en su caso, autorizar previa solicitud de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada.
6. Coordinar la realización de visitas para supervisar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.
7. Autorizar el uso de los auditorios y salas de usos múltiples ubicados en los Centros de Servicios Administrativos, así como seleccionar los eventos que no afecten la seguridad del inmueble.
8. Verificar y, en su caso, proponer la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.
9. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, las situaciones no previstas en las disposiciones jurídicas que regulan el uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
10. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en los que intervenga la Dirección, así como las prórrogas o modificaciones establecidas en los contratos correspondientes.
11. Coordinar el sistema de video-vigilancia y verificar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como tomar las medidas necesarias en caso de anomalías e incidencias y reportarlas a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
12. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar y supervisar la atención a las quejas y sugerencias sobre los Centros de Servicios Administrativos captadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
14. Coordinar la atención de las necesidades de funcionamiento, mantenimiento en general y uso de los estacionamientos ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales y emitir los medios de identificación para permitir el acceso a las personas servidoras públicas.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020100L SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INMUEBLES**OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales, así como emitir los dictámenes de procedencia para realizar los trabajos de remodelación adaptación y conservación de los edificios públicos.

FUNCIONES:

1. Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
2. Informar a las instancias correspondientes sobre las condiciones de uso, mantenimiento y conservación de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.
3. Elaborar, previa solicitud de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública.
4. Elaborar un diagnóstico cuando así se requiera, sobre el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.
5. Realizar las acciones preventivas y correctivas para evitar la presencia de fauna nociva en las áreas comunes de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.
6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles proyectos y acciones que permitan mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.

7. Realizar las gestiones para la remodelación o rehabilitación de los inmuebles y supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos para su ejecución.
8. Coordinar y supervisar los trabajos que ejecuten la cuadrilla de mantenimiento, así como los realizados por contratistas externos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020101L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Supervisar que los Centros de Servicios Administrativos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como gestionar su mantenimiento y conservación, según sea el caso.
2. Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
3. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles, los trabajos de mantenimiento de los Centros de Servicios Administrativos.
4. Informar, a las instancias correspondientes, los avances y resultados de los asuntos encomendados en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**OBJETIVO:**

Administrar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, edificio Plaza Toluca y Palacio de Gobierno, así como su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES:

1. Establecer relación permanente con las personas administradoras, a efecto de verificar el adecuado uso y funcionamiento de los espacios físicos.
2. Desarrollar y coordinar las acciones necesarias, a efecto de optimizar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
3. Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los inmuebles administrados, a efecto de turnarla a la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.
4. Desarrollar acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los inmuebles.
5. Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los inmuebles administrados, y solicitar las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
6. Fortalecer las administraciones y facilitar el desarrollo de sus actividades.
7. Aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones.
8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las administraciones.
9. Informar a la jefa o al jefe inmediato los avances y resultados de las actividades.
10. Administrar y actualizar la documentación relevante de los inmuebles administrados.
11. Gestionar y suministrar a las personas administradoras de los Centros, los recursos necesarios para el funcionamiento de los inmuebles.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020201L ADMINISTRACIÓN DE PALACIO DE GOBIERNO**OBJETIVO:**

Contribuir a la conservación, cuidado y uso adecuado de la sede del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el otorgamiento eficaz, racional y oportuno de los servicios de reparación, mantenimiento e intendencia que requiera.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ubicadas en el edificio sede del Poder Ejecutivo, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Analizar y atender, en su caso, las solicitudes de servicios de mantenimiento e intendencia que presenten las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo cuya sede se encuentre en el Palacio del Poder Ejecutivo.

3. Preparar la documentación e información administrativa y técnica de los servicios de mantenimiento e intendencia que requiere el edificio sede del Poder Ejecutivo Estatal y presentarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles, para los trámites correspondientes.
4. Realizar, en coordinación con las dependencias solicitantes, las valoraciones técnicas del suministro de los servicios que requieran.
5. Participar en la supervisión para la correcta ejecución de las obras que se tenga conocimiento y autorización, para la remodelación y adecuación de oficinas al interior del edificio sede del Poder Ejecutivo.
6. Realizar el seguimiento sistemático de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar oportunamente a la Subdirección de Administración de Inmuebles, cualquier incumplimiento en que incurran las personas proveedoras o prestadoras de servicios.
7. Participar en la revisión de las facturas que se deriven de los contratos de bienes o servicios, para verificar que sean acordes a las condiciones pactadas, a fin de que la unidad administrativa competente tramite el pago respectivo.
8. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
9. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de las y los jefes inmediatos, acordando con ellas y ellos los que requieran de su intervención o decisión.
10. Informar al jefe o a la jefa inmediata de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020202L ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO PLAZA TOLUCA

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, funcionamiento y adecuado uso del Edificio Plaza Toluca, mediante el otorgamiento eficaz, racional y oportuno de los servicios que requiera.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ubicadas en el edificio Plaza Toluca, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Supervisar las obras de que se tenga conocimiento y autorización, para la remodelación y adecuación de oficinas al interior del edificio Plaza Toluca.
3. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de las y los jefes, acordando con ellas y ellos los que requieran de su intervención o decisión.
4. Informar a la o el jefe inmediato de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
5. Supervisar al personal de vigilancia y limpieza del edificio Plaza Toluca, así como reportar las anomalías detectadas.
6. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Administración de Inmuebles y la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, que los anuncios y carteles que se coloquen en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.
7. Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad del edificio Plaza Toluca, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de las personas servidoras públicas, particulares y usuarias.
8. Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en el edificio Plaza Toluca, a efecto de turnarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles.
9. Establecer comunicación permanente con las personas titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de las personas servidoras públicas.
10. Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento del edificio Plaza Toluca.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020203T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TOLUCA
23400005020204T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECATEPEC
23400005020205T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NEZAHUALCÓYOTL
23400005020206T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TLALNEPANTLA
23400005020207T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NAUCALPAN
23400005020208T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TIANGUISTENCO
23400005020209T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATLACOMULCO
23400005020210T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
23400005020211T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CUAUTILÁN IZCALLI
23400005020212T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VALLE DE BRAVO-TEMASCALTEPEC

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar las acciones necesarias para el adecuado uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, a efecto de optimizar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las personas titulares de las oficinas, la operación de los módulos de atención al público, así como el funcionamiento del sistema de gestión de turnos.
2. Coordinar y supervisar las actividades de personas orientadoras, respecto a los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
3. Supervisar al personal de vigilancia y limpieza de los Centros de Servicios Administrativos, así como reportar las anomalías detectadas.
4. Verificar que, en los auditorios ubicados en los Centros de Servicios Administrativos de Toluca y Tlalnepantla, se realicen preferentemente eventos que promuevan la cultura e identidad de las personas mexicanas.
5. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Administración de Inmuebles y la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, que los anuncios y carteles que se coloquen en los Centros de Servicios Administrativos, en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.
6. Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los Centros de Servicios Administrativos, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de las personas servidoras públicas, particulares y usuarias.
7. Coordinar y dirigir las actividades del personal encargado de atender la sala virtual.
8. Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los Centros de Servicios Administrativos, a efecto de turnarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles.
9. Establecer comunicación permanente con las personas titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de las personas servidoras públicas y las modificaciones en los procesos internos.
10. Supervisar que el personal que proporciona atención al público porte el uniforme autorizado, así como garantizar su trato cortés y profesional hacia la ciudadanía.
11. Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
12. Verificar, en su caso, el funcionamiento del sistema de video vigilancia para monitorear el Centro de Servicios Administrativos e informar de las anomalías presentadas a la Subdirección de Administración de Inmuebles.
13. Coordinar y evaluar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la Oficialía Mayor.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005020300L SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias a fin de unificar y difundir los criterios de imagen institucional establecidos, y que deberán observarse en las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

