

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ÍNDICE

Presentación .....
I. Antecedentes .....
II. Marco Jurídico-Administrativo.....
III. Atribuciones.....
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales .....
V. Codificación Estructural.....
VI. Organigrama .....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....
• Secretaría de la Contraloría .....
• Secretaría Particular.....
• Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación .....
• Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo .....
• Dirección de Evaluación .....
• Subdirección de Información.....
• Órgano Interno de Control .....
• Dirección de Auditoría .....
• Dirección de Quejas .....
• Dirección de Responsabilidades.....
• Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.....
• Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.....
• Dirección de Género y Erradicación de la Violencia.....
• Coordinación Administrativa.....
• Dirección de Administración de Recursos.....
• Subdirección de Personal.....
• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
• Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.....
• Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos .....
• Coordinación de Estrategia Digital.....
• Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Digitales .....
• Subdirección de Seguridad de la Información .....
• Subsecretaría de Control y Auditoría .....
• Delegación Administrativa .....
• Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción .....
• Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.....
• Subdirecciones de Auditoría de Obra Pública (2) I y II .....

- **Dirección de Auditorías y Control de Programas** .....
- Subdirecciones de Auditoría de Programas (4) I, II, III y IV .....
- **Dirección de Auditorías Especiales y Externas**.....
- Subdirecciones de Auditorías Especiales y Externas (2) I y II.....
- **Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control** .....
- **Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico**.....
- **Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas** .....
- Delegación Administrativa .....
- **Dirección de Investigación**.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias y Sistemas .....
- Subdirección de Investigación y Especializada en Obra Pública.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Programas.....
- Subdirección de Investigación de Oficio y Análisis.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Auditorías Especiales y Externas.....
- Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias .....
- **Dirección de Responsabilidades Administrativas**.....
- Subdirecciones de Responsabilidades Administrativas (5) I, II, III, IV y V .....
- **Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones** .....
- Subdirección de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses.....
- Subdirección de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones.....
- **Dirección de lo Contencioso e Inconformidades** .....
- Subdirección de Asuntos Jurídicos e Inconformidades .....
- **Unidad de Prevención de la Corrupción** .....
- Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción.....
- Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización .....
- Subdirección de Ética.....
- Subdirección de Transparencia .....
- **Dirección General de Contraloría y Evaluación Social** .....
- Delegación Administrativa .....
- Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno .....
- Departamento de Control y Vigilancia de Obra .....
- Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales.....
- Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación .....
- Delegación Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana (7): Oriente, Sur, Sureste, Norte, Noreste, Metropolitana y Toluca.....
- **Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones**.....
- Subdirección de Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.....
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** .....
- Subdirección de Infraestructura y Telecomunicaciones.....
- VIII. **Directorio**.....
- IX. **Validación**.....
- X. **Hoja de Actualización** .....
- XI. **Validación y Créditos**.....

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante este gobierno, se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de siete Delegaciones Regionales. En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con tres jefaturas de departamento, responsables del control de los organismos descentralizados, además de las jefaturas de departamento de control de obras, auditoría interna y de control financiero.

En el gobierno del Licenciado Alfredo del Mazo González (1981-1986) y el interinato del Licenciado Alfredo Baranda García (1986-1987), se proyectó una administración más eficaz y moralista, se promovió, para ello, una actuación transparente; una mística de productividad y eficiencia, y con ello se aspiró a lograr una mayor confianza de la ciudadanía en el gobierno e incrementar la honestidad en el ejercicio de la función pública. Combatir la corrupción se consideraba como una actitud permanente que debían tener las personas servidoras públicas. Este gobernante para fortalecer su tesis, promovió la expedición del "Reglamento para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal".

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

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

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

En 1993 se inició formalmente el proceso de desconcentración funcional de la Dependencia, al establecerse por Acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y la entonces Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

En el periodo del Licenciado Emilio Chuayffet Chemor (1993-1995) y el interinato del Licenciado César Camacho Quiroz (1995-1999), se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios, al crearse la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En 1995 se incorporó en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México una nueva actitud de participación ciudadana, al establecer que las organizaciones civiles podrían participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades. A partir de entonces, se ha impulsado el programa de la Contraloría Social a través de la creación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), integrado por vecinos, elegidos por la comunidad y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y/o municipales, asignados a obras y programas sociales de los que son usuarios o beneficiarios.

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

Para el periodo constitucional del Licenciado Arturo Montiel Rojas (1999-2005), se comprometió a desarrollar la función pública y promover la ética en el servicio público, planteó como una de las estrategias el fortalecimiento de los mecanismos de control y la ejecución preventiva de dichas funciones, toda vez que se llevaron a cabo acciones de control y evaluación de la gestión pública; se mejoró la cobertura y calidad de la fiscalización de los recursos estatales y los transferidos a los ayuntamientos, mediante la práctica de auditorías y otras acciones de fiscalización; se realizaron auditorías técnico-financieras, administrativas y operacionales; se realizó un diagnóstico de control interno de las funciones y procesos más importantes dentro del Sector Central para identificar los mayores riesgos potenciales y evitar su materialización, con el objeto de mejorar la imagen y el funcionamiento de la administración pública estatal.

Durante el período de gobierno del Licenciado Enrique Peña Nieto (2005-2011), el Estado de México se ubicó como el segundo Estado con mayor nivel de transparencia a nivel nacional, con una calificación de 96.5 tantos de 100 posibles.

En 2008 la Secretaría de la Contraloría consolidó sus acciones al establecer esquemas y estructuras acordes con la modernización de la administración pública estatal, como el "Sistema de Atención Mexiquense", mediante el cual la ciudadanía tiene acceso a través de ventanillas de atención o de los medios electrónicos para denunciar a las personas servidoras públicas que infringen las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno publicado el 5 de diciembre de 2007 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", resulta un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las Dependencias del Gobierno del Estado en materia de control gubernamental.

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

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

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

Más tarde, con el propósito de identificar a las unidades administrativas responsables de atender las nuevas funciones relativas a la evaluación de la satisfacción ciudadana acerca de los trámites y servicios que brindan las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública, así como de acceso a la información pública de la Secretaría y las relativas a la declaración de intereses y determinación de conflicto de intereses personales, familiares o de negocio de las personas servidoras públicas, se autorizó en mayo de 2015 una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, donde se cambió la denominación de la Unidad de Vinculación Interinstitucional de Transparencia por Unidad de Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia, así como de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones por Dirección de Conflictos de Intereses, Manifestación de Bienes y Sanciones; y del Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes por Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses. Por lo tanto, la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría quedó conformada por 61 unidades administrativas.

Derivado de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), así como de la importancia de consolidar a nivel estatal las reformas de transparencia y anticorrupción y de establecer una agenda común con la federación en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción, la Secretaría de Finanzas autorizó en mayo de 2016 una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, en la que se creó la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción, la cual tenía por objetivo planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas en materia de ética e integridad en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública estatal, con el objeto de regular la conducta que deberían observar las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, por motivo de su empleo, cargo, comisión o función; modificaciones que fueron encaminadas a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, y el combate a la corrupción; por lo tanto, el organigrama de la Secretaría pasó de 61 a 62 unidades administrativas.

En la administración del Doctor Eruviel Ávila Villegas (2011-2017), con el propósito de cumplir con las nuevas responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas autorizó en agosto de 2017 una reestructuración administrativa a esta Dependencia, en la cual se crearon seis unidades administrativas: la Dirección General de Investigación; las Subdirecciones de Investigación "A", "B", "C" y "D", y el Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "BII"; cambiaron de denominación 10 unidades administrativas: la Dirección de Responsabilidades adscrita a la Contraloría Interna por Dirección de Investigación; la Dirección General de Responsabilidades por Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" y "B" por Direcciones de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A" y "B", los Departamentos de Procedimientos Administrativos "A" y "B" por Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "AI" y "BI"; el Departamento de Quejas y Denuncias por Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "AII"; el Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses por Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses; el Departamento de lo Contencioso por Departamento de lo Contencioso e Inconformidades; y la Dirección de Conflicto de Intereses, Manifestaciones de Bienes y Sanciones por Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses; asimismo, se eliminó el Departamento de Inconformidades que estaba adscrito a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades, por lo que el organigrama de la Secretaría quedó integrado por 67 unidades administrativas: una Secretaría, una Subsecretaría, 13 Direcciones Generales, 21 Direcciones de Área, 13 Subdirecciones y 18 Departamentos.

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

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



Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y se creó en su desdoblamiento la Dirección de Substanciación.

Para septiembre de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en:

**Creación de ocho unidades administrativas:** En la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, se crearon las Direcciones de Políticas en Contrataciones Públicas y la de Conciliaciones; en el Órgano Interno de Control, la Dirección de Responsabilidades; y en la Unidad de Prevención de la Corrupción, la Dirección de Ética y Transparencia, así como las Subdirecciones de Vinculación con el Sistema Anticorrupción, de Vinculación con el Sistema de Fiscalización; de Ética, Conflicto de Intereses y Delegaciones; y la de Transparencia.

**Cambio de denominación de ocho unidades administrativas:** En el Área Staff de la Secretaría, la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional por Unidad de Planeación, Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico; la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control; las Direcciones de Control y Evaluación y la de Investigación cambiaron por Direcciones de Auditoría y de Quejas, respectivamente; la Coordinación de Administración por Coordinación Administrativa; y en la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las Direcciones de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A" y "B" por Direcciones de Responsabilidades "A" y "B"; y la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses por Dirección de Registro de Declaraciones Patrimoniales y Sanciones.

**Cambio de denominación y readscripción de tres unidades administrativas:** La Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información que dependía de la Subsecretaría de Control y Evaluación cambió de denominación por Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quedando adscrita al tramo de control del Área Staff de la Secretaría; asimismo, las Direcciones de Control y Evaluación de Sistemas y de Desarrollo de Sistemas pasaron como Direcciones de Gobierno Tecnológico y de Ingeniería de Aplicaciones Digitales, respectivamente.

**Cambio de nivel jerárquico y denominación de una unidad administrativa:** La Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción cambió de nivel jerárquico a Dirección General denominándose Unidad de Prevención de la Corrupción.

**Cambio de nivel jerárquico, denominación y readscripción de una unidad administrativa:** La Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico adscrita al Área Staff de la Secretaría, la cual tenía un nivel jerárquico equivalente a Dirección General, cambió a dirección de área denominándose Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico readscribiéndose a la línea de autoridad de la Unidad de Planeación, Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico.

Así, el organigrama de la Secretaría quedó conformado por 75 unidades administrativas: una Secretaría, una Subsecretaría, 13 Direcciones Generales, 25 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones y 18 Departamentos.

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

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

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que establece nuevas figuras relacionadas a los procedimientos de investigación de denuncias, informes de auditoría y actuación de oficio, que involucran faltas administrativas de las personas servidoras públicas y/o particulares por hechos de corrupción, y debido a la implementación de Sistemas de Control Interno en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, para la realización de evaluaciones, emisión de programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos, la Secretaría de la Contraloría solicitó llevar a cabo una reestructuración administrativa, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las atribuciones y funciones encomendadas.

En este sentido, en noviembre de 2021 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Dependencia, la cual consistió en la eliminación de dos Direcciones de Área: la de Conciliaciones, que estaba adscrita a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, y la de Ética y Transparencia, la cual dependía de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; asimismo, se crearon tres Direcciones de Área: de Investigación y Operación de Sistemas y la de Investigación y Análisis, ambas se adscribieron a la Dirección General de Investigación y la Unidad de Control Interno, la cual quedó adscrita en el Área Staff de la Subsecretaría de Control y Evaluación.

Asimismo, cambiaron de denominación siete unidades administrativas: en la Dirección General de Investigación, las Subdirecciones de Investigación "A" y "B" por Subdirección de Investigación y Sistemas "I" y "II"; las Subdirecciones de Investigación "C" y "D" por Subdirecciones de Investigación y Análisis "I" y "II"; la Unidad de Prevención de la Corrupción por Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; la Subdirección de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones por Subdirección de Ética; y la Dirección de Políticas en Contrataciones Públicas por Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.

Por lo tanto, la nueva estructura de organización de la Secretaría quedó integrada por 76 unidades administrativas: una Secretaría; una Subsecretaría, 13 Direcciones Generales; 26 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones y 18 Departamentos.

Como consecuencia de lo anterior y con el objeto de actualizar el marco normativo en el quehacer de la Secretaría de la Contraloría, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones a su Reglamento Interior, publicadas el 11 de julio de 2022 en el Periódico Oficial

“Gaceta del Gobierno”, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Anticorrupción, y verificar el óptimo cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño y promoción de la política estatal mediante acciones que propicien la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas.

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 expidió 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, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado.

En la nueva administración de la Maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México para el periodo 2023-2029, continúa con la línea de combatir la corrupción; accesibilidad a la transparencia y rendición de cuentas; evitar prácticas indebidas en el servicio público; combatir la impunidad; impedir el abuso de poder, el desvío de recursos públicos y el tráfico de influencias, como se menciona en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como garantizar un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales, replantear los que resultan insuficientes y dotarla de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, aprovechando las oportunidades de mejora.

Derivado de lo anterior, en septiembre de 2024 la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo autorizó una estructura orgánica a la Secretaría, la cual consistió en:

**Creación de seis unidades administrativas:** La Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación en el área staff de la Secretaría, la cual coordinará a las Direcciones de Planeación y Desarrollo Administrativo y a la de Evaluación, así como a la Subdirección de Información, las cuales dependían de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; la Coordinación de Estrategia Digital, adscrita en el área Staff de la Secretaría, así como la Subdirección de Seguridad de la Información adscrita a esta Coordinación; la Dirección de Género y Erradicación de la Violencia, adscrita en la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, adscrito a la Coordinación Administrativa; y la Subdirección de Auditorías de Programas IV, adscrita a la Dirección de Auditorías y Control de Programas.

**Eliminación de dos unidades administrativas:** Las Direcciones de Control y Evaluación “A-II” y “C-III”, las cuales dependían de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A” y “C”, respectivamente.

**Cambio de nivel jerárquico de siete unidades administrativas:** La Dirección General de Responsabilidades Administrativas pasó como Subsecretaría; los Departamentos de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y el de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones a Subdirecciones; las Subdirecciones de Administración de Recursos y la de Contabilidad y Control Presupuestal a Direcciones de Área; los Departamentos de Personal y el de Recursos Materiales y Servicios Generales a Subdirecciones.

**Cambio de nivel jerárquico y denominación de 19 unidades administrativas:** Las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C” pasaron como direcciones de área de Auditoría y Control a Obra Pública, de Auditorías y Control de Programas y de Auditorías Especiales y Externas, respectivamente; las Direcciones de Control y Evaluación “A-I” y “A-III”; “B I”, “B II” y “B-III” y “C-I” y “C-III” a Subdirecciones de Auditoría de Obra Pública I y II; de Auditoría de Programas I, II y III; y de Auditorías Especiales Externas I y II, respectivamente; las Direcciones de Investigaciones y Operación de Sistemas y la de Investigación y Análisis a Subdirecciones de Investigación Especializada en Denuncias y Sistema, y de Investigación de Oficio y Análisis; los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “A-I”, “A-II”, “B-I” y “B-II” a Subdirecciones de Responsabilidades Administrativas I, II, IV y V, respectivamente; asimismo, el Departamento de lo Contencioso e Inconformidades a Subdirección de Asuntos Jurídicos e Inconformidades; la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones a Subdirección de Seguimiento de Sistemas en Contrataciones; y la Dirección de Gobierno Tecnológico a Subdirección de Infraestructura y Telecomunicaciones.

**Cambio de nivel jerárquico, denominación y readscripción de cuatro unidades administrativas:** La Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas y la Unidad Tecnológica de la Información, con nivel jerárquico de dirección general adscritas en el área staff de la Secretaría, cambiaron por Direcciones de Política y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones y, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ambas quedando bajo la línea de mando sustantiva de la Secretaría; la Dirección de Ingeniería en Aplicaciones Digitales adscrita a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cambió por Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Digitales, quedando adscrita a la Coordinación de Estrategia Digital; la Dirección de Responsabilidades Administrativas “B”, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, cambió por Subdirección de Responsabilidades Administrativas III, adscrita a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

**Cambio de nivel jerárquico y readscripción de una unidad administrativa:** La Dirección General de Investigación que estaba adscrita a la Secretaría, cambió por Dirección de Área, quedando bajo la línea de mando de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.

**Cambio de readscripción de una unidad administrativa:** El Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción que estaba adscrito a la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, quedó adscrito en el área staff de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

**Cambio de denominación de cuatro unidades administrativas:** La Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género por Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; la Subsecretaría de Control y Evaluación por Subsecretaría de Control y Auditoría; la Dirección de Responsabilidades Administrativas “A” por Dirección de Responsabilidades Administrativas; y la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción por Unidad de Prevención de la Corrupción.

**Cambio de denominación y de readscripción de seis unidades administrativas:** Las Unidades de Control Interno, y de Seguimiento y Apoyo Técnico, adscritas al área staff de la Subsecretaría de Control y Evaluación, cambiaron por Direcciones de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control, y de Seguimiento y Apoyo Técnico, quedando bajo lo línea sustantiva de mando de la Subsecretaría de Control y Auditoría; las Subdirecciones de Investigación y Sistemas “I”, “II”, “III” y “IV”, adscritas a la Dirección General de Investigación, cambiaron por Subdirecciones de Investigación Especializada en Obra Pública, Especializada en Programas, Especializada en Auditorías Especiales y Externas y, Especializada en Denuncias, respectivamente, quedando adscritas a la Dirección de Investigación.

Así, la estructura de organización de la Secretaría de la Contraloría quedó integrada por 80 unidades administrativas: una Secretaría, dos Subsecretarías, ocho Direcciones Generales; 20 Direcciones de Área; 46 Subdirecciones y tres departamentos.

Con esta nueva estructura orgánica, la Secretaría de la Contraloría, enfrentará el reto de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 – 2029 “El Mandato del Pueblo por el Cambio”, como instrumento rector de la planeación estatal que orienta la acción pública hacia el bienestar social, ambiental y desarrollo económico, así como para promover y fomentar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de la población mexiquense, principalmente en lo concerniente al Eje de Cambio 1, denominado “Cero Corrupción y Gobierno del Pueblo y para el Pueblo”, “Estado de Derecho y Austeridad”, cuyo diagnóstico y objetivos, son los siguientes:

- a. Un gobierno cercano a la gente, “el poder de servir”.
- b. Combate a la corrupción.
- c. Transparencia y rendición de cuentas.
- d. Estado de Derecho y cultura de la legalidad.
- e. Coordinación municipal e interestatal.

Por otra parte, al Eje Transversal 1, denominado “Igualdad de Género”, cuyo diagnóstico y objetivos, son los siguientes:

- a. Institucionalización y transversalización de la perspectiva de género.
- b. Erradicación de la violencia contra las mujeres y acceso a la justicia.
- c. Educación y salud con perspectiva de género.
- d. Igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.



- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018 y reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016 y reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y 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 de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2018 y adiciones.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018 y reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Instituto de Verificación del Estado de México.  
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 para la Implementación de energías limpias y renovables en los edificios públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 2023 y reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril de 2024.
- 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".
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reforma.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reforma.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014 y reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2017.
- 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 y reformas.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de julio de 1991.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero del 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006 y modificaciones.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de abril de 2008.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría del Estado de México expide los lineamientos para el Registro de Empresas y las Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de marzo de 2016.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y modificaciones.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se Establecen los Lineamientos para el Desarrollo y Ejecución de Acciones Encubiertas y Usuario Simulado en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2017.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se expide el "Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2017.

- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México Transfiere los Sistemas de Atención Mexiquense (SAM) y el Registro Estatal de Inspectores (REI) de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a la Dirección General de Investigación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018.
- Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados o de la plataforma nacional de transparencia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2018, adiciones y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de transparencia proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se 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", 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de septiembre de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recepción, registro y disposición de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se considera como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2021.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 2021.
- Acuerdo del ejecutivo del Estado por el que se establecen los lineamientos generales de combate a la corrupción y a la ineficiencia administrativa.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Acuerdo por el que se determina como obligados al proceso de entrega y recepción, a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, no comprendidas en los dos primeros párrafos del artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de abril de 2022.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de noviembre de 2007.



- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual para la atención y trámite de los asuntos que se registran en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2019.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de enero de 1991.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de febrero de 2017.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Programa de la Cultura de Transparencia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2022.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Protocolo de actuación para la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante los comités de ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2021.
- 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.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre de 2016.
- Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2019.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.

### III. ATRIBUCIONES

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 47.** La Secretaría de la Contraloría contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control, auditoría, evaluación y vigilancia de la Administración Pública, en los términos de las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- II. Fiscalizar, auditar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del

- procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- III. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal. La Secretaría discrecionalmente podrá requerir de las Dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control;
  - IV. Vigilar y supervisar, por sí o por conducto de los órganos internos de control, el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
  - V. Coordinar y supervisar el sistema de control interno; establecer las bases generales para la fiscalización y realización de inspecciones y auditorías internas, transversales y externas en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;
  - VI. Vigilar y verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal; procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
  - VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de carácter estatal, con el objeto de controlar, examinar, fiscalizar y promover la eficacia y legalidad en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, de manera trimestral los programas de mejora regulatoria, la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital; y formular, con base en los resultados de las mismas, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones;
  - VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Estatal;
  - IX. Vigilar en los términos de los convenios respectivos que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos, así como proporcionar a la instancia competente la información sobre el destino y uso de dichos recursos;
  - X. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por las Dependencias y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, así como proporcionar a la instancia competente la información sobre el destino y uso de dichos recursos;
  - XI. Vigilar directamente o a través de los órganos internos de control, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan, con el fin de mejorar las condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
  - XII. Opinar previamente a su expedición sobre las normas de contabilidad y de control en materia de planeación, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que formule esta última;
  - XIII. Designar y remover a los auditores externos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, normar y controlar su actividad y proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado la designación de comisarios en sus consejos o juntas de Gobierno y administración, siempre garantizando la igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública;
  - XIV. Designar, coordinar, evaluar y remover a las personas Titulares de los órganos internos de control de las Dependencias, Organismos Auxiliares, Fideicomisos de la Administración Pública y de las unidades administrativas equivalentes de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y a los Titulares de las áreas adscritas de los citados órganos internos de control; siempre promoviendo la igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública;
  - XV. Participar activamente, colaborar y generar mecanismos de coordinación con los integrantes de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades, conforme a la legislación aplicable;
  - XVI. Informar periódicamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, respecto del resultado de la evaluación de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. Asimismo, informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales en términos de los acuerdos o convenios respectivos o demás normatividad aplicable;
  - XVII. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de los servidores públicos del Estado y municipios, verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, así como registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

- XVIII. Recibir directamente o a través de los órganos internos de control, atender y dar curso y seguimiento a las denuncias que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, así como de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, y en su caso, recurrir determinaciones de otras instancias legales en los términos que disponga la ley;
- XIX. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, substanciar los procedimientos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública aplicando las sanciones en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como realizar investigaciones, inspecciones y supervisiones, a través de acciones encubiertas y usuario simulado, para verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público. La Secretaría podrá ejercer la facultad de atracción de aquellos asuntos cuyo conocimiento corresponda a los órganos internos de control;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular y presentar las denuncias, querrelas, acusaciones de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente;
- XXI. Establecer las normas, lineamientos y controles, así como intervenir directamente o por conducto del personal de los órganos internos de control en las actas de entrega- recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Ejecutivo, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, investigar y calificar la falta administrativa, y substanciar el procedimiento de inicio de responsabilidades de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;
- XXII. Formular y conducir con apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública para establecer medidas y mecanismos, de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal, la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXIII. Brindar asesoría, y apoyo técnico-jurídico a los órganos internos de control respecto del gasto público municipal, cuando así lo soliciten;
- XXIV. Dirigir, coordinar y operar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes;
- XXV. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXVI. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Establecer mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad;
- XXVIII. Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado políticas, controles y procedimientos adecuados para combatir la corrupción, impulsar y proteger la integridad pública en el ejercicio del poder;
- XXIX. Coordinarse con los órganos de control administrativo, o sus correlativos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los Poderes de la Federación, así como de los municipios, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones suscribiendo los convenios correspondientes, así como establecer colaboración con las autoridades investigadoras en términos de la legislación aplicable;
- XXX. Requerir la información necesaria a Dependencias, entidades, municipios o particulares para el debido cumplimiento de sus facultades, y en los casos que proceda, imponer las medidas respectivas;
- XXXI. Vigilar directamente o a través de los órganos internos de control la integración de los gabinetes de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, garantizando la igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, y en su caso, emitir recomendaciones a sus Titulares;
- XXXII. Supervisar y, en su caso, revisar la instrumentación de las actividades que, en materia de control de confianza que realice la Secretaría de Seguridad, con especial énfasis en aquellos casos en que se detecten irregularidades en el proceso; y
- XXXIII. 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:

Prevenir, detectar y sancionar en el ámbito de competencia, las faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas y de particulares que lo ameriten en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas.

**VISIÓN:**

Ser reconocida en el ámbito nacional como una institución objetiva, imparcial, eficaz, eficiente, íntegra y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas estatales.

**VALORES ORGANIZACIONALES:**

- **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicie el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** En la Secretaría de la Contraloría, se respetan los derechos humanos, en el ámbito de su competencias y atribuciones, garantizándolos, promovéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Igualdad y No Discriminación:** Es un deber de toda persona servidora pública, prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o por cualquier otro motivo.
- **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones deben garantizar 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.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades deben evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- **Liderazgo:** Es deber de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

<b>2180000000000L</b>	<b>Secretaría de la Contraloría</b>
218A000000000000	Oficina de la o del C. Secretaria,o
21800001000000S	Secretaría Particular
21800007000000S	Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación
21800007010000S	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
21800007020000S	Dirección de Evaluación
21800007020100S	Subdirección de Información
<b>21800004000000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
21800004010000S	Dirección de Auditoría
21800004020000S	Dirección de Quejas
21800004030000S	Dirección de Responsabilidades
<b>21800008000000S</b>	<b>Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia</b>
21800008010000S	Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico
21800008020000S	Dirección de Género y Erradicación de la Violencia
<b>21800005000000S</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
21800005010000S	Dirección de Administración de Recursos
21800005010100S	Subdirección de Personal
21800005010200S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
21800005020000S	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

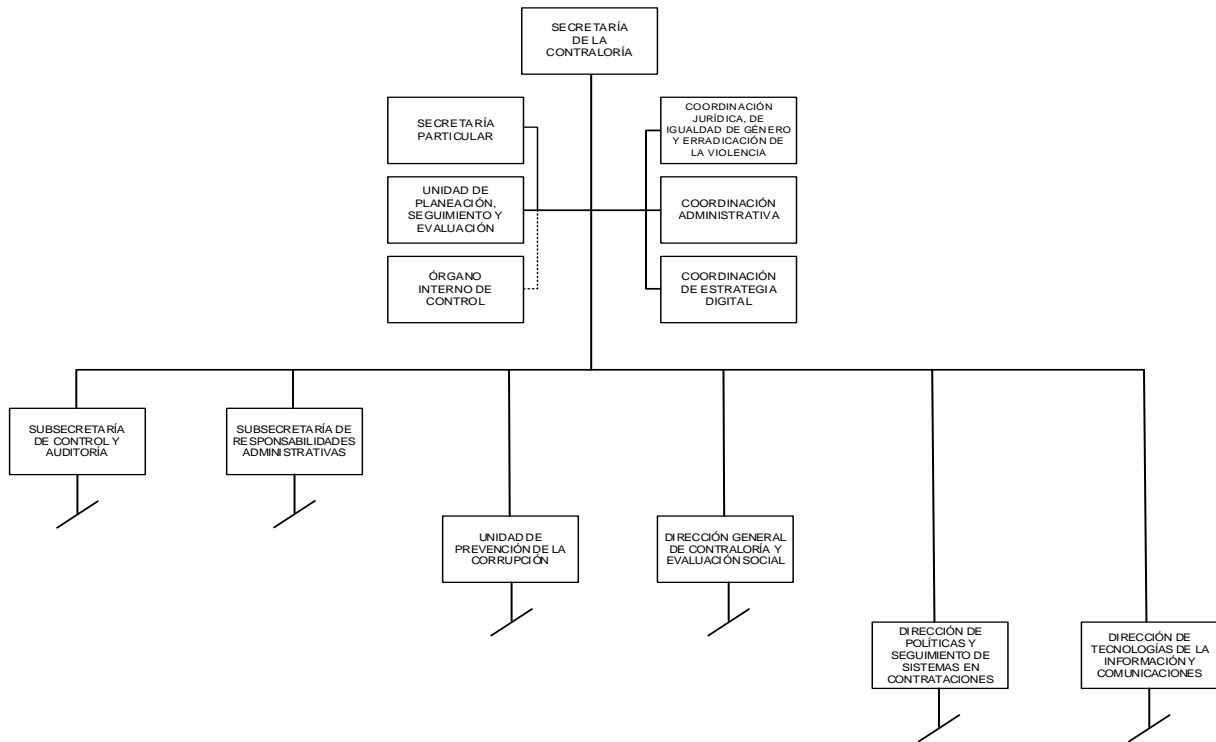
21800005000001S	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
<b>21800009000000S</b>	<b>Coordinación de Estrategia Digital</b>
21800009000100S	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Digitales
21800009000200S	Subdirección de Seguridad de la Información
<b>21802000000000L</b>	<b>Subsecretaría de Control y Auditoría</b>
21802A000000000	Oficina de la o del C. Subsecretaria,o
21802000000100L	Delegación Administrativa
21802000000200L	Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
21802000010000L	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública
21802000010100L	Subdirección de Auditoría de Obra Pública I
21802000010200L	Subdirección de Auditoría de Obra Pública II
21802000020000L	Dirección de Auditorías y Control de Programas
21802000020100L	Subdirección de Auditoría de Programas I
21802000020200L	Subdirección de Auditoría de Programas II
21802000020300L	Subdirección de Auditoría de Programas III
21802000020400L	Subdirección de Auditoría de Programas IV
21802000030000L	Dirección de Auditorías Especiales y Externas
21802000030100L	Subdirección de Auditorías Especiales y Externas I
21802000030200L	Subdirección de Auditorías Especiales y Externas II
21802000040000L	Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control
21802000050000L	Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico
<b>21803000000000L</b>	<b>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas</b>
21803A000000000	Oficina de la o del c. Subsecretaria,o
21803000000100L	Delegación Administrativa
21803000010000L	Dirección de Investigación
21803000010100L	Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias y Sistemas
21803000010200L	Subdirección de Investigación Especializada en Obra Pública
21803000010300L	Subdirección de Investigación Especializada en Programas
21803000010400L	Subdirección de Investigación de Oficio y Análisis
21803000010500L	Subdirección de Investigación Especializada en Auditorías Especiales y Externas
21803000010600L	Subdirección de Investigación Especializada en Denuncias
<b>21803000020000L</b>	<b>Dirección de Responsabilidades Administrativas</b>
21803000020100L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas I
21803000020200L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas II
21803000020300L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas III
21803000020400L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas IV
21803000020500L	Subdirección de Responsabilidades Administrativas V
21803000030000L	Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones
21803000030100L	Subdirección de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses
21803000030200L	Subdirección de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones
21803000040000L	Dirección de lo Contencioso e Inconformidades
21803000040100L	Subdirección de Asuntos Jurídicos e Inconformidades
<b>21800010000000L</b>	<b>Unidad de Prevención de la Corrupción</b>
2180001A000000L	Oficina de la o del C. Jefa,e de Unidad
21800010000100L	Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción



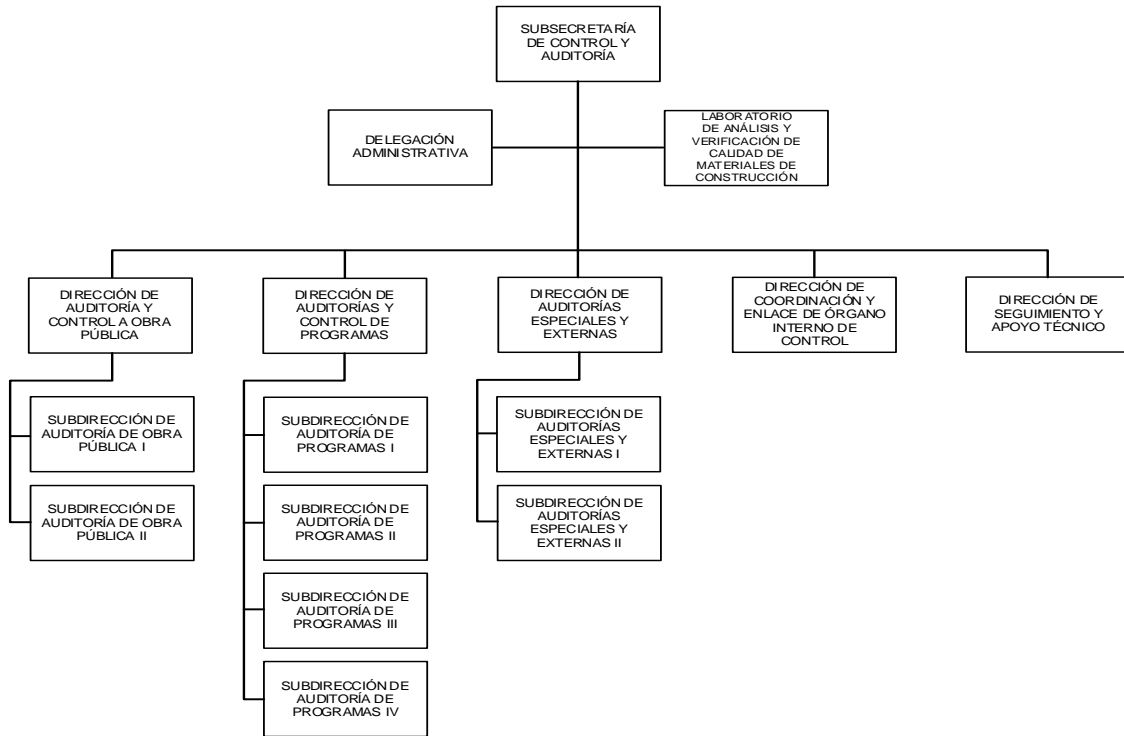
21800010000200L	Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización
21800010000300L	Subdirección de Ética
21800010000400L	Subdirección de Transparencia
<b>21800004000000L</b>	<b>Dirección General de Contraloría y Evaluación Social</b>
21800004A000000	Oficina de la o del c. Directora,or General
21800004000100L	Delegación Administrativa
21800004000200L	Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno
21800004000201L	Departamento de Control y Vigilancia de Obra
21800004000202L	Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales
21800004000300L	Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación
21800004000100T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente
21800004000200T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur
21800004000300T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste
21800004000400T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte
21800004000500T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste
21800004000600T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana
21800004000700T	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca
21800000010000L	Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones
21800000010100L	Subdirección de Seguimiento de Sistemas en Contrataciones
21800000020000L	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
21800000020100L	Subdirección de Infraestructura y Telecomunicaciones

**VI. ORGANIGRAMA**

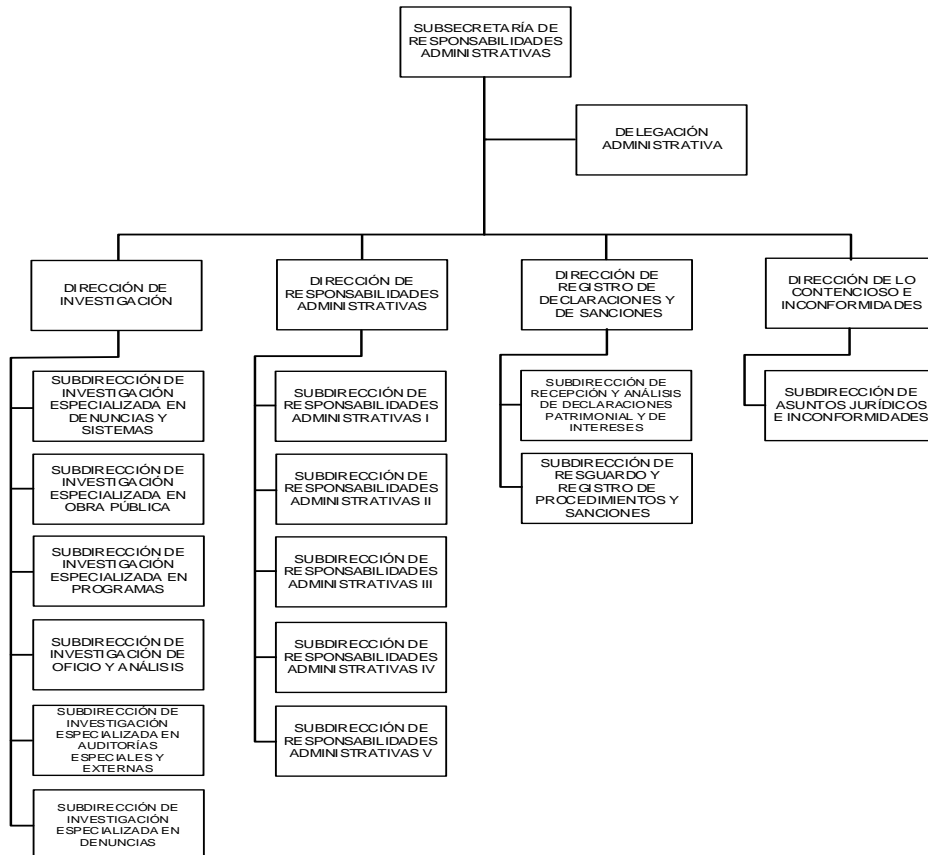
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**



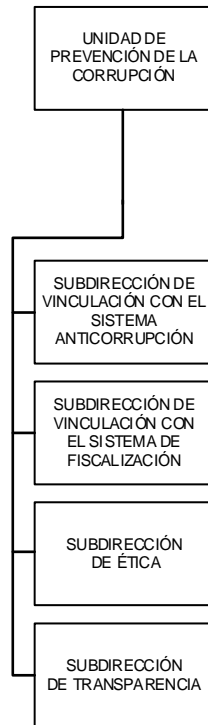
**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA**



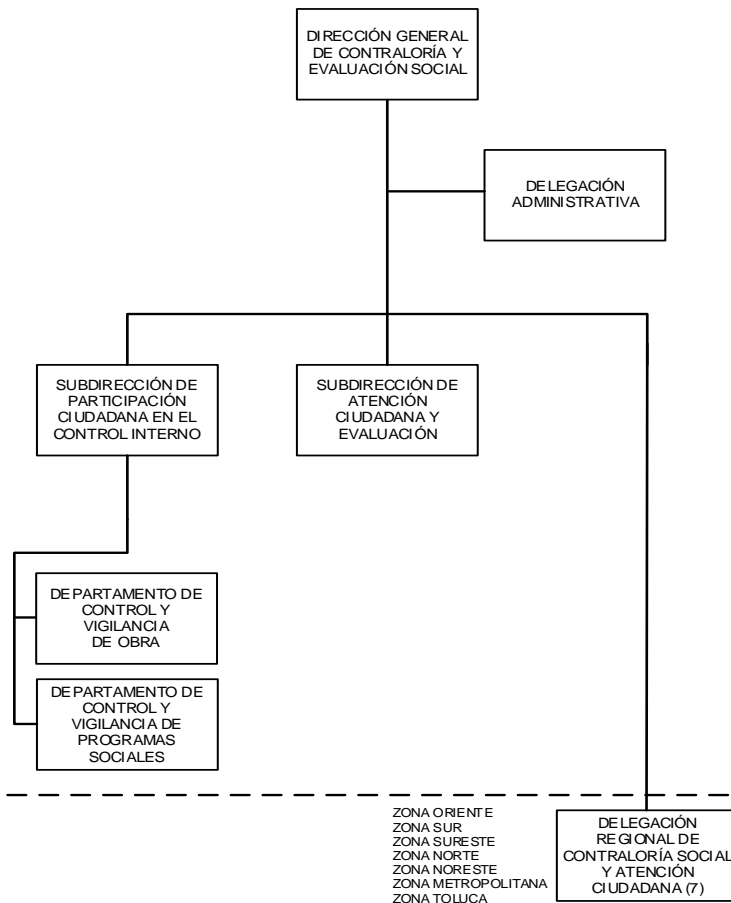
**SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**



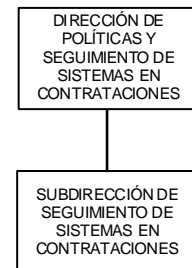
**UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN**



**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**



**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS EN CONTRATACIONES**

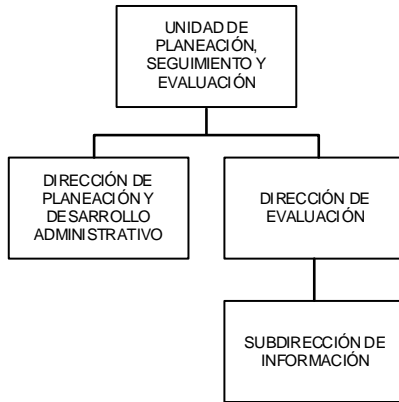


**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

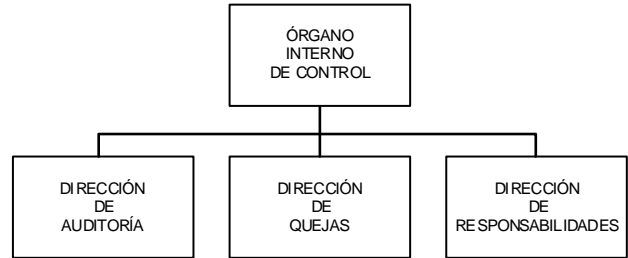


**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

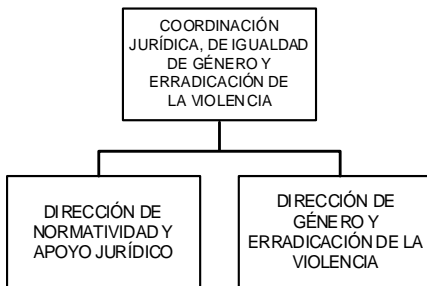
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



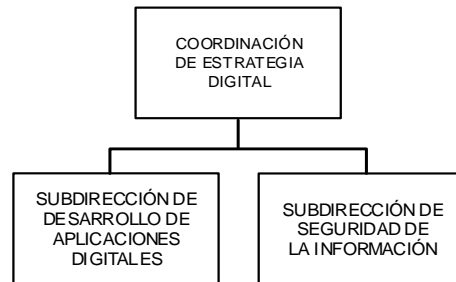
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



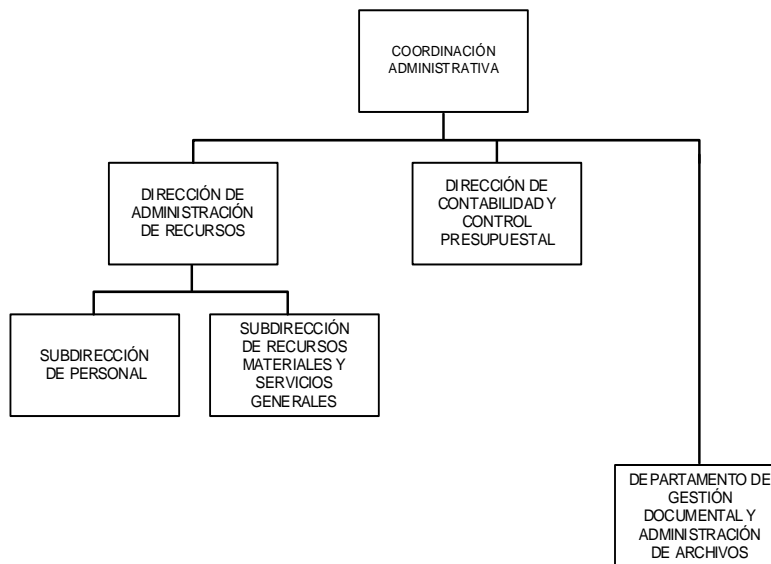
**COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**



**COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



**AUTORIZACIÓN No. 23400000L-2396/2024, DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****2180000000000L SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA****OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, organización y funcionamiento del control, vigilancia, fiscalización y evaluación de la administración pública estatal y su sector auxiliar, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como la implementación y evaluación de una política de contrataciones públicas y, las investigaciones de las faltas administrativas y hechos de corrupción, sanciones y control de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y, lo relativo a sentar las bases de la ética pública y la presentación de la declaración patrimonial de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

**FUNCIONES:**

1. Establecer, dirigir y controlar las políticas gubernamentales en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría.
2. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría de la Contraloría con las instancias de fiscalización federal y estatal, para atender y controlar lo que, en el ámbito de competencia, le corresponda a la Dependencia.
3. Someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos relevantes de la Secretaría de la Contraloría e informar el resultado de la evaluación a las Dependencias y Organismos Auxiliares, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría de la Contraloría que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.
4. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dependencia y su órgano desconcentrado, la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales para mejorar el funcionamiento de la Secretaría y su órgano desconcentrado, para someterlos a la aprobación de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Consejería Jurídica.
5. Llevar a cabo las actividades, comisiones y funciones que la persona Titular del Ejecutivo del Estado le confiera, e informarle su desarrollo y seguimiento.
6. Emitir los acuerdos, lineamientos, normas, reglas, bases de carácter general, circulares y demás disposiciones competencia de la Secretaría de la Contraloría, a fin de promover la exacta observancia del marco normativo.
7. Encomendar la ejecución de los programas prioritarios y estratégicos a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como coordinar la vigilancia al cumplimiento de las atribuciones de sus Titulares.
8. Coordinar con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, el informe sobre el estado que guarda el sector, a efecto de comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
9. Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios, acuerdos y contratos que la Secretaría de la Contraloría celebre con otras Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como con los sectores privado y social.
10. Coordinar la representación legal de la Secretaría de la Contraloría, para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que se requieran, así como para intervenir en todos los juicios donde la Secretaría de la Contraloría sea parte.
11. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en coordinación con la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor.
12. Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, las acciones comprometidas por la Secretaría en materia de calidad gubernamental, mejora regulatoria, gobierno digital y modernización administrativa, así como autorizar las normas, políticas, criterios, sistemas, y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
13. Establecer las acciones para vigilar que las personas servidoras públicas ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia conforme a los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, así como las actividades, atribuciones y funciones del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
14. Autorizar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos planteados.
15. Establecer acciones para que las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado implementen la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y la igualdad de trato y oportunidades.
16. Establecer los lineamientos que coadyuven en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y su órgano desconcentrado.
17. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado para llevar a cabo sus programas y proyectos establecidos en su plan estratégico.
18. Participar en la implementación, fortalecimiento y articulación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como del Sistema Estatal de Fiscalización, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades competentes en la materia.