FUNCIONES:

1. Proporcionar a las instituciones públicas y privadas, así como a organismos auxiliares, ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, asesoría técnica relativa a la imagen institucional, señalización, accesibilidad, igualdad, no discriminación, distribución de espacios e instalaciones en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad, así como difundir dichos criterios y especificaciones para su observancia, previa dictaminación de las unidades administrativas correspondientes.
2. Establecer comunicación con las instancias correspondientes, a efecto de mantener actualizadas las disposiciones de imagen institucional relacionadas con las especificaciones técnicas, material, colocación de letreros, publicaciones, uniformes y demás características oficiales para uso de las oficinas.
3. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación para la actualización y distribución de los directorios de las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
4. Coordinar la integración de contenidos y supervisar la correcta aplicación de materiales de señalización, impresos y audiovisuales de comunicación exterior e interior, vinculados con la difusión de acciones gubernamentales y la identidad estatal, en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
5. Verificar y registrar a través de las supervisiones de imagen institucional que las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que se ubican dentro de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, observen y se apeguen a la identidad institucional dispuesta por el Gobierno del Estado.
6. Establecer relación permanente con la Subdirección de Administración de Inmuebles y titulares de las oficinas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, a efecto de verificar el cumplimiento a la aplicación de la imagen institucional en los espacios físicos.
7. Verificar que entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que se ubican dentro de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, porten gafete-credencial,

chaleco institucional y/o vestimenta oficial, acreditando la identidad de las personas servidoras públicas, o del personal que da atención al público.

8. Proponer el desarrollo creativo y gráfico para la difusión de la imagen institucional que garantice el correcto contenido de las comunicaciones y materiales que sean colocados en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
9. Diseñar e instrumentar la metodología que facilite la vinculación ciudadana y genere elementos de medición sobre la calidad del servicio otorgado por las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
10. Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de mantener actualizado el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, y los demás medios de comunicación electrónicos, respecto a la imagen institucional.
11. Recolectar información, a través de las administraciones, que sea de utilidad para la ciudadanía en cuanto a trámites, servicios, entre otros, para su debida difusión en el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
12. Implementar mecanismos que garanticen la permanente y oportuna actualización de la información contenida en el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
13. Colaborar en el fortalecimiento de la difusión de los programas institucionales que se promueve en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, a través de capacitaciones, conferencias, talleres, pláticas y demás actividades que motiven la participación de manera innovadora e incluyente.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030000L DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Promover las acciones relativas al suministro eficaz, eficiente y con calidad de los servicios generales y de apoyo logístico para los actos oficiales que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y órganos autónomos.

FUNCIONES:

1. Dirigir acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación, las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos.
2. Dirigir acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación, las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos de la Administración Pública Estatal.
3. Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la persona titular del Ejecutivo Estatal, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados, en términos de los presupuestos autorizados.
4. Autorizar las solicitudes para la celebración de ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, que requieran montajes con insumos propios del estado, sin la intervención de personas proveedoras.
5. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, así como racionalizar el gasto corriente, con base en las disposiciones establecidas.
6. Solicitar a las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales y de apoyo logístico, para analizar la viabilidad de ser contratados de forma consolidada.
7. Validar la información administrativa y técnica de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales y de apoyo logístico.
8. Promover, en el ámbito de su competencia, que la prestación de servicios generales y de apoyo logístico, se efectúe en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia establecidas en los contratos e informar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales del incumplimiento en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios.
9. Requerir a las dependencias y, en su caso, a las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, información relacionada con la facturación y afectaciones presupuestales de los servicios generales y de apoyo logístico a los que se encuentren adheridos por acuerdo de coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales.
10. Emitir autorizaciones u opiniones, cuando así lo requieran las instancias respectivas, en materia de políticas, bases y lineamientos vinculados con la prestación, contratación y otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, con excepción de aquellos que expresamente deban ser emitidos por instancias superiores.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, promoviendo una gestión eficaz y eficiente de los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los servicios generales contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.
2. Establecer los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y hacer eficiente el ejercicio de los recursos financieros, con base en la normatividad vigente.
3. Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa, y proponer a la jefa o al jefe inmediato alternativas de mejora.
4. Concentrar la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales de las dependencias, para someter a consideración superior la viabilidad de contratación de servicios de forma consolidada.
5. Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales de las dependencias del Poder Ejecutivo.
6. Reportar a la o al superior jerárquico los incumplimientos en que incurran las personas prestadoras de servicios generales, y preparar la documentación necesaria para su notificación a la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Coordinar las conciliaciones de pagos con las personas prestadoras de servicios generales.
8. Vigilar el pago puntual y oportuno de los servicios generales recibidos por las dependencias y unidades administrativas.
9. Analizar y atender las solicitudes de seguimiento a los contratos de servicios generales que presenten las dependencias, procurando que se resuelvan de manera oportuna y racional.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030101L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "A"**23400005030102L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "B"****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, resolviendo con eficacia, eficiencia y calidad las gestiones, trámites y servicios bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Integrar, en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, el padrón de necesidades en materia de servicios generales.
2. Revisar las facturas, validadas por la unidad administrativa usuaria del servicio, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.
3. Gestionar las solicitudes de pagos diversos que se deriven de los contratos de servicios generales.
4. Integrar y actualizar el padrón de unidades administrativas usuarias de los servicios generales a su cargo.
5. Elaborar los reportes de avance de facturación y trámite de pago de los servicios generales a su cargo.
6. Asesorar a las dependencias para la correcta implementación de los contratos de prestación de servicios generales.
7. Digitalizar los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de los servicios generales a su cargo.
8. Verificar el seguimiento de la prestación de los servicios generales, así como informar, en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central, el incumplimiento de éstos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR AUXILIAR**OBJETIVO:**

Supervisar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades públicas, tribunales administrativos, ayuntamientos y órganos autónomos, promoviendo una gestión eficaz y eficiente de los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los servicios generales contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.
2. Establecer los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y hacer eficiente el ejercicio de los recursos financieros, con base en la normatividad vigente.
3. Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa, y proponer a la jefa o al jefe inmediato alternativas de mejora.

4. Concentrar la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, para someter a consideración superior la viabilidad de contratación de servicios de forma consolidada.
5. Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales de las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos.
6. Reportar a la jefa o al jefe inmediato los incumplimientos en que incurran las personas prestadoras de servicios generales y preparar la documentación necesaria para su notificación a la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Coordinar las conciliaciones de pagos con las personas prestadoras de servicios generales, así como con las entidades públicas y de la Administración Pública Estatal.
8. Impulsar el pago puntual y oportuno de los servicios generales recibidos por las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos.
9. Analizar y atender las solicitudes de seguimiento a los contratos de servicios generales que presenten las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, procurando que se resuelvan de manera oportuna y racional.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030201L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "A"
23400005030202L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "B"

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, resolviendo con eficacia, eficiencia y calidad las gestiones, trámites y servicios bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Integrar, en coordinación con las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos, el padrón de servicios generales.
2. Solicitar a las personas prestadoras de servicios reportes de facturación y pagos, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.
3. Integrar y actualizar el padrón de entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos usuarios de los servicios generales a su cargo.
4. Elaborar los reportes de avance de facturación y trámite de pago de los servicios generales a su cargo.
5. Asesorar a las entidades públicas, tribunales administrativos y ayuntamientos para la correcta implementación de los contratos de prestación de servicios generales.
6. Digitalizar los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de los servicios generales a su cargo.
7. Verificar el seguimiento de la prestación de los servicios generales, así como informar, en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar, el incumplimiento de éstos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030300L SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución oportuna de las acciones relacionadas con los montajes y adecuaciones físicas de las instalaciones necesarias para actos, ceremonias y eventos oficiales a cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, los que justifiquen las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

1. Atender, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, las solicitudes para la celebración de ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
2. Supervisar que los servicios proporcionados en los actos, ceremonias y eventos se realice en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.
3. Presentar a la jefa o al jefe inmediato las fichas técnicas de los insumos que requieran ser adquiridos para apoyar la realización de ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.
4. Validar el soporte documental originado por la solicitud de servicios de apoyo logístico.
5. Promover el uso adecuado de los recursos materiales asignados al personal responsable del montaje de eventos.
6. Asignar en cada ceremonia oficial o evento, a la persona responsable de asistir a pregira, supervisar montaje y recibir los servicios contratados.
7. Atender los asuntos a su cargo, así como las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, acordando con ella, aquellos que requieran de su intervención o decisión.

8. Verificar que los recursos materiales destinados al montaje de ceremonias oficiales y eventos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
9. Supervisar que las ceremonias oficiales y eventos a su cargo cuenten con los recursos materiales indispensables para su ejecución, sin que exista subutilización de bienes o servicios.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030301L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MONTAJES**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones tendientes a controlar los recursos materiales y humanos para la realización de actos, ceremonias y eventos oficiales a cargo de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.

FUNCIONES:

1. Establecer controles para el uso de los recursos materiales asignados al personal responsable del montaje de eventos, tales como herramientas, materiales, vehículos, combustible, entre otros.
2. Elaborar el inventario de insumos, materiales, herramientas y mobiliario con el que cuente el Departamento y notificar a la persona titular de la Subdirección de Eventos Especiales los bienes faltantes.
3. Validar la asignación de tiempo extra y, en su caso, pago de viáticos al personal operativo a cargo de actividades administrativas o de montaje de ceremonias oficiales y eventos.
4. Designar a la cuadrilla o grupo de trabajo encargado de ejecutar los montajes de ceremonias oficiales y eventos autorizados.
5. Controlar y asignar a cada cuadrilla o grupo de trabajo los recursos materiales destinados al montaje de ceremonias oficiales y eventos.
6. Gestionar ante la Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico los requerimientos técnicos con cargo a los contratos correspondientes.
7. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles necesarios para el montaje de ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.
8. Presentar periódicamente a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico, un reporte del estado que guardan los insumos necesarios para el montaje de ceremonias oficiales y eventos especiales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400005030400L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO**OBJETIVO:**

Controlar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el desarrollo de actos, ceremonias y eventos oficiales, promoviendo una gestión administrativa eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de apoyo logístico para ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como verificar que se atiendan con base en la normatividad vigente.
2. Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios de apoyo logístico a su cargo.
3. Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa, y proponer a la jefa o al jefe inmediato alternativas de mejora.
4. Actualizar la agenda de ceremonias oficiales y eventos.
5. Controlar y registrar el servicio de asistentes de eventos, para la celebración de las ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.
6. Supervisar que los servicios de apoyo logístico requeridos se encuentren disponibles y confirmados por las personas prestadoras de servicios que correspondan.
7. Participar en las conciliaciones de los servicios prestados por las personas proveedoras contratadas para la cobertura de ceremonias oficiales y eventos, así como revisar las facturas correspondientes y el soporte documental de las mismas.
8. Someter a autorización de la persona titular de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales los requerimientos de servicios de apoyo logístico.
9. Realizar las afectaciones presupuestales y la consolidación de folios en el sistema correspondiente, así como continuar el trámite de pago en las áreas de administración, para la obtención de los contrarrecibos o autorizaciones de pago que correspondan.
10. Supervisar la digitalización de los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de servicios de apoyo logístico.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y las acciones en materia de desarrollo institucional; mejoramiento, modernización y simplificación administrativa, reingeniería organizacional; optimización de procesos; innovación y calidad gubernamental; mejores prácticas administrativas; gobierno y gestión de datos, así como las relativas a vinculación y atención ciudadana.

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, modernización y simplificación administrativa, innovación y calidad gubernamental, mejores prácticas administrativas, reingeniería organizacional, optimización de procesos, gobierno y gestión de datos, y de vinculación y atención ciudadana.
2. Proponer la instrumentación de programas que permitan analizar permanentemente la eficiencia y eficacia de las estructuras orgánicas, así como de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
3. Planear y organizar la implantación de sistemas de gestión de calidad en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
4. Diseñar e instrumentar la metodología para medir la percepción ciudadana respecto de la calidad de los trámites y servicios que ofrecen las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y realizar recomendaciones de mejoramiento administrativo, con base en los resultados obtenidos.
5. Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos de orientación e información a la ciudadanía, así como proponer acciones de mejoramiento de la atención ciudadana en entornos físicos y digitales.
6. Promover la certificación de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que cumplan con las especificaciones requeridas.
7. Emitir dictámenes técnicos de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración administrativa y, en su caso, proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8. Proporcionar a las dependencias, los órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Ejecutivo, asesoría técnica en materia de organización, rediseño y optimización de procesos, sistemas de gestión de calidad, mejoramiento de la atención a la ciudadanía, gobierno y gestión de datos, y en integración de manuales administrativos.
9. Participar, conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el análisis de procesos administrativos para su automatización e interoperabilidad.
10. Contribuir, coordinadamente con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en las acciones relativas a la simplificación y mejoramiento regulatorio del marco jurídico administrativo que regula el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
11. Dirigir la revisión, dictaminación y, en su caso, formulación de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
12. Dirigir las acciones encaminadas al rediseño de los procesos estratégicos de la Administración Pública Estatal, para hacerlos más eficaces, eficientes y transparentes, procurando la automatización integral.
13. Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas administrativas y promover su incorporación en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
14. Dirigir la implementación de disposiciones normativas para el gobierno y gestión de datos en las dependencias y los organismos auxiliares, orientados a lograr resultados estratégicos y tomar decisiones eficaces.
15. Promover la implementación de estándares técnicos y principios de interoperabilidad, así como de mejora continua, para la digitalización de los trámites y servicios que brinda el Gobierno del Estado de México.
16. Validar y resguardar las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a efecto de llevar un registro de la evolución organizacional de la Administración Pública Estatal.
17. Regular los servicios de atención a la ciudadanía que se ofrecen en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.
18. Verificar que las estructuras orgánicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares sean congruentes con las atribuciones encomendadas y respondan a los programas estratégicos del Gobierno del Estado de México.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006010000S UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Elaborar y emitir opinión respecto de los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulan la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a fin de normar sus actividades para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Gobierno, en el marco jurídico de actuación autorizado.