19. Coordinar la vigilancia al cumplimiento de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Estado.
20. Dirigir el control, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos de carácter estatal con enfoque preventivo y propositivo.
21. Coordinar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como colaborar en el intercambio de experiencias.
22. Promover acciones para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción en la Administración Pública Estatal.
23. Asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan, así como participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes.
24. Coordinar la ejecución de los programas prioritarios y proyectos estratégicos aprobados a cargo de la Secretaría de la Contraloría, e implementar las acciones con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la misma, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras Dependencias, Organismos Auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal.
25. Coordinar la vigilancia de la operación y el cumplimiento de las obligaciones de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado que integran la Secretaría de la Contraloría, así como orientar y controlar las políticas transversales, programas estatales y acciones en el ámbito de su competencia dentro de la Administración Pública Estatal.
26. Coordinar la emisión de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría de la Contraloría, para su integración en el Informe de Gobierno.
27. Designar a las personas representantes de la Secretaría de la Contraloría en las comisiones, comités, órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares y fideicomisos, y demás instancias en las que participe dicha Dependencia.
28. Desarrollar las acciones que le sean encomendadas, por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y mantenerla informada de las mismas.
29. Proponer y someter a consideración a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención.
30. Designar y remover a las personas Titulares de los órganos internos de control y de las áreas de Auditoría, Quejas y de Responsabilidades en las Dependencias y Organismos Auxiliares; a las personas servidoras públicas Titulares de las delegaciones regionales de Contraloría Social y de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Comisarios en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares.
31. Coordinar el sistema de control interno; establecer las bases generales para la fiscalización y realización de inspecciones y auditorías internas, transversales, así como las externas en las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en substitución o apoyo de sus propios órganos de control.
32. Establecer acciones para que se verifique el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal; procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente.
33. Dirigir la ejecución y seguimiento de las acciones de control y evaluación a las Dependencias y Organismos Auxiliares.
34. Coordinar la supervisión del cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, así como la baja de bienes, y demás activos y recursos materiales de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
35. Dirigir la vigilancia y fiscalización a los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados a los municipios, las Dependencias y los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con objeto de que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos y demás disposiciones aplicables; y comunicar el destino y uso de dichos recursos, cuando así lo soliciten las instancias competentes.
36. Coordinar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones, de los proveedores y contratistas, adquiridos con el Poder Ejecutivo, y en su caso, determinar las deductivas y responsabilidades que procedan, con el fin de mejorar las condiciones de contratación.
37. Opinar, previo a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia de planeación, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda de la Administración Pública Estatal.
38. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las normas internas de la Secretaría de la Contraloría y determinar las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente.
39. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, las disposiciones aplicables al proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Ejecutivo Estatal, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.
40. Regular la operación del Registro Estatal de Inspectores.

41. Establecer mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad y ética en el servicio público.
42. Vigilar que en la integración de los gabinetes de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal se respeten los principios de igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública, y en su caso, emitir recomendaciones a sus Titulares.
43. Dirigir la supervisión de las actividades que, en materia de control de confianza realice la Secretaría de Seguridad, con especial énfasis en aquellos casos en que se detecten irregularidades en el proceso.
44. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo el nombramiento y remoción de la persona Titular de su órgano desconcentrado.
45. Implementar acciones para que los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del gobierno estatal, inspeccionen, vigilen y evalúen que las unidades administrativas cumplan con los ordenamientos jurídico-administrativos.
46. Autorizar las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de la Secretaría y su órgano desconcentrado, a fin de dar cumplimiento de sus objetivos y eficientar los trámites y servicios que ofrecen.
47. Determinar y vigilar que las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, den cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
48. Coordinar la emisión de resultados de las auditoras, así como las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de éstas.
49. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001000000S****SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como comunicarle permanentemente de los compromisos oficiales y los avances de cumplimiento.

**FUNCIONES:**

1. Acordar periódicamente con la persona Titular de la Dependencia la documentación recibida y las audiencias solicitadas y programadas, así como con las personas Titulares de las Subsecretarías, Director General, Coordinadores, Unidades, del Órgano Interno de Control y de su órgano desconcentrado, respecto de cualquier requerimiento relacionado con sus funciones.
2. Coordinar la agenda oficial de la persona Titular de la Secretaría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar la atención de los asuntos con otras Dependencias y órganos externos de fiscalización tanto estatales como federales, informando a la persona Titular de la Dependencia el avance de los mismos.
4. Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la persona Titular de la Secretaría.
5. Elaborar los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con la persona Titular del Ejecutivo Estatal, y con las personas servidoras públicas del ámbito federal, estatal, y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
6. Coordinar y supervisar la integración de los acuerdos con las personas Titulares de las subsecretarías, unidades administrativas y el órgano desconcentrado, para el planteamiento de los asuntos a tratar que requieran someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
7. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Gubernatura a la persona Titular de la Dependencia.
8. Coordinar y proporcionar el apoyo logístico necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de la persona Titular de la Secretaría.
9. Actualizar y organizar los directorios, archivos y documentos de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría para su consulta.
10. Atender a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que acudan a la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, direccionarlos con la unidad administrativa que corresponda o su órgano desconcentrado, a fin de garantizar una adecuada atención.
11. Organizar, registrar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes realizadas a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
12. Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
13. Resguardar y controlar los archivos de la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
14. Integrar la agenda anual y el informe semanal de actividades de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.

15. Coordinar y vigilar la correspondencia especial y el archivo de la documentación privada o confidencial de la persona Titular de la Secretaría, a fin de mantener el control de su recepción y entrega.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800007000000S UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales de la Secretaría de la Contraloría y de su Órgano desconcentrado, conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

1. Participar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
2. Coordinar y supervisar la integración del informe trimestral de avance de los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado.
3. Planear, organizar y dirigir los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría de la Contraloría y su Órgano desconcentrado, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona Titular de la Dependencia.
4. Coordinar la integración de los programas presupuestarios en los que participan las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en cumplimiento a la normatividad establecida.
5. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría de la Contraloría y su Órgano desconcentrado, de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
6. Dirigir la verificación y validación de los programas presupuestarios y proyectos de la estructura programática incluidos en el anteproyecto de presupuesto de egresos, a efecto de que se encuentren alineados con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
7. Coordinar los procesos de planeación, programación e integración del Programa Anual, en congruencia con los proyectos, metas e indicadores de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
8. Supervisar la redefinición anual programática y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
9. Vigilar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, que, con la asignación y el ejercicio del presupuesto se dé cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas presupuestarios.
10. Dirigir la integración del avance programático presupuestal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, conjuntamente con la Coordinación Administrativa y remitirlo al Órgano Interno de Control.
11. Coordinar las acciones para recopilar, integrar, analizar, generar, procesar y utilizar la información que, en materia de planeación para el desarrollo, sea de su competencia.
12. Coordinar la instrumentación de acciones de seguimiento y evaluación de la ejecución de planes y programas, y comunicar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, de los avances, logros y en su caso, las observaciones detectadas.
13. Participar, en su caso, en los trabajos relativos al Programa Anual de Evaluación en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
14. Coordinar el diseño de las metas e indicadores del desempeño con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
15. Dirigir la actualización y seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, e integrarlos a los informes de avance programático presupuestal.
16. Coordinar la remisión de los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de las unidades administrativas y del de la Secretaría de la Contraloría, para su aprobación respectiva.
17. Coordinar con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, la integración de las acciones realizadas durante el sexenio y, en su caso, la Memoria de Gobierno del Estado de México.
18. Coordinar la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría que contemple el análisis de los resultados contables y el cumplimiento de la información programática, en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
19. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los métodos para la generación, tratamiento, uso y divulgación de la información estadística como sustento del proceso de planeación, a fin de disponer de información oficial en el ámbito de su competencia.

20. Administrar, utilizar y divulgar la información estadística oficial de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en el ámbito de su competencia.
21. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en el análisis programático presupuestal para la creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
22. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800007010000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, la información para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México.
2. Desarrollar los procesos de planeación, programación e integración del Programa Anual de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con los proyectos y metas de la Dependencia.
3. Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de planeación para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
4. Realizar las acciones necesarias para la integración del proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se establezcan.
5. Integrar la información programática presupuestal para la actualización o reconducción del presupuesto de egresos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
6. Verificar que la calendarización, asignación y ejercicio de los recursos, guarde relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas institucionales.
7. Asesorar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en el diseño de metas e indicadores que permitan medir el cumplimiento, alcance, eficiencia y desempeño de los planes, programas y objetivos institucionales.
8. Proponer a la persona Titular de la Unidad, las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas presupuestarios, de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
9. Revisar, registrar, dar seguimiento y reportar en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, los resultados y avances cuantitativos y cualitativos de las metas e indicadores comprometidos en el Programa Anual por la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
10. Llevar a cabo junto con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, la actualización o reconducción de los programas anuales.
11. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado y, en su caso, emitir observaciones.
12. Ejecutar las acciones programático-presupuestales en conjunto con la Coordinación Administrativa.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800007020000S DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Verificar y analizar el resultado del cumplimiento de los programas anuales de trabajo de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, mediante los procesos de evaluación para determinar su cumplimiento; asimismo, participar en la integración del informe de gobierno, la evaluación de indicadores e integración de la cuenta pública.

**FUNCIONES:**

1. Integrar el avance programático presupuestal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.

2. Integrar el informe trimestral de avance de los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
3. Evaluar las metas e indicadores de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, para determinar su congruencia con el marco de actuación, así como con los planes y programas institucionales.
4. Participar en la integración de la cuenta pública de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
5. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los programas, proyectos y metas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado y, en caso, de detectar variaciones e informarlas a la persona Titular de la Unidad.
6. Integrar el Informe Anual de Resultados de la Gestión de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
7. Ejecutar, cuando corresponda, los trabajos relativos al Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
8. Revisar las cifras y textos de las acciones más relevantes realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, a efecto de incorporarlas en el Informe de Gobierno y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800007020100S****SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Compilar, analizar e integrar la información estadística y estratégica de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como proporcionar las cifras y datos necesarios que soporten las acciones de planeación y evaluación, elaboración de planes y programas que permitan coadyuvar en su seguimiento y evaluación.

**FUNCIONES:**

1. Generar y actualizar la información estadística básica y temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
2. Elaborar la propuesta de mecanismos para procesar, presentar y difundir la información estadística de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
3. Elaborar los reportes con información estadística sobre la gestión de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
4. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado, la información para integrar el texto y anexo estadístico para el Informe de Gobierno y, en su caso, participar en la integración de la Memoria Sexenal.
5. Verificar la congruencia de la información que le soliciten las unidades administrativas del sector gobierno o cualquier instancia competente.
6. Verificar que la información publicada en el sitio web institucional de la Secretaría de la Contraloría, se encuentre actualizada, y en su caso, proponer mejoras, actualizaciones y nuevos contenidos.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000000S****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.



2. Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las atribuciones que otorga el reglamento interior, de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos de Control Interno.
3. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
4. Dar seguimiento, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias u Organismos Auxiliares.
5. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
6. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Dependencia y su órgano desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control.
7. Coordinar la ejecución de las auditorías, inspecciones y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
8. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
9. Dirigir las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
10. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
11. Coordinar, participar directamente y/o designar a un representante, en los procesos de entrega-recepción y otros actos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
12. Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
13. Coordinar la solicitud de defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables.
14. Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver de manera objetiva el incumplimiento de sus obligaciones.
15. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
16. Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
17. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
18. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
19. Presentar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
20. Recibir, instruir, tramitar y resolver, los recursos que le corresponda conocer.
21. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, mediante exhorto o carta rogatoria.
22. Representar a la Secretaría de la Contraloría como unidad administrativa habilitada para resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Dependencia, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
23. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
24. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

25. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004010000S DIRECCIÓN DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y verificar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y los órganos internos de control de las Dependencias y Organismos Auxiliares cumplan con su marco de actuación.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
3. Instrumentar las auditorías y acciones de control y evaluación, informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos, emitir el informe correspondiente y notificarlo a las unidades administrativas correspondientes.
4. Supervisar, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación, que las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Formular los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control.
6. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización, así como comunicar a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas, el resultado del análisis.
7. Registrar las acciones de control y evaluación derivadas de las funciones y atribuciones de su competencia en los sistemas establecidos.
8. Proponer e instrumentar los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
9. Turnar a la Dirección de Quejas los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas.
10. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares para los que sea designado.
11. Constatar que el gasto corriente y de programas de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante auditorías, inspecciones y otras acciones de control y evaluación.
12. Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
13. Registrar, actualizar y controlar información en el sistema automatizado establecido para tal efecto, a fin de generar diagnósticos cualitativos, cuantitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004020000S DIRECCIÓN DE QUEJAS****OBJETIVO:**

Recibir e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de las auditorías practicadas por las autoridades competentes hasta su conclusión; y cuando proceda calificar las presuntas faltas administrativas y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

1. Recibir y revisar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Instrumentar de oficio, por denuncia o por auditorías las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado, Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
3. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
4. Requerir la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
5. Ordenar y, en su caso, supervisar las visitas de verificación, cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.
6. Formular requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
7. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
8. Turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora.
9. Elaborar y presentar los recursos que como autoridad investigadora le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora.
11. Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
12. Denunciar cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
13. Coordinar el registro de los asuntos de su competencia.
14. Recibir y dar el trámite que corresponda a las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
15. Formular y presentar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas por parte de la autoridad substanciadora o resolutora.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004030000S DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los juicios y recursos.

**FUNCIONES:**

1. Recibir, iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Prevenir en su caso, a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
4. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
5. Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

7. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
8. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública de la Secretaría de la Contraloría, de su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, según sea el caso.
9. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
10. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
11. Tramitar los recursos de revocación, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales.
12. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
13. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría, su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
14. Substanciar y proyectar la resolución de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
15. Atender los requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales.
16. Tramitar los recursos de su competencia, previstos en las disposiciones jurídica que corresponda.
17. Substancias y resolver los incidentes dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800008000000S****COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA****OBJETIVO:**

Difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría de la Contraloría, proporcionando orientación, asesoría y apoyo jurídico; participar en la armonización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de esta, así como promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, impulsar una cultura de respeto a los derechos humanos e incentivar la igualdad de oportunidades en la Dependencia.