FUNCIONES:

1. Promover y apoyar la elaboración y actualización de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para su publicación e implementación.
2. Proponer acciones para el mejoramiento de la normatividad y legislación administrativa, en coordinación con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para facilitar la interpretación y aplicación de la ley en el ámbito administrativo.
3. Emitir opinión en materia orgánica de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean enviados a la Dirección General de Innovación para su análisis.
4. Formular estrategias y proyectos para la simplificación, actualización y modernización de los ordenamientos jurídico-administrativos.
5. Verificar que las unidades administrativas consideradas en los proyectos de ordenamientos jurídicos que sean sometidos a aprobación de la Dirección General de Innovación correspondan a las estructuras orgánicas autorizadas, para revisar su alineación con las atribuciones.
6. Elaborar guías y lineamientos para la formulación de los reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
7. Brindar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Innovación, a efecto de cumplir con las disposiciones que regulan su funcionamiento.
8. Auxiliar a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Innovación, en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que suscriban en el ámbito de su competencia, para asegurar que se formulen conforme a derecho.
9. Proporcionar a la Subdirección de Manuales de Organización de la Dirección General de Innovación los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal validados por la Dirección General de Innovación, para que sean considerados en los proyectos de Manuales de Organización.
10. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares la elaboración y/o actualización de sus reglamentos interiores derivado del proceso de estructuración o reestructuración organizacional, para garantizar su congruencia con la estructura orgánica autorizada y atribuciones asignadas.
11. Mantener un registro de los reglamentos interiores actualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos instrumentos jurídicos se encuentren permanentemente actualizados.
12. Dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de los reglamentos interiores o acuerdos modificatorios autorizados por la Dirección General de Innovación, para evaluar el grado de avance y seguimiento de actualización de estos ordenamientos jurídicos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Dirección General de Innovación, así como atender los requerimientos de mantenimiento del hardware y software con que se cuenta.

FUNCIONES:

1. Elaborar los programas anuales en materia de informática, en los términos solicitados y lineamientos establecidos por la unidad administrativa reguladora de la función.
2. Operar los programas automatizados que son fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos en las actividades de la Dirección General de Innovación.
3. Proporcionar asesoría técnica y capacitación para la operación de los sistemas de información, derivados de la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos de la Dirección General de Innovación susceptibles de automatizar.
4. Brindar soporte y asistencia técnica en materia de software para el aprovechamiento de los equipos de cómputo, que emplean las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.
5. Establecer medidas de seguridad y de contingencia para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información que opere la Dirección General de Innovación.
6. Realizar los cambios necesarios en la configuración de los equipos de cómputo y en los sistemas de procesamiento de datos, para mantenerlos actualizados de acuerdo con las necesidades actuales y futuras.
7. Opinar, proponer, gestionar y dar seguimiento a la adquisición y arrendamiento de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
8. Tramitar, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware requerido por la Dirección General de Innovación para el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar a las unidades administrativas en el ingreso de datos de información y emisión de reportes que requieran para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

10. Asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados de la Dirección General de Innovación, mediante su adecuado mantenimiento y actualización permanente.
11. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad de la Dirección General de Innovación y arrendados, así como soporte a la infraestructura de telecomunicaciones (Red/Telefonía), a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
12. Definir y supervisar los lineamientos necesarios que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, redes de datos y telecomunicaciones, así como los programas de software autorizados.
13. Identificar, planificar, definir, diseñar prototipos y desarrollar software, para crear y desplegar una aplicación automatizada, tomando como base los procesos manuales que realizan las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, a fin de optimizar los recursos y eficientar el desempeño de sus funciones.
14. Generar y mantener actualizado el padrón del equipo de cómputo utilizado en la Dirección General de Innovación, para llevar un registro y control.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, así como administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Innovación.
2. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y evaluar su cumplimiento.
3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Innovación, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, así como integrar el programa operativo anual de metas, para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados.
4. Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal para programar y realizar el seguimiento a las metas de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.
5. Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, para el desarrollo de sus funciones, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
6. Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, así como llevar el control del arrendamiento de las fotocopiadoras.
7. Gestionar el trámite para el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos asignados a la Dirección General de Innovación.
8. Gestionar la autorización, creación, ejercicio y revolvencia de fondos de caja, conforme a la normatividad establecida, y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente conforme al límite autorizado del presupuesto asignado a la Dirección General de Innovación.
9. Realizar los registros contables y presupuestales, así como la elaboración de los reportes financieros y demás informes de la Dirección General de Innovación que se soliciten.
10. Gestionar las altas, bajas, permutas, promociones, licencias, vacaciones, permisos económicos y demás movimientos del personal de la Dirección General de Innovación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
11. Verificar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como analizar que la justificación de incidencias se ajuste a las disposiciones establecidas.
12. Coadyuvar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento entre el personal adscrito a la Dirección General de Innovación, para su participación y fortalecimiento en las actividades que desarrollan.
13. Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales de la Dirección General de Innovación, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal, para conocer su rendimiento y productividad.
14. Dar seguimiento al proceso de escalafón de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Innovación, a fin de implementar las acciones correspondientes según la etapa en que se encuentre.

15. Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Dirección General de Innovación, a fin de mantenerlos vigentes.
16. Coadyuvar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación.
17. Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020000L DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Promover y conducir acciones que contribuyan a hacer más eficientes y funcionales las estructuras de organización e instrumentos administrativos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar la formulación y edición de guías técnicas que definan la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos.
2. Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que, en materia de desarrollo institucional se lleven a cabo en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
3. Proponer la introducción de nuevas técnicas y metodologías que permitan impulsar el desarrollo institucional y la modernización de la Administración Pública Estatal.
4. Organizar y controlar la realización de análisis, diagnósticos, estudios y proyectos encaminados a efficientar la organización, funcionamiento y modernización de las unidades orgánicas que conforman la Administración Pública Estatal.
5. Dirigir y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Innovación, los estudios y proyectos de reestructuración de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, acerca de las acciones que conjunta o individualmente sea necesario desarrollar, para efficientar su organización y funcionamiento.
7. Instrumentar y controlar las acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8. Resguardar y controlar las estructuras de organización autorizadas a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020100L SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO:

Dictaminar y proponer, en su caso, modificaciones a las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones, racionalización de los recursos disponibles y logro de los objetivos, metas y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que se deriven.

FUNCIONES:

1. Proponer la metodología y lineamientos para la elaboración del dictamen técnico de viabilidad a propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como para la emisión de diagnóstico organizacional que deriven en propuestas de rediseño de estructuras de organización.
2. Coordinar la programación e impartición de asesorías técnicas en materia de estructuración o reestructuración organizacional a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.
3. Definir la metodología y asignar la codificación estructural de las unidades administrativas que integran a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el organigrama autorizado y someterla a la aprobación de la Dirección General.
4. Coordinar la elaboración, actualización, validación y resguardo de los organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los dictámenes técnicos de estructuraciones y reestructuraciones organizacionales.
5. Coordinar la elaboración de los dictámenes relativos a las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de los diagnósticos organizacionales para el rediseño de estructuras de organización.
6. Coordinar la realización de propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

7. Coordinar la integración de guías técnicas que regulen la estructuración y reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los diagnósticos organizacionales.
8. Difundir la aplicación de la normatividad emitida en materia de organización, en las diferentes dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a fin de que puedan realizar proyectos de estructuración o reestructuración organizacional.
9. Informar a la Subdirección de Manuales de Organización de la Dirección General de Innovación respecto de los estudios y proyectos de estructuración o reestructuración, organigramas y codificaciones estructurales autorizados, a fin de que emprendan las acciones necesarias para la formulación o actualización de los Manuales de Organización.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020101L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES I
23400006020102L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES II
23400006020103L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES III

OBJETIVO:

Elaborar los dictámenes técnicos de viabilidad de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los diagnósticos técnicos organizacionales, con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía con calidad y optimizar los recursos disponibles.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización, así como implementar lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las unidades administrativas modernizar y mejorar sus estructuras de organización.
2. Dictaminar la viabilidad de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional, y realizar análisis para diagnosticar y emitir propuestas de reestructuración organizacional.
3. Desarrollar estudios y proyectos que permitan diagnosticar la estructura de organización que guardan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
4. Proporcionar asistencia técnica a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la planeación y ejecución de acciones de estructuración o reestructuración organizacional, que contribuyan a eficientar su organización y funcionamiento.
5. Analizar las estructuras organizacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
6. Solicitar, ante las instancias correspondientes, la información necesaria para dictaminar los proyectos de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
7. Analizar las propuestas de estructuración o reestructuración planteadas por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de determinar su procedencia o improcedencia, de acuerdo con las necesidades de la Institución, los criterios técnicos-metodológicos y con la disponibilidad presupuestal.
8. Emitir opiniones técnicas respecto de la creación, supresión o fusión de dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
9. Realizar propuestas de estructuración o reestructuración organizacional alineadas a dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y demás disposiciones que se establezcan al efecto.
10. Elaborar, actualizar y resguardar las estructuras orgánicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
11. Participar, en forma coordinada con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de proyectos de reestructuración operativa y funcional, a fin de garantizar su factibilidad presupuestal, normativa y funcional.
12. Generar datos estadísticos sobre las estructuraciones y reestructuraciones realizadas a las diferentes dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
13. Generar o modificar, en su caso las codificaciones estructurales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020200L SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones para la revisión, dictaminación, autorización y publicación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como verificar que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar la Guía Técnica y tutoriales para la Elaboración de Manuales de Organización, así como las Guías Técnicas para otros manuales administrativos, excepto de procesos y procedimientos, que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas.
2. Proponer y evaluar indicadores que midan el nivel de actualización de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para diseñar estrategias que permitan realizar acciones de adecuaciones inmediatas.
3. Programar, difundir y proporcionar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, las asesorías técnicas y capacitación en materia de elaboración o actualización de manuales de organización u otros de su competencia.
4. Recibir y turnar al Departamento de Manuales de Organización I o II, los proyectos de manual de organización remitidos por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para su dictaminación técnica correspondiente, así como revisar y dar visto bueno de los dictámenes técnicos emitidos.
5. Verificar que los manuales de organización u otro tipo de manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, se integren de conformidad con la Guía Técnica en la materia emitida por la Dirección General de Innovación.
6. Verificar que los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal se encuentren vigentes, de conformidad con la estructura de organización autorizada y el reglamento interior vigente y, en su caso, proponer su actualización.
7. Revisar y analizar periódicamente los cambios en las atribuciones y/o en las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de propiciar, oportunamente, las modificaciones para la actualización de sus manuales de organización.
8. Revisar y, en su caso, proponer las correcciones aplicables a los proyectos de manual de organización y dictámenes técnicos, de conformidad con la normatividad establecida.
9. Revisar la información que se integra al proyecto final del Manual y remitirlo a las entidades públicas para su revisión, validación, publicación e implementación.
10. Coordinar la revisión, dictaminación y validación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y someter los documentos finales a la consideración de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, para su visto bueno.
11. Mantener permanentemente comunicación con las personas enlaces de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares responsables de la elaboración y/o actualización del proyecto de Manual de Organización, para solicitar la información adicional que proceda, y en su caso, integrarla al manual.
12. Mantener relación constante con la Subdirección de Estructuras Organizacionales, respecto de organigramas y codificaciones estructurales autorizados, con el propósito de emprender las acciones necesarias para la formulación o actualización de los manuales de organización.
13. Mantener coordinación permanente con la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa de la Dirección General de Innovación en materia de reglamentos interiores y marco jurídico-administrativo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para consolidar esta información en los manuales de organización.
14. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas involucradas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización, a fin de implementar las acciones necesarias, según la etapa en que se encuentren estos instrumentos administrativos.
15. Dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para evaluar el grado de avance en el proceso de actualización de estos instrumentos administrativos, respecto de la meta programada.
16. Coordinar y supervisar el registro y control de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, clasificándolos como actualizados, en proceso de actualización y desactualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos documentos se encuentren permanentemente actualizados.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020201L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN I

23400006020202L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN II

OBJETIVO:

Verificar que los manuales de organización u otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan con las especificaciones para su integración, aprobación y publicación, mediante la dictaminación técnica, así como gestionar su actualización permanente.

FUNCIONES:

1. Proponer la actualización o formulación de los proyectos de manuales de organización, a partir de la autorización de los organigramas o de alguna modificación al reglamento interior, derivado del proceso de estructuración o reestructuración organizacional.
2. Recomendar que las disposiciones jurídico-administrativas que sean emitidas, reformadas y/o adicionadas, sean considerados en la actualización de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares y, en su caso, proponer la eliminación de aquellas derogadas o abrogadas.
3. Brindar asesoría técnica al personal del servicio público de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la elaboración o, en su caso, actualización de sus manuales de organización.
4. Proporcionar capacitación a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la integración o actualización de manuales de organización, a fin de que se integren de conformidad con la Guía Técnica en la materia y los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Innovación.
5. Revisar, analizar y dictaminar los proyectos de manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de verificar su congruencia con la estructura orgánica autorizada y atribuciones asignadas, así como el cumplimiento de los criterios técnicos para su integración, establecidos en la Guía Técnica en la materia.
6. Revisar y dictaminar la integración de otro tipo de manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, proponiendo los criterios metodológicos para su integración, aprobación y publicación.
7. Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización, los proyectos de manuales de organización u otro tipo de manuales que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como el dictamen técnico correspondiente.
8. Elaborar la versión final del Manual General de Organización validado, para que sea remitido a la entidad pública para su publicación e implementación.
9. Llevar un registro y control de los manuales de organización asignados al Departamento, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, clasificándolos como actualizados, en proceso de actualización y desactualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos documentos se encuentren permanentemente actualizados.
10. Dar seguimiento a la actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para evaluar el grado de avance en el proceso de actualización de estos instrumentos administrativos, respecto de la meta programada.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020300L SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar la revisión y dictaminación de manuales de procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, a fin de asegurar el cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, así como supervisar la capacitación, asesoría y orientación que se brinda a las personas servidoras públicas en la documentación y actualización de sus manuales de procedimientos y procedimientos específicos.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos, que regulen la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y procedimientos específicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2. Supervisar la capacitación, asesoría y orientación en materia de documentación y actualización de manuales de procedimientos y procedimientos específicos que brinde el personal de los Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos I, II y III a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
3. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares involucradas en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y procedimientos específicos.
4. Establecer y mantener actualizados los instrumentos para la revisión y dictaminación de los manuales de procedimientos y procedimientos específicos.
5. Coadyuvar con el Centro de Excelencia de Procesos en la simplificación administrativa de los procedimientos y procesos de trabajo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.
6. Verificar que se proporcione adecuadamente el apoyo técnico en materia de procedimientos administrativos que soliciten las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006020301L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS I
23400006020302L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS II
23400006020303L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS III

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la documentación de sus manuales de procedimientos para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su funcionamiento, así como revisar y dictaminar los mismos con base en la metodología establecida.

FUNCIONES:

1. Revisar y dictaminar los manuales de procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2. Proporcionar asistencia técnica en materia de procedimientos administrativos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su funcionamiento.
3. Analizar y evaluar los procedimientos de trabajo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares que lo solicitan, a fin de mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
4. Brindar asesoría técnica en la elaboración de instructivos de trabajo que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo soliciten.
5. Elaborar instrumentos administrativos e impartir cursos de capacitación encaminados a eficientar la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como al mejoramiento de la atención al público.
6. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de documentación y actualización de manuales de procedimientos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares que lo soliciten, con el propósito de proporcionar los conocimientos técnicos para su elaboración.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar acciones en materia de modernización y calidad, en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, mediante la promoción de acciones para la implementación de normas nacionales e internacionales relativas a temas de calidad y de gestión administrativa, propuestas de mejoramiento de las oficinas de atención al público, así como la aplicación de mecanismos de información y orientación a la ciudadana.

FUNCIONES:

1. Promover acciones encaminadas al uso de normas y estándares nacionales e internacionales para su aplicación en la gestión administrativa de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
2. Promover la certificación bajo estándares internacionales o nacionales en materia de gestión administrativa en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que contribuyan a la innovación y modernización de trámites y servicios gubernamentales.
3. Coordinar las acciones para la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Gestión Administrativa, en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, así como para proponer el mejoramiento de las oficinas de atención ciudadana.
4. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría, en materia de gestión administrativa, en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
5. Coordinar sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción ciudadana respecto de la calidad de los trámites y servicios públicos que se ofrecen en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones para la mejora de la función pública que emprendan las unidades administrativas, derivadas de los resultados obtenidos en la medición.
6. Planear y coordinar estudios o diagnósticos para analizar y proponer mejoras en las oficinas de atención al público que proporcionan trámites y servicios a la ciudadanía de manera presencial o digital.
7. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía, para asegurar que los servicios en esta materia se presten con eficiencia y oportunidad.
8. Verificar la permanente actualización de la información que se ofrece a la ciudadanía a través de los mecanismos de información a cargo de la Dirección General de Innovación.
9. Dirigir y controlar la producción gráfica, digital y editorial de publicaciones oficiales generadas por la Dirección General de Innovación o en apoyo a otras unidades administrativas, cumpliendo con los criterios normativos en la materia.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030100L SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y NORMALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Capacitar, asesorar e implementar lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la adopción de normas nacionales e internacionales en materia de calidad y de gestión administrativa, así como promover y fomentar en las personas servidoras públicas una cultura de calidad, productividad y competitividad, que coadyuve a la mejora continua de la gestión gubernamental.

FUNCIONES:

1. Definir criterios para identificar los procesos a certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad y de apoyo a la gestión administrativa en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2. Emitir opinión técnica respecto de los procesos a certificar, con el fin de garantizar su alienación con las actividades sustantivas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
3. Establecer la metodología básica para apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en el desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión.
4. Apoyar en la ejecución de auditorías internas en materia de gestión administrativa a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
5. Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las y los servidores públicos, a través de promover cambios en su forma de pensar y actuar con un enfoque de satisfacción a la población usuaria de los trámites y servicios gubernamentales.
6. Participar en seminarios, talleres y asesorías, que contribuyan a elevar los niveles de calidad, productividad, competitividad y mejoramiento administrativo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
7. Establecer y coordinar la ejecución de acciones de capacitación que promuevan la cultura de la calidad y la nueva gestión pública.
8. Capacitar, asesorar y apoyar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de normalización para la gestión administrativa, gestión del cambio, aseguramiento de la calidad.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030101L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD**OBJETIVO:**

Asesorar y capacitar sobre lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal certificar procesos bajo normas internacionales y nacionales en materia de calidad, productividad y competitividad que coadyuven a mejorar la gestión pública.

FUNCIONES:

1. Asesorar en la identificación de procesos susceptibles de certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2. Asesorar en el desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
3. Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las y los servidores públicos, a través de promover cambios en su forma de pensar y actuar con un enfoque de satisfacción de las y los usuarios de los trámites y servicios gubernamentales.
4. Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en el análisis del contexto para la determinación de su direccionamiento estratégico.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030102L DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS**OBJETIVO:**

Promover y asesorar en la aplicación e implementación de normas y estándares nacionales e internacionales, metodologías, técnicas y herramientas administrativas que apoyen la nueva gestión pública en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

1. Promover el uso de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión administrativa.
2. Asesorar en la implementación de normas relativas a la gestión administrativa.
3. Asesorar, participar y apoyar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en la realización de evaluaciones de sistemas de gestión administrativa para verificar la conformidad con normas nacionales o internacionales.

4. Determinar, promover y asesorar sobre metodologías, técnicas y herramientas administrativas que apoyen la nueva gestión administrativa en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
5. Emitir criterios y metodologías para la aplicación de encuestas para medir la percepción de la población usuaria respecto de los trámites y servicios gubernamentales, así como proporcionar asesoría en la materia.
6. Realizar la aplicación de encuestas y generación de informes sobre el índice de satisfacción usuarias y usuarios de los trámites y servicios de mayor demanda.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Proponer, promover, coordinar y conducir las acciones y mecanismos de información, orientación y atención a la ciudadanía a cargo de la Dirección General de Innovación, así como de mejoramiento de las oficinas de atención al público.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implantar mecanismos para garantizar la permanente y oportuna actualización de la información contenida en los medios de orientación a cargo de la Dirección General de Innovación.
2. Elaborar diagnósticos para la señalización de las oficinas y áreas de atención al público de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los mecanismos de orientación e información a cargo de la Dirección General de Innovación.
4. Establecer coordinación permanente con instancias de los sectores público, social y privado, para mantener actualizada la información de los directorios que emite la Dirección General de Innovación.
5. Atender los requerimientos de información acerca de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, planteados por los sectores público, social o privado.
6. Promover una mejor atención a la ciudadanía entre las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a través de protocolos estandarizados y acciones de mejoramiento de las oficinas de atención a la ciudadanía.
7. Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, en el mejoramiento de sus canales de atención hacia la ciudadanía.
8. Coordinar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030201L CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Orientar e informar a la ciudadanía acerca del quehacer gubernamental de los tres ámbitos de Gobierno, así como de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales, en el Estado de México.