**FUNCIONES:**

1. Representar jurídicamente a la Secretaría de la Contraloría, a la persona Titular de la misma, a su órgano desconcentrado y a sus unidades administrativas en las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos que determine la persona Titular de la Dependencia.
2. Coordinar el seguimiento de los procedimientos y procesos jurisdiccionales en los que la Secretaría de la Contraloría, la persona Titular de la misma, su órgano desconcentrado y sus unidades administrativas sean parte.
3. Dirigir, revisar y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Dependencia, con la finalidad de que ésta cuente con un marco jurídico actualizado que le permita ejercer sus atribuciones en un ámbito de estricta legalidad y en congruencia con las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la administración pública estatal.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
5. Coordinar la asesoría y orientación jurídica a las unidades administrativas de la Dependencia y su órgano desconcentrado y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica.
6. Dirigir la presentación de las denuncias, querrelas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos constitutivos de delitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión u omisión de actos en agravio de la Secretaría de la Contraloría, así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, de la Consejería Jurídica.
7. Determinar los procedimientos y mecanismos para que, en su caso, las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado denuncien las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia.
8. Coordinar la elaboración y el análisis jurídico de convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social.

9. Coordinar el registro y resguardar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social.
10. Coordinar la comunicación con la Consejería Jurídica sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
11. Coordinar la remisión de la información a la Consejería Jurídica sobre el seguimiento de las controversias o juicios en los que la Secretaría de la Contraloría sea parte, o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la Dependencia.
12. Coordinar la asesoría, que en el ámbito de su competencia solicite el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, informando a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
13. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
14. Coordinar la organización, integración y difusión de los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad.
15. Coordinar la verificación para que las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento.
16. Supervisar la colaboración con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría de la Contraloría.
17. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800008010000S****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO****OBJETIVO:**

Representar jurídicamente a la Secretaría de la Contraloría, a la persona Titular de la misma, su órgano desconcentrado y a sus unidades administrativas, en los asuntos que determine la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; asesorar y emitir opinión jurídica a las unidades administrativas, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como participar en la adecuación y difusión del marco normativo e instrumentos suscritos por la Dependencia.

**FUNCIONES:**

1. Representar jurídicamente a la Secretaría de la Contraloría, a la persona Titular de la misma, a su órgano desconcentrado y a sus unidades administrativas, en los asuntos que determine la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos.
2. Analizar y desarrollar propuestas de reforma y actualización de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría, a su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
3. Brindar asesoría y opinión jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, a su órgano desconcentrado y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, en el ámbito de las atribuciones de las mismas.
4. Organizar, analizar, clasificar y actualizar permanentemente el acervo jurídico y normativo de la Secretaría de la Contraloría, para brindar el servicio de consulta a las personas servidoras públicas de la Dependencia, de su órgano desconcentrado y de los Órganos Internos de Control.
5. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos de la Secretaría de la Contraloría, que deban ser publicados, con excepción de los que se deriven de los expedientes de responsabilidades administrativas.
6. Emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Registrar, resguardar y llevar el control de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de la Contraloría.
8. Participar en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos que genere la Secretaría de la Contraloría.
9. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, aquellos documentos jurídicos, jurisprudencias y tesis inherentes a su competencia.
10. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
12. Llevar el seguimiento de los procedimientos y procesos jurisdiccionales en los que la Secretaría de la Contraloría sea parte y en los demás asuntos en los que la misma tenga interés jurídico.
13. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos constitutivos de delitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión u omisión de actos en agravio de la Secretaría de la Contraloría.
14. Proponer los mecanismos al interior de la Secretaría de la Contraloría para asesorar, y en su caso, acompañar a realizar las denuncias por la comisión de probables hechos constitutivos de delitos.
15. Integrar la información que se habrá de comunicar a la Consejería Jurídica en el ámbito de competencia de los asuntos de la Secretaría de la Contraloría, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y su órgano desconcentrado, así como lo relativo a la remisión a la Consejería Jurídica de la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que la Dependencia sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la misma.
16. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en los asuntos que le sean planteados por las personas Titulares de los mismos.
17. Asesorar a las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría para la debida observancia de la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento.
18. Determinar los procedimientos y mecanismos para que, en su caso, las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría denuncien las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia.
19. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y otras disposiciones de carácter legal.
20. Participar en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de la Contraloría, y de su órgano desconcentrado que determine el Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
21. Colaborar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría de la Contraloría.
22. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800008020000S****DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA****OBJETIVO:**

Desarrollar las acciones y mecanismos necesarios para la incorporación de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia, dentro de los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Secretaría de la Contraloría.

**FUNCIONES:**

1. Someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, el Programa Anual de Trabajo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los proyectos que fomenten la cultura de respeto a los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado.
2. Ejecutar las actividades del Programa Anual de Trabajo necesarias para el cumplimiento de los proyectos que fomenten la cultura de respeto a los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado.
3. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo que permitan prevenir, atender y, en su caso, erradicar la violencia de género y la discriminación dentro de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
4. Ejecutar con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, los trabajos para la realización de acciones dirigidas a institucionalizar la perspectiva de género en la misma.
5. Atender, asesorar y acompañar a las presuntas víctimas de acoso u hostigamiento sexual o laboral dentro de la Dependencia y su órgano desconcentrado, y en su caso, gestionar su canalización a las instancias correspondientes para su atención especializada.
6. Desarrollar y someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los lineamientos y demás instrumentos que permitan guiar la incorporación de contenidos con lenguaje incluyente y no sexista, como parte del proceso de institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas, políticas públicas e instrucciones que promuevan la transversalidad de la perspectiva de género en la prestación de los servicios, trámites o cualquier actuación que se brinde por las diferentes unidades administrativas de la Dependencia y su órgano desconcentrado.
8. Recopilar, integrar y difundir información para sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado sobre la perspectiva de género y la erradicación de la violencia.



9. Participar, cuando así se lo instruyan en las sesiones de los órganos colegiados en los que sea parte integrante la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con la legislación en la materia.
10. Llevar a cabo las acciones necesarias para que las personas servidoras públicas de la Dependencia y su órgano desconcentrado observen los instrumentos locales, nacionales e internacionales, en materia de igualdad de género y no discriminación.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000000S****COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Administrar de manera legal, eficiente, eficaz y transparente el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, para el mejor desempeño de sus funciones con base en la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación, programación, organización y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría de la Contraloría, en coordinación con las demás unidades administrativas y su órgano desconcentrado.
2. Aprobar acciones para el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros en la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
3. Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de la Contraloría, así como proponer la revisión y aprobación de la calendarización del presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
4. Administrar y ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría de la Contraloría y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
5. Coordinar y supervisar los movimientos al presupuesto autorizado a la Secretaría de la Contraloría y ordenar su envío a la Secretaría de Finanzas.
6. Solicitar la liberación y supervisar la administración y ejecución de los recursos federales y estatales autorizados a la Dependencia, informando de ello a las instancias competentes.
7. Administrar los recursos financieros de la Secretaría de la Contraloría, verificando la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados.
8. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con Dependencias Federales y Estatales que correspondan ser ejercidos por la Secretaría de la Contraloría, informando de ello a las instancias competentes.
9. Coordinar la elaboración, aprobación y presentación de los informes, relativos a los recursos autorizados a la Secretaría de la Contraloría, para informar a la persona Titular de la misma.
10. Coordinar, revisar y aprobar los informes que se entregan a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, sobre el avance programático presupuestal de la Secretaría de la Contraloría.
11. Difundir las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas, así como coordinar las acciones para su cumplimiento.
12. Colaborar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar la verificación de que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la Dependencia.
14. Coordinar la supervisión y evaluación de la prestación de los servicios que requieren las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría para su funcionamiento.
15. Coordinar a las delegaciones administrativas, estableciendo las políticas, criterios y procedimientos a seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
16. Coordinar la integración del programa de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, observando la normatividad establecida.
17. Participar en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
18. Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición o contratación de bienes y servicios.
19. Administrar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.

20. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y de servicios que haya celebrado la Secretaría de la Contraloría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los terceros que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
21. Solicitar a la autoridad competente, la emisión de acuerdos para habilitar días y horas para llevar a cabo los procedimientos administrativos de su competencia.
22. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
23. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, y de su órgano desconcentrado en términos de las disposiciones legales aplicables.
24. Gestionar ante las instancias correspondientes las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado, para impulsar su desarrollo.
25. Coordinar la recepción e instruir la aplicación de cédulas de evaluación del desempeño, para ser requisitadas por los Titulares de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, a fin de ser aplicadas a las personas servidoras públicas que de cada uno de ellos dependen.
26. Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría de la Contraloría para el desarrollo de las personas servidoras públicas.
27. Elaborar y supervisar la ejecución de los programas de servicio social para cubrir las necesidades de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
28. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación de personal, así como el programa de inducción al personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
29. Coordinar y organizar los actos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas Titulares de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, así como de las personas servidoras públicas obligadas a realizar entrega y recepción de conformidad con la normatividad aplicable, con la intervención del Órgano Interno de Control.
30. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de la Contraloría de conformidad con las disposiciones de la materia.
31. Supervisar la actualización de los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado.
32. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, contando con la revisión legal de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable.
33. Coordinar la elaboración, integración y actualización con la participación de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, de los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, así como sus modificaciones y promover su actualización con apoyo de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
34. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración y control de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría.
35. Controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría, así como la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la misma, y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que, en materia de protección civil, emita la Secretaría General de Gobierno.
36. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
37. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables.
38. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800005010000S

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, así como proponer las acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
2. Planear, programar y organizar los procesos de adquisiciones, remodelaciones y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, considerando las prioridades que determine la persona Titular de la Dependencia.
3. Prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal
4. Dirigir las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de las partidas consolidadas, directas y globales, así como proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de la Contraloría y realizar el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones especificadas.
5. Dirigir la integración de los informes de las adquisiciones realizadas, en el ámbito estatal y federal.
6. Supervisar la integración de los informes de las fianzas recibidas y su entrega a la Dirección General de Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor.
7. Supervisar la integración de los informes de facturación de las adquisiciones realizadas.
8. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de la Contraloría y remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
9. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones respecto de los procedimientos de contratación de servicios y abastecimiento de recursos materiales requeridos por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
10. Proponer a la persona Titular de la Coordinación Administrativa la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo que sean requeridos por la Secretaría de la Contraloría.
11. Organizar, y supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados por concepto de servicios y adquisiciones derivadas de convenios suscritos con Dependencias federales y estatales, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas, así como de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas.
12. Dirigir la integración, revisión y resguardo de los expedientes de los procesos adquisitivos celebrados y en proceso.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos o convenios celebrados para su notificación a la Oficialía Mayor conforme a la normatividad aplicable.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005010100S SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, y su órgano desconcentrado conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor.

**FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas, políticas, procedimientos y disposiciones de administración de personal que establezca la Oficialía Mayor, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
2. Ejercer el presupuesto autorizado de servicios personales, así como solicitar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
3. Realizar el seguimiento y validar la afectación presupuestal del capítulo de servicios personales de la Secretaría, y su órgano desconcentrado para remitirlo a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
4. Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo de servicios personales para su envío a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
5. Controlar y mantener actualizada la plantilla y el directorio de personal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.
7. Registrar y verificar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, de conformidad con la normatividad establecida.
8. Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado.

9. Elaborar los oficios de convocatoria para llevar a cabo los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, su órgano desconcentrado, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control, con apego a la normatividad aplicable.
10. Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
11. Reportar el incumplimiento de las obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas y, en su caso, rescindir la relación laboral a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, que lo amerite, de acuerdo con la normatividad establecida.
12. Impulsar e instrumentar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría en el desarrollo de sus actividades.
13. Dar a conocer al interior de la Dependencia el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para darlo a conocer a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado, en coordinación con las delegaciones administrativas.
14. Difundir, aplicar y evaluar, a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las personas servidoras públicas operativas para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón, en coordinación con las delegaciones administrativas.
15. Fomentar y coordinar, con el apoyo de las delegaciones administrativas, la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Oficialía Mayor.
16. Llevar a cabo, conforme a las políticas internas, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
17. Elaborar y someter a consideración de su superior inmediato, los contratos de prestación de servicios por obra y tiempo determinado, dentro del ámbito de su competencia.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005010200S****SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos y disposiciones vigentes establecidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios y, en general, de administración de recursos materiales y servicios generales.
2. Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría de la Contraloría en las materias y ámbito de su competencia y, someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos.
3. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios.
4. Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos por la Secretaría de la Contraloría y su órgano descentralizado, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.
5. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como gestionar el pago con los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y, de las normas aplicables.
6. Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos de los bienes y prestación de servicios administrativos proporcionados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
7. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de la Contraloría, de Finanzas y Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.
8. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos.
9. Proporcionar, junto con las delegaciones administrativas, los recursos materiales y servicios generales para atender los requerimientos que formulen las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
10. Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría en colaboración con las delegaciones administrativas, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos.
11. Realizar los trámites de control vehicular de los vehículos asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría, en colaboración con las delegaciones administrativas.

12. Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en colaboración con las delegaciones administrativas.
13. Realizar el seguimiento al proceso administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
14. Proporcionar, directamente o a través de las delegaciones administrativas, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
15. Gestionar el pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, telefonía básica, celular, radiocomunicación y servicios de acceso a internet.
16. Proporcionar los servicios de correspondencia de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
17. Participar, desde el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
18. Coadyuvar desde el ámbito de su competencia, en el diseño de los instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría.
19. Participar, desde el ámbito de su competencia, en la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría de la Contraloría y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Coordinación Administrativa.
20. Proponer, desde el ámbito de su competencia, medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría de la Contraloría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
21. Proponer, desde el ámbito de su competencia, lineamientos para la vigilancia y control para la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
22. Elaborar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, en colaboración con las delegaciones administrativas.
23. Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
24. Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría de la Contraloría.
25. Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría de la Contraloría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias, en colaboración con las delegaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
26. Supervisar y verificar, junto con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, elevadores y otros, que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.
27. Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión de la persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos.
28. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles.
29. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005020000S****DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros autorizados a la Secretaría de la Contraloría y los de su órgano desconcentrado.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, registrando y controlando los eventos económicos que afecten a los recursos autorizados a la Secretaría de la Contraloría y a su órgano desconcentrado, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Finanzas, así como proponer las acciones complementarias para mejorar permanentemente el control del gasto público.
2. Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por la Dirección de Administración de Recursos y las delegaciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el anteproyecto de presupuesto de egresos respectivo, en coordinación con la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación Administrativa.