FUNCIONES:

1. Orientar e informar a la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM).
2. Controlar, mantener y supervisar los servicios de atención al público conforme a los mecanismos y estándares establecidos.
3. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de los sistemas de orientación e información a la ciudadanía a cargo de la Dirección General de Innovación.
4. Recibir y atender las quejas, sugerencias y felicitaciones que ingresan a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta el CATGEM.
5. Proponer estrategias para la difusión de los servicios del CATGEM.
6. Elaborar, actualizar y distribuir los directorios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, representaciones federales en la entidad y presidencias municipales, así como de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales.
7. Atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de datos personales con base en la normatividad aplicable.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030202L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA EN ENTORNOS FÍSICOS Y DIGITALES**OBJETIVO:**

Mejorar la atención, orientación e información a la ciudadanía respecto del quehacer gubernamental, así como de organizaciones sociales y no gubernamentales en la entidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar criterios o lineamientos para que las oficinas gubernamentales estandaricen los protocolos en la prestación de los servicios dirigidos a la ciudadanía y los mecanismos administrativos para la correcta atención, bajo estándares de calidad y eficiencia.
2. Proponer e implementar acciones de mejoramiento de las actividades relacionadas con el otorgamiento de trámites, a través de los medios físicos y digitales.
3. Elaborar e instrumentar técnicas que permitan evaluar la calidad de los servicios proporcionados a través de los diferentes canales de atención, así como realizar informes y reportes estadísticos de los servicios de atención al público.
4. Monitorear que los servicios de atención a la ciudadanía se realicen conforme a los criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad.
5. Realizar estudios que permitan analizar y proponer mejoras en las oficinas físicas o virtuales que proporcionan trámites y servicios a la ciudadanía de manera presencial o digital.
6. Monitorear que la información respecto a trámites y servicios que ofrecen dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, esté actualizada.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006030300L SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DISEÑO GRÁFICO**OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de planeación y producción de objetos de diseño multimedia, gráfica, editorial e impresa de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, con la finalidad de promover herramientas visuales homologadas, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los trámites y servicios.

FUNCIONES:

1. Elaborar propuestas de diseño gráfico, digital y editorial para los documentos, presentaciones y publicaciones oficiales de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, que permitan su correcta difusión, en apego a la normatividad en la materia.
2. Diseñar y producir objetos multimedia de los servicios que presta la Dirección General de Innovación, con la finalidad de facilitar a las dependencias y organismos auxiliares, herramientas digitales que contribuyan al mejoramiento de su trabajo.
3. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño gráfico que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, apegándose a los criterios de imagen institucional establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
4. Obtener e integrar el registro fotográfico de las actividades institucionales realizadas por la Dirección General de Innovación, cuando así le sea requerido.
5. Realizar la impresión de material gráfico y editorial de carácter institucional, así como proporcionar apoyo en el corte y ensamblado de portafolios gráficos, que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.
6. Supervisar y vigilar que se cumplan los criterios de estandarización e imagen en la señalización institucional, así como contribuir en la difusión del acervo editorial y promocional que produce la Dirección General de Innovación.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006040000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN**OBJETIVO:**

Promover en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, la optimización de procesos para orientar a su automatización: implementar mejores prácticas administrativas, a partir de la generación de estudios comparativos, así como establecer disposiciones para el gobierno y gestión estratégica de datos gubernamentales, que permitan generar innovaciones en el quehacer gubernamental.

FUNCIONES:

1. Promover y coordinar el uso y aplicación de herramientas administrativas innovadoras en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que permitan incrementar sus niveles de desempeño y optimizar los recursos asignados.
2. Coordinar las acciones para el rediseño de los procesos, simplificación y modernización de los trámites y servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.
3. Coadyuvar en la realización de análisis de los procesos administrativos de alta demanda ciudadana de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para su automatización e interoperabilidad, a fin de efficientar las acciones gubernamentales en la materia.
4. Dirigir las acciones encaminadas a la elaboración de estudios comparativos a procesos, trámites o servicios, que permitan la identificación de mejores prácticas administrativas, la optimización de los procesos de trabajo, y posicionar las mejores prácticas administrativas de la Administración Pública Estatal, en el contexto nacional e internacional.

5. Contribuir en las acciones de mejora regulatoria, mediante el análisis y diagnósticos de los trámites y servicios que prestan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6. Establecer políticas de gobierno y gestión de datos, mejores prácticas y optimización de procesos gubernamentales, para establecer modelos innovadores en la administración pública, que den solución oportuna a las necesidades de la ciudadanía.
7. Coordinar la gestión e implantación de mejores prácticas gubernamentales, que coadyuven en una dinámica de cambio en el quehacer gubernamental de la administración pública estatal.
8. Dirigir la implementación de proyectos estratégicos para la optimización de procesos hasta la automatización, atendiendo los criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006040100L CENTRO DE EXCELENCIA DE PROCESOS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones que permitan analizar, diagnosticar, proponer, asesorar y promover la optimización de procesos de trabajo que contribuyan a mejorar su rendimiento tendiente a la automatización integral.

FUNCIONES:

1. Programar los proyectos de procesos a optimizar, atendiendo a criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad.
2. Promover la aplicación de herramientas estandarizadas, procedimientos y prácticas de optimización de procesos, que faciliten su desarrollo, considerando las normas internacionales y nacionales en la materia.
3. Coordinar los servicios de consultoría y asesoría sobre la implementación de metodología y técnicas para la optimización de procesos.
4. Coordinar la elaboración de proyectos de optimización y coadyuvar a la puesta en marcha de acciones propuestas en los procesos de trabajo que contribuyan al mejoramiento del desempeño con enfoque a resultados.
5. Proponer y promover acciones de optimización y propuestas relativas a mejorar el desempeño de procesos, eliminando operaciones redundantes y sin sustento, que impulsen la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los procesos.
6. Proporcionar conocimientos y experiencias en materia de optimización de procesos que se constituyan una fuente de transferencia de conocimientos y prácticas óptimas.
7. Contribuir con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico e implementación de acciones de optimización.
8. Coordinar el desarrollo de acciones que permitan lograr resultados escalables de optimización, conforme al desarrollo administrativo, mejora regulatoria y avances tecnológicos.
9. Coordinar acciones de seguimiento que permitan evaluar los avances y resultados de la implementación de propuestas de optimización de procesos derivados de la entrega de informes de diagnóstico y propuestas de optimización realizadas a los procesos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006040101L DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS I**23400006040102L DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS II****OBJETIVO:**

Analizar, diagnosticar, proponer, asesorar y promover la optimización en su caso, creación y diseño de procesos de trabajo tendientes a la automatización integral.

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios de consultoría y asesoría sobre la implementación de metodología y técnicas para la optimización de procesos.
2. Elaborar proyectos de optimización y coadyuvar a la puesta en marcha de acciones propuestas en los procesos de trabajo que contribuyan al mejoramiento del desempeño con enfoque a resultados.
3. Llevar a cabo el análisis de la situación actual para emitir un diagnóstico y realizar propuestas para la implementación de acciones de optimización, que permitan mejorar el desempeño de procesos, eliminando operaciones redundantes y sin sustento.
4. Proponer acciones de optimización que contribuyan con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico de acciones para la optimización.
5. Desarrollar acciones que permitan lograr resultados escalables de optimización, conforme al desarrollo administrativo, mejora regulatoria y avances tecnológicos.
6. Llevar a cabo el seguimiento sobre avances y resultados de la implementación de propuestas de optimización de procesos derivado de la entrega de informes de diagnóstico y propuestas de optimización realizadas a los procesos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

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

23400006040200L SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS

OBJETIVO:

Proponer a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los proyectos de modernización e innovación administrativa que contribuyan a elevar la calidad de los trámites y servicios que proporcionan, mediante la realización de estudios comparativos y la evaluación de buenas prácticas administrativas de carácter estatal y federal.

FUNCIONES:

1. Elaborar y establecer la metodología y los criterios para la identificación, registro y evaluación de buenas prácticas implementadas en la Administración Pública Estatal.
2. Elaborar y proponer criterios o lineamientos para el desarrollo de estudios comparativos a procesos, trámites o servicios de la Administración Pública Estatal.
3. Proponer y coordinar la elaboración de estudios comparativos de procesos, trámites y servicios gubernamentales, a fin de determinar mejores prácticas administrativas.
4. Fomentar la adopción de buenas prácticas administrativas entre las unidades administrativas de la entidad para que, de acuerdo con su viabilidad técnica y presupuestal, sean implementadas como una estrategia de modernización administrativa y tecnológica.
5. Promover vínculos de cooperación e intercambio de información y de experiencias exitosas en materia de modernización e innovación administrativa con instituciones y dependencias de carácter estatal, municipal, que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública estatal.
6. Establecer mecanismos de comunicación para difundir las buenas prácticas administrativas que desarrollen e implementen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el propósito de optimizar recursos y dar a conocer las experiencias de éxito gubernamentales en la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006040201L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN COMPARATIVA

OBJETIVO:

Identificar, evaluar y proponer proyectos de modernización administrativa que contribuyan a una mejor gestión gubernamental y a elevar la calidad de los trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía en la Entidad, mediante la realización estudios comparativos de procesos análogos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizadas las guías técnicas para documentar y evaluar los casos de éxito propuestos como buenas prácticas, así como la correspondiente a la elaboración de estudios comparativos a procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
2. Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la identificación y registro de buenas prácticas administrativas, así como para la elaboración de estudios comparativos.
3. Fomentar el registro de caso de éxito e identificar las buenas prácticas administrativas que se desarrollen e implementen en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de promover el quehacer gubernamental en materia de modernización e innovación de la Administración Pública Estatal.
4. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Buenas Prácticas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de difundir modelos administrativos evaluados como casos de éxito.
5. Elaborar estudios comparativos a procesos, trámites o servicios similares, desarrollados e implementados en el Gobierno del Estado de México y en las distintas entidades federativas, así como en dependencias y organismos del Gobierno Federal, con el propósito de identificar mejores prácticas administrativas.
6. Operar de forma óptima el Sistema de Registro de Buenas Prácticas de la Administración Pública Estatal.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006040300L SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DE DATOS

OBJETIVO:

Establecer políticas transversales que orienten la eficiencia en el uso y aprovechamiento de los datos gubernamentales, para que estos tengan un impacto positivo en la toma de decisiones, a partir de la identificación, organización, uso y resguardo de datos e información, para que las organizaciones gubernamentales logren resultados estratégicos, mejoren su operación, incrementen su eficiencia, mitiguen riesgos y se acoplen al entorno.

FUNCIONES:

1. Proponer y establecer estándares que regulen los procesos de recopilación, almacenamiento, procesamiento, seguridad y eliminación de datos, para su implementación en las dependencias y los organismos auxiliares.
2. Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares en identificar las normas necesarias a implementar para regular el mejor uso de los datos que generan.

3. Mejorar la calidad de los datos, reduciendo el aislamiento e inaccesibilidad de los datos para su mejor aprovechamiento.
4. Garantizar la integridad de los datos, su precisión, exhaustividad y coherencia.
5. Diseñar, controlar y monitorear con un enfoque holístico los datos, con la participación de la alta dirección y las Unidades de Tecnologías de la Información que se requieran.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23400006040301L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DATOS

OBJETIVO:

Analizar la información gubernamental que cada dependencia, organismo auxiliar y órgano desconcentrado maneja, a fin de correlacionar la información trascendente para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Establecer un esquema de interoperabilidad entre bases de datos, de las diferentes dependencias y unidades administrativas de la administración pública estatal, para facilitar la utilidad de la información entre entes públicos y garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
2. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares en el análisis estratégico para la gestión de datos cuyo uso permita mejorar la toma de decisiones y los resultados que sean de su competencia.
3. Optimizar el uso de los datos para la mejor toma de decisiones y la maximización de la operación de las dependencias y organismos auxiliares.
4. Proponer la creación, acceso y actualización de datos en diferentes niveles, el almacenamiento en múltiples nubes e in-situ, su recuperación en caso de desastres, el uso en una amplia variedad de aplicaciones.
5. Analizar los datos para proponer su mejor aprovechamiento, su estandarización y la generación de estadísticas.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Fernando Cejudo Reyes
Director General de Recursos Materiales

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Ing. María Antonia Rivera Castañeda
Secretaría Particular

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

Lic. María del Carmen Reza Silva
Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Lic. Brenda Luna García
Coordinadora Administrativa

IX. VALIDACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
**Oficial Mayor
(RÚBRICA)**

Ing. María Antonia Rivera Castañeda
**Secretaría Particular
(RÚBRICA)**

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal
(RÚBRICA)

Lic. Fernando Cejudo Reyes
Director General de Recursos Materiales
(RÚBRICA)

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

Lic. María del Carmen Reza Silva
Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
(RÚBRICA)

Lic. Brenda Luna García
Coordinadora Administrativa
(RÚBRICA)

Dr. Alfredo Carlos Victoria Marín
Titular del Órgano Interno de Control
(RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Oficialía Mayor entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Deja sin efectos el objetivo y funciones de la Subsecretaría de Administración, Unidades Staff, Dirección General de Personal, Dirección General de Recursos Materiales, y Dirección General de Innovación contenidos en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 13 de septiembre de 2023.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23401003L-0368/2024, de fecha 23 de abril de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

OFICIALÍA MAYOR

Lic. María del Carmen Reza Silva
Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
Encargada del Despacho de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Mtra. Itzel Palma Pérez
Analista "A"