3. Administrar y realizar el registro y seguimiento presupuestal de los programas del Dos y Cinco al Millar, así como del Presupuesto de Egresos con Recursos de Gasto Corriente, para elaborar el Informe de Ingresos y Egresos mensual y acumulado, así como el Avance financiero mensual por unidad responsable y objeto de gasto, informando a las instancias federales y estatales respectivas.
4. Gestionar, previa aprobación de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, la autorización ante la Secretaría de Finanzas para realizar adecuaciones presupuestales en sus diferentes modalidades al presupuesto de egresos autorizado, conforme a la normatividad establecida.
5. Administrar el Fondo Fijo de Caja previa autorización de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y con base en la normatividad establecida, así como realizar el trámite de pago respectivo por este medio a las personas proveedoras de bienes y servicios.
6. Preparar y gestionar la liberación de las solicitudes de gastos a comprobar y su respectiva comprobación tratándose de recursos estatales, así como de las autorizaciones de pago por lo que respecta a recursos federales, ante las instancias correspondientes.
7. Calendarizar el presupuesto de egresos con recursos estatales a nivel programa y proyecto presupuestario, atendiendo en todo momento las necesidades de esta Dependencia, con base en los lineamientos establecidos y de conformidad al Techo Presupuestal Comunicado por la Secretaría de Finanzas, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y remitirlo para su autorización a la instancia normativa respectiva.
8. Integrar los estados financieros correspondientes con la información capturada en el Sistema Único de Contabilidad Gubernamental, según la apertura programática del presupuesto ejercido con recursos estatales, para la aprobación por parte de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, y remitirlos a la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
9. Informar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos federales y estatales, para la oportuna toma de decisiones en la ejecución de los presupuestos autorizados.
10. Integrar la información financiera correspondiente a la cuenta pública de la Secretaría de la Contraloría, así como dar cumplimiento al calendario de las conciliaciones de los registros contables de esta Dependencia con la Secretaría de Finanzas, en apego a la normatividad establecida.
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento a los programas de contención del gasto, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de Finanzas, así como impulsar su cumplimiento.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con la representación de los comités internos de la Secretaría de la Contraloría que la persona Titular de la Coordinación Administrativa le encomiende.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000001S****DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS****OBJETIVO:**

Contribuir en la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como determinar y difundir las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el adecuado resguardo que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee la Secretaría de la Contraloría.

**FUNCIONES:**

1. Promover que las áreas operativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
2. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y verificar el proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.
3. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas y el órgano desconcentrado, de la Secretaría de la Contraloría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
4. Elaborar y mantener actualizados, con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
6. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, o a quien ésta designe, el programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico de la Dependencia.
7. Elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico de la Secretaría de la Contraloría.
8. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de la Dependencia y de su órgano desconcentrado.



9. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
10. Difundir y promover el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas y de su órgano desconcentrado, impartido por el Archivo General del Estado de México.
11. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
12. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de la Secretaría de la Contraloría y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
13. Coordinar y realizar transferencias primarias al archivo de concentración y en su caso secundarias al archivo histórico.
14. Atender requerimientos de documentación e información solicitados por el Archivo General del Estado de México.
15. Atender las solicitudes de expedientes de archivo de concentración o en su caso histórico para su consulta, por parte de las personas Titulares de las áreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y de su órgano desconcentrado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Proponer al área coordinadora de archivos las adecuaciones necesarias para mantener actualizados los Instrumentos de control y consulta archivísticos, previo análisis con las áreas productoras de documentación.
17. Fungir como representante del área coordinadora de archivos ante el Archivo General del Estado de México, Archivo General de la Nación y diversos grupos colegiados previa autorización de su persona Titular.
18. Mantener actualizado el inventario de archivo de concentración y, en su caso, histórico.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
20. Elaborar diagnósticos referentes a la situación que guardan los trámites y procedimientos en materia archivística.
21. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21800009000000S                      COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL**

##### **OBJETIVO:**

Establecer las directrices y acciones para el desarrollo de una estrategia digital institucional que facilite la accesibilidad ciudadana y la rendición de cuentas, aumente la eficiencia de la gestión pública y garantice la seguridad de la información, mediante el desarrollo y mejora de aplicaciones digitales, la adopción de nuevas tecnologías para difusión y comunicación en medios digitales y mecanismos de vanguardia para protección de la información y continuidad de operaciones de la Secretaría de la Contraloría.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de los Programas Estratégicos y Anuales de Trabajo de las áreas de desarrollo de aplicaciones digitales y seguridad de la información, y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Coordinar la instrumentación de las políticas y controles de seguridad de la información, aplicaciones digitales que deberán instrumentar las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría alineadas a las disposiciones normativas correspondientes, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
3. Dirigir acciones para elaborar los lineamientos internos de comunicación digital para la distribución y publicación de materiales oficiales de la Secretaría de la Contraloría en medios digitales y tradicionales y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
4. Coordinar la implementación de aplicaciones digitales y mecanismos de seguridad de la información en la ejecución de los procesos sustantivos y de apoyo de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
5. Dirigir el desarrollo de estrategias y soluciones basadas en las tecnologías de la información y medios digitales, para brindar información accesible y útil para la rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de estrategias y modelos de innovación de la Secretaría de la Contraloría, relacionados con el uso de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital.
7. Definir los mecanismos para el desarrollo y actualización de los sistemas y aplicaciones electrónicas de la Secretaría de la Contraloría.
8. Impulsar el desarrollo de elementos tecnológicos para explorar, analizar y visualizar los datos generados por los sistemas y aplicaciones digitales que administra la Secretaría de la Contraloría.
9. Coordinar las acciones encaminadas a la asignación, optimización y uso racional de los recursos sobre aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital en la Secretaría de la Contraloría.

10. Representar a la Secretaría de la Contraloría ante las instancias normativas en materia de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital.
11. Coordinar las acciones para asesorar en materia de aplicaciones digitales, seguridad de la información, y comunicación digital a las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, que así lo soliciten.
12. Coordinar las acciones para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de acceso libre de información gubernamental mediante la participación ciudadana.
13. Coordinar el cumplimiento a las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicación en materia de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital aplicables.
14. Coordinar la integración de elementos tecnológicos para la Plataforma Digital Estatal conforme a las disposiciones normativas establecidas por el Sistema Estatal Anticorrupción.
15. Asesorar a las unidades, que así lo soliciten, en la elaboración de los diagnósticos en materia de control y auditoría relacionadas con aplicaciones digitales y seguridad de la información.
16. Administrar los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus facultades.
17. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la adquisición e implementación de nuevas tecnologías para fortalecer la infraestructura para el desarrollo de aplicaciones digitales, seguridad de la información y comunicación digital de la Secretaría de la Contraloría.
18. Impulsar estrategias y modelos de innovación en el uso de tecnologías de la información y comunicación digital de la Secretaría de la Contraloría.
19. Coordinar la difusión de las actividades que, en el ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
20. Coordinar campañas de comunicación digital con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría para la difusión de actividades específicas.
21. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría le confiera y mantenerla informada del desarrollo de estas.
22. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Estrategia Digital, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
23. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Estrategia Digital.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800009000100S****SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES DIGITALES****OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y proporcionar servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones digitales que contribuyan a la modernización de los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría de la Contraloría.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de aplicaciones digitales y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital.
2. Ejecutar los proyectos de desarrollo de aplicaciones digitales, garantizando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad, incluyendo la asignación de recursos tecnológicos, la gestión de riesgos y la comunicación efectiva con los dueños de procesos.
3. Implementar el uso de técnicas, soluciones y herramientas que permitan atender con oportunidad las necesidades y actualizaciones solicitadas por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
4. Proponer los componentes de hardware y software necesarios para soportar las aplicaciones digitales de la Secretaría de la Contraloría, incluyendo servidores, bases de datos y sistemas de almacenamiento.
5. Proponer el desarrollo de nuevas funciones y aplicativos que mejoren la eficiencia operativa.
6. Verificar el rendimiento de las aplicaciones digitales en su desempeño y disponibilidad, para identificar mejoras.
7. Diseñar mecanismos de interoperabilidad institucional con los diferentes niveles de gobierno.
8. Desarrollar actividades en materia de tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Plataforma Digital Nacional y Estatal.
9. Administrar el portal institucional de la Secretaría de la Contraloría, a fin de proporcionar y difundir información actualizada.

10. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su órgano desconcentrado, así como a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, que así lo soliciten, sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la implementación de nuevas tecnologías para su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
12. Atender los incidentes que afecten la continuidad de operaciones en los sistemas automatizados y aplicaciones digitales de la Secretaría de la Contraloría.
13. Incorporar en los sistemas automatizados que administra la Secretaría de la Contraloría, componentes que permitan analizar la información registrada y la muestra de forma amigable a los usuarios.
14. Proponer e implementar tecnologías, en materia de uso de datos masivos que permitan actualizar, eficientar y fortalecer los sistemas automatizados y aplicaciones digitales de la Secretaría de la Contraloría.
15. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800009000200S SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Proponer políticas, lineamientos y protocolos en materia de seguridad de la información que contribuyan a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información resguardada en la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de seguridad de la información de la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración y autorización de la persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital.
2. Elaborar e implementar un plan de seguridad que permita mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información resguardada en la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
3. Monitorear la seguridad en la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, para identificar y responder a incidentes de seguridad, mediante el uso de herramientas.
4. Evaluar y atender los factores de riesgo de seguridad de la información y desarrollar estrategias para mitigarlos, e informar a la persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital.
5. Administrar los mecanismos que garanticen la seguridad de la información y continuidad de operaciones en la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
6. Proponer e implementar las políticas, lineamientos y protocolos en materia de seguridad de la información en la Secretaría de la Contraloría.
7. Asesorar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, que así lo soliciten, en materia de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
8. Participar en la implementación de nuevas tecnologías de seguridad de la información, para su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría.
9. Atender los incidentes de seguridad que afecten la continuidad de operaciones de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, considerando los recursos disponibles.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000000000L SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, así como los Órganos Internos de Control, en materia de control y auditoría.
2. Determinar y coordinar en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Federal y Estatal en esa materia, así como impulsar y promover dichas acciones en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización.
3. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la emisión de lineamientos específicos relacionados con auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control, así como propuestas de normas, acuerdos, reglas, bases y criterios de carácter técnico que contribuyan al fortalecimiento del control interno y rendición de cuentas de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
4. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría.
5. Llevar a cabo las acciones para establecer, actualizar, fortalecer, acompañar y mantener en operación adecuada el Sistema de Control Interno en la Secretaría de la Contraloría, y apoyar en las acciones para la aplicación adecuada de las disposiciones, instrumentación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de las Dependencias y Organismos Auxiliares, con la concurrencia de los Órganos Internos de Control.
6. Informar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, sobre el desempeño de los estándares de calidad y antisoborno implementados en la Dependencia, así como de las oportunidades de mejora continua, innovación y reorganización, para optimizar el desempeño y eficacia de la gestión gubernamental y aquellas para disuadir actos de corrupción.
7. Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes, respecto de aquellos asuntos que le correspondan en razón a sus atribuciones.
8. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, así como de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares en materia de auditoría, así como autorizar y coordinar el seguimiento al cumplimiento de estos, tanto los de carácter interno, como aquellos que se suscriban con entes fiscalizadores externos.
9. Dirigir y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
10. Coordinar la ejecución de auditorías, seguimientos, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
11. Coordinar las acciones que realiza el Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción.
12. Atraer las auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los órganos internos de control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes.
13. Coordinar las acciones de supervisión en las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y, en el ámbito de su competencia, las de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, para que éstas se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias, procedimientos y disposiciones establecidos, así como evaluar su desempeño.
14. Suscribir, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, convenios, instrumentos o documentos jurídicos para el cumplimiento de sus atribuciones y, aquellos que por delegación o por suplencia le corresponda, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éstos.
15. Dirigir las acciones de coordinación y seguimiento para la atención de actos de fiscalización con entes fiscalizadores externos de carácter federal y estatal.
16. Coordinar el seguimiento que los Órganos Internos de Control y las direcciones de su adscripción que, hacen con relación a la solventación de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y entes fiscalizadores externos, así como a las acciones encaminadas al fortalecimiento del control preventivo y autocontrol en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
17. Coordinar la representación que corresponde a la Secretaría de la Contraloría ante los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
18. Proponer las normas para la designación y remoción de los auditores externos de Organismos Auxiliares y Fideicomisos, así como para controlar su actividad.
19. Coordinar a las personas servidoras públicas que realizan funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares.
20. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el ingreso, licencias, promoción y remoción de las personas Titulares de las unidades administrativas de su competencia.
21. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
22. Brindar apoyo y acompañamiento a las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como a los Órganos Internos de Control, en la aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno, así como en la implementación y seguimiento de sus sistemas de control.

23. Proponer los lineamientos, bases y criterios, así como su actualización para la implementación y fortalecimiento de los sistemas de control interno que desarrollen las Dependencias y Organismos Auxiliares.
24. Atender los requerimientos en materia de control interno, efectuadas por entes de fiscalización externos.
25. Coordinar la ejecución de las actividades establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, y comunicar los resultados a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
26. Coordinar la concentración y validación de la información relacionada con la integración de las metas e indicadores de desempeño de la Subsecretaría, así como de los relacionados con el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
27. Diseñar y coordinar el programa de capacitación y desarrollo de competencias en materia de control interno y administración de riesgos para las Dependencias y Organismos Auxiliares.
28. Coordinar y asesorar a los responsables de los procesos administrativos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Órganos Internos de Control de estas, en la implementación, evaluación, seguimiento y mejora de los sistemas de control interno.
29. Designar o comisionar a las personas servidoras públicas que participen en el cumplimiento de los convenios de colaboración o acuerdos celebrados con Sociedades y Asociaciones Civiles, Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, a fin de mantener actualizados los documentos normativos y técnicos que regulan los procedimientos de muestreo, ensayo y calidad de los materiales de construcción.
30. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados con la calidad de materiales de la obra pública.
31. Requerir, en su caso, a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
32. Definir la funcionalidad que deben tener los sistemas informáticos que apoyen la gestión de la Secretaría de la Contraloría en materia de control y auditoría.
33. Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, con relación a los asuntos de su competencia.
34. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
35. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **2180200000100L DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar la prestación de los servicios administrativos, implementando prácticas que garanticen la transparencia en el uso de recursos públicos; desarrollar estrategias a corto y largo plazo con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el proceso de funcionamiento eficiente en el cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

##### **FUNCIONES:**

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
2. Proporcionar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
3. Gestionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
4. Proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
5. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
6. Gestionar, ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
7. Remitir a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, los requerimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
9. Mantener actualizados en el ámbito de su competencia, los registros de los bienes en resguardo de las personas servidoras públicas que participen en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

10. Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
11. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
12. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
13. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.
14. Formular en el ámbito de su competencia, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
15. Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas en cumplimiento de sus funciones y, en su caso, gestionar el reembolso de las mismas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
16. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar a las personas servidoras públicas operativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, a través de las cédulas de evaluación del desempeño, para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón.
18. Promover entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría, el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
19. Gestionar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
20. Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Subdirección de Personal.
21. Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para la instrumentación de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
22. Ejecutar las acciones de protección civil en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría de la Contraloría, observando las normas y procedimientos establecidos.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2180200000200L****LABORATORIO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, organizar, y ejecutar las acciones y funciones encomendadas a la persona Titular del Laboratorio, dirigidas a fortalecer el control interno de la Administración Pública Estatal en materia de obra pública.
2. Emitir opiniones técnicas o estudios mediante informes, como resultado del análisis de los muestreos y pruebas estandarizadas, que proporcionen datos sobre la calidad de los materiales de las obras construidas con recursos públicos.
3. Conducir, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Control y Auditoría, las actividades del Laboratorio para el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Elaborar el Programa Anual de Inspecciones del Laboratorio, para someterlo a revisión y autorización de la Subsecretaría de Control y Auditoría, bajo las directrices, lineamientos y criterios establecidos en la materia.
5. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de cuantificación y verificación de la calidad de los materiales de construcción a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, que lo soliciten.
6. Ejecutar directamente las inspecciones programadas o a solicitud de parte, en materia de verificación de calidad o cuantificación de materiales de construcción utilizados en las obras financiadas con recursos públicos, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.



7. Dar seguimiento a las observaciones determinadas con motivo de los resultados de las inspecciones que se practiquen a las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, mediante opiniones técnicas.
8. Realizar visitas e inspecciones físicas de forma periódica a las obras que ejecuta el Gobierno del Estado de México, ya sea con recursos federales o estatales, a fin de obtener muestras para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, previa orden de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
9. Llevar a cabo acciones necesarias para el cumplimiento de los convenios de colaboración o acuerdos celebrados con Sociedades y Asociaciones Civiles, Dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
11. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000010000L****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las Dependencias y Organismos Auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías de obra pública, así como de otras acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la elaboración y cumplimiento de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
3. Coordinar la ejecución y seguimiento de las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de obra pública.
4. Coordinar la verificación en las acciones de control y evaluación que ejecute, el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros.
5. Coordinar que, en las acciones de control y evaluación, se lleven a cabo las verificaciones de los estudios técnicos de factibilidad técnico-económica, así como en los procedimientos de construcción propuestos.
6. Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
7. Someter a consideración de su superior jerárquico, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
8. Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción.
9. Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que se practiquen a las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, en materia de obra pública.
10. Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control sobre la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos, en materia de obra pública.
11. Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías y demás acciones de control y evaluación, así como de los que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
12. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a obra pública a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
13. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, con la finalidad de programar y realizar inspecciones a obra pública.
14. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas con las Dependencias y Organismos Auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
15. Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.

16. Coordinar y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias y Organismos Auxiliares de su competencia.
17. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la elaboración y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos de auditoría y acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
18. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
19. Colaborar con las instancias externas de fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, para cumplir con los objetivos de la Dirección.
20. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
22. Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de los indicadores de la Dirección y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
23. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
24. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
25. Emitir las recomendaciones sobre las acciones conducentes para promover una gestión eficiente con resultados eficaces y apego a la normatividad en las Dependencias y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000010100L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA I**

**21802000010200L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA II**

**OBJETIVO:**

Ejecutar las auditorías y acciones de control y evaluación en materia de obra pública para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de su unidad administrativa, para cumplir con sus atribuciones.
2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de obra pública.
4. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
6. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de la unidad administrativa.
7. Integrar los expedientes generados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de la unidad administrativa, así como aquellos que se deriven de observaciones o hallazgos con presunta falta administrativa por parte de las personas servidoras públicas y, en su caso, de particulares, para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.
8. Brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a obra pública a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
9. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, con la finalidad de programar y realizar inspecciones a obra pública.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas con las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, por medio de acciones de control y evaluación.
11. Integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información del ámbito de su competencia.

12. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federal, estatal o municipal, para garantizar su cumplimiento e informar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.
13. Supervisar el cumplimiento en los actos de entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma.
14. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, la actualización de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficien los procedimientos de auditoría y acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
16. Solicitar a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia en materia de obra pública.
17. Supervisar la información y los archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, así como los requerimientos de los entes fiscalizadores externos para constar que el ejercicio del recurso público se apegue a la normatividad vigente, en materia de obra pública.
18. Elaborar propuestas de reformas legales que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las Dependencias y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia.
19. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
20. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
21. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000020000L DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS Y CONTROL DE PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Supervisar el cumplimiento y establecer el Programa Anual de Trabajo y control de programas conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, así como de los programas y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios, mediante la conducción y ejecución de auditorías y de acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la elaboración y cumplimiento de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
3. Coordinar la ejecución y seguimiento de las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de programas.
4. Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
5. Someter a consideración de su superior jerárquico, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
6. Coordinar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción.
7. Coordinar en conjunto con la unidad administrativa competente de la Subsecretaría de Control y Auditoría los mecanismos para verificar el cumplimiento de sus facultades, en lo relativo a la auditoría y otras acciones de control y evaluación de los programas de inversión de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
8. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a programas a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
9. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas con las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, municipios, por medio de acciones de control y evaluación.
10. Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación en materia de Programas que practique a las Dependencias, Organismos Auxiliares

y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.

11. Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías y demás acciones de control y evaluación, así como integrar las que deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
12. Coordinar, y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, de las Dependencias y Organismos Auxiliares;
13. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la elaboración y actualización de políticas, normas, lineamientos, y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
14. Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
15. Solicitar a las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o jurídico colectivas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.
16. Coordinar y, en su caso, brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Municipios que lo requieran, relacionados a programas presupuestarios.
17. Colaborar con las instancias externas de fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.
18. Coordinar y, en su caso, participar, a través de acciones de control y evaluación en los Organismos Auxiliares que carezcan de Órgano Interno de Control.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
20. Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de las metas e indicadores de la Dirección y el Plan Anual de Trabajo de sus Unidad Administrativas.
21. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
22. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21802000020100L AL  
21802000020400L

#### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS I, II, III Y IV

#### OBJETIVO:

Ejecutar las auditorías y acciones de control y evaluación en materia de programas para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia.

#### FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de su unidad administrativa para cumplir con sus atribuciones.
2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos en materia de programas.
4. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas, los informes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
6. Dar seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas por la unidad administrativa
7. Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, que se deriven de observaciones o hallazgos con presunta falta administrativa por parte de las personas servidoras públicas y, en su caso, de particulares, para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas, así como integrar los expedientes de acciones de control y evaluación de la unidad administrativa, para en su caso, turnarlos a la autoridad investigadora competente.

8. Verificar en conjunto con la unidad administrativa competente de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los mecanismos para el cumplimiento de sus facultades, en lo relativo a la auditoría y otras acciones de control y evaluación de los programas de inversión de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
9. Brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de auditoría a programas a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas con las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, por medio de acciones de control y evaluación
11. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación de la unidad administrativa
12. Integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información del ámbito de su competencia.
13. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas, la actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los sistemas y procesos de las auditorías y acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar los requerimientos a las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o jurídico colectivas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
15. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Municipios que lo requieran, relacionados a programas presupuestarios.
16. Coadyuvar con su superior inmediato, cuando se requiera, con entes de fiscalización externos en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
17. Supervisar la información y los archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, para constar que el ejercicio del recurso público se apegue a la normatividad vigente.
18. Supervisar y, en su caso, participar, a través de acciones de control y evaluación en los Organismos Auxiliares que carezcan de Órgano Interno de Control.
19. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
20. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección de Auditorías y Control de Programas le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
22. Auxiliarse del personal adscrito a su unidad administrativa para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000030000L DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS****OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las Dependencias y Organismos Auxiliares mediante la conducción y ejecución de las auditorías especiales y externas, así como de otras acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la elaboración y cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
3. Coordinar la elaboración de propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
4. Proponer, los procedimientos de atención y seguimiento de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores externos y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
5. Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de las metas e indicadores de la Dirección y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que practiquen los despachos de auditoría en el marco de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría a las que compete y los Órganos Internos de Control.

7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Órganos Internos de Control que lo requieran y cuenten con auditorías que realicen entes fiscalizadores externos.
9. Ordenar y supervisar la ejecución de las auditorías especiales que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección.
10. Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
11. Coordinar el acompañamiento y atención de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, con la concurrencia de los Órganos Internos de control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión; y en su caso, Poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
12. Coordinar y suscribir los dictámenes, opiniones técnicas, lineamientos, estudios e informes que solicite la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
13. Solicitar a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, en su caso, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuando estas deriven de auditorías especiales.
14. Coordinar y supervisar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción.
15. Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
16. Requerir, en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas, incluidos los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares; en su caso, poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
17. Coordinar y supervisar el seguimiento de las acciones determinadas en las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión, en su caso, poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
18. Coordinar la integración de los expedientes generados por las auditorías y demás acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
19. Coordinar las acciones de control durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de Dependencias y Organismos Auxiliares, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Fungir, previa designación, como comisario o representante de la Secretaría de la Contraloría en los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, designando, en su caso, a un servidor público suplente.
21. Someter a la autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la atracción de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los órganos internos de control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes.
22. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
24. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
25. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
26. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000030100L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS I**

**21802000030200L SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS II**

**OBJETIVO:**

Ejecutar las auditorías y acciones de control y evaluación en materia de su competencia, para impulsar la modernización de los sistemas de control interno a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente, en términos de transparencia honradez y eficacia, con apego a la normatividad de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de su unidad administrativa para cumplir con sus atribuciones.



2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de su unidad administrativa conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan
3. Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los sistemas y procesos de las auditorías y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas.
4. Elaborar los procedimientos de atención y seguimiento de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores externos y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
5. Dar seguimiento a la información en la integración de las metas e indicadores de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
6. Supervisar la ejecución de las auditorías que practiquen los despachos de auditoría en el marco de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría a las que compete y los órganos internos de control.
7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información en el ámbito de su competencia.
8. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Órganos Internos de Control que lo requieran y cuenten con auditorías que realicen entes fiscalizadores externos
9. Ejecutar las auditorías especiales que correspondan al ámbito de competencia.
10. Participar en las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, con la concurrencia de los Órganos Internos de Control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión; y en su caso, Poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
11. Integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, proporcionando la información del ámbito de su competencia.
12. Elaborar y someter a consideración de la persona superior jerárquica los dictámenes, opiniones técnicas, lineamientos, estudios e informes que genere en el ámbito de su competencia.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuando estas deriven de auditorías especiales.
14. Verificar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación que practique la unidad administrativa de su adscripción.
15. Verificar el seguimiento de las acciones determinadas en las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores externos, en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, cuyas Dependencias u Organismos Auxiliares sean objeto de revisión, en su caso, Poderes, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales.
16. Integrar los expedientes generados por las auditorías y demás acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
17. Verificar que, en los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de Dependencias y Organismos Auxiliares, se observe la normatividad aplicable.
18. Fungir, previa designación, como comisario o representante de la Secretaría de la Contraloría en los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
19. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditoría, la atracción de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes.
20. Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de las metas e indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.
21. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección de Auditorías Especiales y Externas le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000040000L DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**OBJETIVO:**

Impulsar el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces mediante la coordinación de las actividades que los órganos internos de control realizan en las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como la presentación de

informes en materia de evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías, y la designación de los enlaces de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría para ejercer las funciones de comisario con apego a la normatividad, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, en el cumplimiento de sus facultades, en materia de control y auditoría.
2. Elaborar la propuesta de las bases y criterios para la formulación del Programa Anual de Trabajo que, deben realizar las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los órganos internos de control, con base en el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización y someterlos a su aprobación.
3. Verificar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo de las Direcciones y Órganos Internos de Control.
4. Promover la modernización de los sistemas de control interno, para coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios en el ámbito de su competencia, proponiendo en su caso las auditorías y acciones de control y evaluación que se requieran.
5. Integrar los informes que deben rendirse a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en los meses de mayo y noviembre, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y por los órganos internos de control;
6. Supervisar que los órganos internos de control, y los Comisarios, verifiquen el cumplimiento de la normatividad relacionada con el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos a las Dependencias, a los Organismos Auxiliares, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
7. Brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y auditoría a los Órganos Internos de Control que lo requieran.
8. Supervisar que los órganos internos de control y los Comisarios, verifiquen el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con las Dependencias y Organismos Auxiliares.
9. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares participen en la recepción de los trabajos ejecutados por contratistas, en términos de las disposiciones legales correspondientes.
10. Proponer y organizar la designación del representante de la Secretaría de la Contraloría en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
11. Verificar que los Comisarios realicen sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría el informe en materia de control y auditoría de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
13. Dar seguimiento a los informes de auditoría realizados por los Órganos Internos de Control.
14. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría la presunta falta de seguimiento por parte de los Órganos Internos de Control, y en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría.
15. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
17. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
18. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
19. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21802000050000L****DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Recopilar, analizar e integrar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría de Control y Auditoría y sus unidades administrativas, así como de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.

**FUNCIONES:**

1. Registrar, analizar, conciliar, controlar y generar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como de los órganos internos de control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, con la finalidad de integrar la información que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Proponer las metas e indicadores de la Subsecretaría de Control y Auditoría y sus unidades administrativas, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
3. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones del Programa Anual de Trabajo en conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal y, comunicar avances a la Subsecretaría de Control y Auditoría.
4. Recopilar, analizar e integrar información para presentar los resultados de la evaluación de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública, que hayan sido objeto de fiscalización.
5. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la designación de auditores externos en Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
6. Elaborar las propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y, someterlos a consideración de su superior jerárquico.
7. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que, en su caso, deba emitir la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, en el ámbito de su competencia.
8. Vigilar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Secretaría de la Contraloría y otros entes de fiscalización, federales, estatales o municipales, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
9. Vigilar que los Órganos Internos de Control, lleven a cabo la instrumentación de los mecanismos de control de la gestión en las Dependencias, Organismos Auxiliares o Municipios, para el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos, y de combate a la corrupción.
10. Supervisar que el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, se mantenga actualizado.
11. Verificar y dar seguimiento a la información registrada en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, que realizan las Direcciones de Auditoría y Control a Obra Pública, de Auditorías y Control de Programas y de Auditorías Especiales y Externas, adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría.
12. Elaborar la propuesta de bases y principios de coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y el Sistema Estatal de Fiscalización, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia que, en su caso, le requiera la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.
13. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
14. Auxiliar en los trámites administrativos para el ingreso, licencias, promoción y remoción de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los Órganos Internos de Control.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
16. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
17. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle de su cumplimiento.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 2180300000000L SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Representar y coordinar la representación legal de la Secretaría de la Contraloría y de su persona Titular en asuntos jurisdiccionales y contenciosos administrativos.
2. Emitir, difundir e implementar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
3. Coordinar la supervisión de los Órganos Internos de Control adscritos a la Secretaría de la Contraloría, en la correcta aplicación de la normatividad, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas.
4. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, la emisión o modificación de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia.

5. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones que se determinen el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de la administración pública estatal y municipal.
6. Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, obligadas a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
7. Coordinar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
8. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal.
9. Coordinar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, para su publicitación conforme a la normatividad aplicable, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
10. Coordinar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección de Investigación de la Secretaría de la Contraloría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
11. Administrar el sistema de registro patrimonial, de intereses y acuse de presentación de Declaración Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
12. Definir los criterios y coordinar la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses presentadas por las personas servidoras públicas; en caso de no existir anomalías o inconsistencias expedir la certificación correspondiente, y en caso contrario, remitir los hallazgos a la autoridad investigadora correspondiente
13. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la propuesta de la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes; en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses.
14. Determinar sobre la admisión, prevención o no presentación de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le presente la autoridad investigadora, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Emitir acuerdo de procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y en su caso, instruir el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables, y citación a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
16. Emitir las resoluciones de abstención de inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como imponer las sanciones correspondientes, con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
17. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa contra las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, por faltas administrativas no graves, imponiendo las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
18. Dictar las medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, así como los medios y medidas de apremio a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
19. Dirigir la coordinación y colaboración de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría, con las demás Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como con las Dependencias y Entidades, Órganos Internos de Control o Tribunales Locales, Federales o Autónomos, para la ejecución de la preparación y/o desahogo de las pruebas, así como de las notificaciones personales que deban realizarse respecto de las personas servidoras públicas, particulares y terceros que se encuentren fuera de la jurisdicción territorial de la entidad, mediante exhorto o carta rogatoria, respecto de aquellos asuntos de su competencia.
20. Coordinar la preparación o desahogo de pruebas que deban realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, a través de exhorto o cartas rogatorias.
21. Administrar y, en su caso, resolver los incidentes promovidos por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
22. Emitir las resoluciones de las impugnaciones promovidas por las autoridades investigadoras o por el denunciante, respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
23. Imponer las sanciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
24. Imponer y, en su caso ejecutar, cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia.
25. Determinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, la atracción de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que hayan sido iniciados por los Órganos Internos de Control; substanciarlos y emitir la resolución que corresponda, en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

26. Substanciar, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas graves, y remitir los autos originales al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su tramitación.
27. Recibir y resolver el recurso de revocación promovido, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
28. Administrar el sistema de registro patrimonial, de intereses y acuse de presentación de Declaración Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
29. Recibir los recursos de reclamación promovidos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, determinar respecto a su admisión y, en su caso, substanciarlos y remitirlos a la autoridad competente para su resolución.
30. Coordinar el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas, así como la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones.
31. Coordinar y administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones, para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, así como informar los antecedentes de sanciones y la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, previa solicitud de las áreas de administración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial así como del orden Municipal de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas.
32. Coordinar la tramitación, en términos de las disposiciones aplicables, de las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las Dependencias u Organismos Auxiliares y, en su caso, las que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales; y suscribir la resolución correspondiente.
33. Coordinar y dirigir el inicio y sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como suscribir las resoluciones relativas.
34. Determinar y coordinar la realización de las diligencias que, en su caso, considere necesarias, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
35. Coordinar y administrar el registro de las empresas, de las personas proveedoras, contratistas, prestadoras de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
36. Coordinar las asesorías respecto del uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
37. Coordinar las asesorías que soliciten los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades administrativas, así como las acciones necesarias cuando se actúe como órgano de consulta.
38. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, y en su caso, presentar las denuncias o querellas, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, de los que se tenga conocimiento.
39. Coordinar la operación, actualización e implementación de la información necesaria en los sistemas electrónicos que se instrumentan para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, su intercambio y suministro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
40. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría las medidas de protección que resulten razonables, con motivo de las denuncias presentadas por personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría que denuncien faltas administrativas graves o de particulares, o sean testigos en el procedimiento, previa solicitud del interesado.
41. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
42. Instruir la recepción y trámite de los recursos administrativos de inconformidad que sean promovidos en la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas con motivo de actos emitidos por esta o alguna de sus Direcciones, así como suscribir la resolución correspondiente, en términos de lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
43. Coordinar la substanciación de los medios de impugnación que inciden en el ámbito de su competencia de la Secretaría de la Contraloría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha Dependencia, así como emitir la resolución correspondiente.
44. Coordinar la supervisión del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
45. Coordinar y supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
46. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.



47. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
48. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000000100L DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Garantizar la prestación de los servicios administrativos, implementando prácticas que garanticen la transparencia en el uso de recursos públicos; desarrollar estrategias a corto y largo plazo con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el proceso de funcionamiento eficiente en el cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.

**FUNCIONES:**

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
2. Proporcionar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
3. Gestionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
4. Proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
5. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
6. Gestionar, ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
7. Remitir a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, los requerimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
9. Mantener actualizados en el ámbito de su competencia, los registros de los bienes en resguardo de las personas servidoras públicas que participen en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
10. Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
11. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
12. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
13. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.
14. Formular en el ámbito de su competencia, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
15. Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas en cumplimiento de sus funciones y, en su caso, gestionar el reembolso de las mismas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
16. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar a las personas servidoras públicas operativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, a través de las cédulas de evaluación del desempeño, para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón.
18. Promover entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.



19. Gestionar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
20. Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Subdirección de Personal.
21. Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para la instrumentación de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
22. Ejecutar las acciones de protección civil en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría de la Contraloría, observando las normas y procedimientos establecidos.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000010000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Administrar y supervisar la operación del Sistema de Atención Mexiquense y coordinar el Registro Estatal de Inspectores en términos de las disposiciones aplicables, proponiendo a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los criterios y directrices para su operación.
2. Recibir e instruir la remisión electrónica a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las denuncias que sean presentadas por la presunta comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas estatales o particulares, por conductas previstas y sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Radicar el procedimiento de investigación derivado de la recepción de las denuncias, auditorías y las actuaciones de oficio.
4. Ordenar la realización de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos cumpliendo los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, remitir las investigaciones iniciadas al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
6. Suscribir e interponer los recursos administrativos para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo con las disposiciones aplicables.
7. Emitir los informes, y atender los requerimientos y solicitudes de información formulados por las autoridades del orden penal, judicial, administrativa y en materia de defensa de derechos humanos, relacionados con los asuntos de su competencia.
8. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los principios, lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación.
9. Integrar el expediente, derivado de las revisiones aleatorias que se realicen, a efecto de que se practiquen las investigaciones, revisiones y análisis contables-financieros, para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
10. Requerir, cuando lo estime necesario, la comparecencia del denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
11. Requerir a las autoridades competentes la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así como la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario, operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios necesaria, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Coordinar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación, así como la intervención de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
13. Proponer a su superior jerárquico la práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

14. Rendir los informes, demandas, contestaciones y desahogos de vista en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
15. Analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
16. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
17. Solicitar cuando proceda, la imposición de las medidas cautelares.
18. Atender la prevención realizada por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
19. Determinar las medidas de apremio previstas, para hacer cumplir sus determinaciones.
20. Determinar, mediante acuerdo fundado y motivado, la conclusión y archivo de los expedientes de investigación.
21. Interponer defensa correspondiente ante la autoridad competente, en contra del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
22. Requerir, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, o para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo fuera de su ámbito jurisdiccional.
23. Dictar todas las acciones y medidas necesarias, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes.
24. Establecer las medidas de protección que resulten razonables, respecto de las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas que denuncien o sean testigos de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
25. Recibir y turnar, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, las impugnaciones promovidas por las personas denunciantes relacionadas con la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
26. Emitir el acuerdo de calificación de falta administrativa grave o no grave.
27. Emitir el acuerdo de reclasificación de falta administrativa y el informe de presunta responsabilidad administrativa en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando los hechos correspondan a una falta no grave o una falta grave diversa.
28. Supervisar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de investigación.
29. Vigilar el seguimiento de los indicadores de la Dirección de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas.
30. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los proyectos para la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades relacionados con asuntos de su competencia.
31. Dirigir las asesorías a los Órganos Internos de Control, cuando así se requiera, en materia de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas.
32. Dirigir la recopilación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por la ciudadanía y, en su caso, proponer la reserva de la información, en términos de la Ley de Transparencia.
33. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000010100L****SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DENUNCIAS Y SISTEMAS****OBJETIVO:**

Recibir y tramitar las denuncias presentadas por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como remitir, a través del sistema correspondiente en su caso, a los Órganos Internos de Control, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; controlar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense así como administrar el Registro Estatal de Inspectores.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en la Integración de los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las denuncias y de aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación, en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares por la comisión de presuntas faltas administrativas señaladas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2. Analizar el contenido de la información a efecto de determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave y/o acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, así como auxiliar en la emisión de los acuerdos que correspondan.
3. Otorgar las asesorías, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, relacionadas con la operación de los sistemas informáticos que administra la Dirección de Investigación.
4. Revisar y validar que los proyectos de acuerdo de conclusión y archivo e informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de denuncias, y/o de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación cumplan con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previo a la firma de la persona Titular de la Dirección.
5. Formular el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora en materia de su competencia y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
6. Formular los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de los asuntos de su competencia, y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
7. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar la remisión correspondiente a la autoridad competente y atender sus requerimientos.
8. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actualizado el Sistema de Atención Mexiquense.
10. Proponer la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos en materia de denuncias, sugerencias y reconocimientos.
11. Analizar y turnar las denuncias, sugerencias y reconocimientos a la autoridad competente.
12. Administrar el Registro Estatal de Inspectores, así como el servicio de consulta pública y proponer las mejoras continuas, lineamientos y directrices para el uso adecuado del sistema.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación los proyectos para la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades relacionados con asuntos de su competencia.
14. Dar seguimiento a la integración de los indicadores de la Subdirección y que el plan de trabajo sea acorde a lo registrado en los sistemas informáticos.
15. Aprobar y vigilar el programa anual de trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.
16. Analizar las solicitudes de modificación de registros requeridas por los Órganos Internos de Control en el Sistema de Atención Mexiquense y proponer a la persona Titular de la Dirección su autorización.
17. Asesorar, cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en la elaboración de sus planes de trabajo.
18. Controlar las notificaciones de su competencia y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
19. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y los que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
20. Integrar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales especializados a su unidad administrativa y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
21. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000010200L****SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves o no graves en materia de obra pública.

**FUNCIONES:**

1. Integrar los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las denuncias, actuaciones de oficio y auditorías en materia de obra pública, en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares vinculados con faltas graves.
2. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas y, en su caso, proyectar su calificación como grave o no grave, así como el acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, y apoyar en la emisión de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación en materia de obra pública.

3. Elaborar los proyectos de actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación en materia de obra pública, así como los demás documentos que se generen dentro del trámite de los procedimientos de investigación en materia de obra pública y los que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
4. Proponer los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de los asuntos de su competencia y de los que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo e informes de presunta responsabilidad administrativa que recaigan en los expedientes en materia de obra pública.
6. Realizar el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora en los informes de presunta responsabilidad administrativa en materia de obra y los que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
7. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
8. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar la remisión a la autoridad competente y atender sus requerimientos.
9. Asesorar a los Órganos Internos de Control, en la investigación en materia de obra y en los que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
10. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
11. Elaborar los requerimientos de colaboración para las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
12. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y aquéllos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
13. Recopilar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales especializados a su unidad administrativa.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000010300L****SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves o no graves en materia de programas que otorgue el Gobierno Estatal.

**FUNCIONES:**

1. Integrar los procedimientos de investigación relacionados con denuncias, actuaciones de oficio y auditorías de programas, sobre personas servidoras públicas de la administración pública estatal, o de particulares vinculados con faltas graves.
2. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas; y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave, así como el acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, y apoyar en la emisión de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación en materia de programas.
3. Elaborar los proyectos de diligencias o actuaciones, en el procedimiento de investigación, en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
4. Elaborar los proyectos de requerimiento, los escritos de interposición de los medios de defensa que al efecto sean procedentes y, en su caso, los proyectos de contestaciones de demanda en los juicios o procedimientos en los que sea parte la persona Titular de la Dirección de Investigación, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia, en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
5. Formular los proyectos de actuaciones en los procedimientos de investigación en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
6. Elaborar los proyectos de acuerdos e informes de presunta responsabilidad administrativa en materia de programas.
7. Elaborar el proyecto para el desahogo de la prevención que emita la autoridad substanciadora, por cuanto hace al informe de presunta responsabilidad administrativa, en materia de programas y aquellos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
8. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
9. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar la remisión a la autoridad competente y atender sus requerimientos.

10. Asesorar a los Órganos Internos de Control, sobre las acciones para realizar la debida integración del procedimiento de investigación, referente a programas.
11. Presentar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes especializados a su unidad administrativa, pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y aquellos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
12. Recopilar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales especializados a su unidad administrativa y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación, así como elaborar y validar los proyectos de contestación para el servidor público habilitado correspondiente.
13. Asesorar a las unidades administrativas encargadas de realizar auditorías en materia de programas ante la posible comisión de faltas administrativas; y en aquellas que instruya la persona Titular de la Dirección de Investigación.
14. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control, en materia de programas.
15. Proponer a su superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000010400L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE OFICIO Y ANÁLISIS****OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación de oficio, y aquellos que le designe la persona Titular de la Dirección de Investigación, derivado de las vistas otorgadas por Entidades Públicas o por virtud de actas administrativas que al efecto se practiquen por la Dirección de Investigación, para hacer constar actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y verificar el cumplimiento al programa de trabajo de la Dirección de Investigación y de los Órganos Internos de Control, así como coordinar la recepción y análisis de la documentación y proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en la materia de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo las acciones para iniciar de oficio, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir la remisión de las investigaciones iniciadas, al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente.
2. Desarrollar las investigaciones correspondientes derivadas de la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, e integrar el expediente respectivo.
3. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, así como la documentación a las autoridades relacionadas con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; y para cualquier persona física o jurídica colectiva relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves.
4. Proponer el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5. Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de responsabilidades administrativas.
6. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas; y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave, así como el acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos.
7. Coadyuvar para la elaboración de los demás acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación.
8. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
9. Formular los proyectos de recursos administrativos, informes, demandas, contestaciones en los juicios y demás necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar que el registro de la información en el Sistema de Atención Mexiquense se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Elaborar y someter a consideración los proyectos de acuerdo de conclusión y archivo, e informes de presunta responsabilidad administrativa y/o de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
12. Formular el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora en materia de su competencia y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
13. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

14. Asesorar, cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en la elaboración de sus planes de trabajo en materia de investigación.
15. Asesorar a los Órganos Internos de Control, sobre la tramitación del procedimiento de investigación iniciados de oficio por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
16. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, se ejerza la facultad de atracción de asunto que conozca y que así lo amerite.
17. Elaborar las propuestas de informes, demandas y contestaciones correspondientes en los que sea parte, así como, asesorar en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas.
18. Elaborar los informes o solicitudes sobre quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
19. Atender los requerimientos de información de otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata.
20. Recopilar la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales presentadas por la ciudadanía y, en su caso, proponer la reserva de la información, en términos de la Ley de Transparencia.
21. Elaborar la propuesta de requerimientos de colaboración a las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
22. Proponer los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000010500L****SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS****OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las auditorías especiales y externas, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves o no graves.

**FUNCIONES:**

1. Integrar los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con la ejecución de auditorías especiales y externas, así como de los asuntos que le sean turnados en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares por la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
2. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas.
3. Proponer los proyectos de actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación derivados de auditorías, actuaciones de oficio, denuncias, de auditorías especiales y externas.
4. Elaborar los proyectos de los escritos de recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de asuntos en materia de auditorías especiales y externas.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo e informes de presunta responsabilidad administrativa emitidos en los expedientes de investigación en materia de auditorías especiales y externas.
6. Realizar el proyecto para la atención a las prevenciones realizadas por la autoridad substanciadora respecto de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en materia de auditorías especiales y externas, y aquellos que le sean turnados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
7. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
8. Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando lo requieran, sobre el procedimiento de investigación en materia de auditorías especiales y externas, y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación, para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
9. Asesorar a las unidades administrativas encargadas de realizar auditorías especiales y externas, así como en aquellos asuntos que le sean designados por la persona Titular de la Dirección de Investigación, ante la posible comisión de presuntas faltas administrativas.
10. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Investigación, la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
11. Elaborar los requerimientos de colaboración para las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.



12. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
13. Recopilar la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, especializados a su unidad administrativa, y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000010600L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DENUNCIAS**

**OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las denuncias recibidas , así como de los asuntos que le sean turnados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.

**FUNCIONES:**

1. Integrar los expedientes de investigación con motivo de la recepción de las denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares vinculados con faltas graves, así como de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
2. Llevar a cabo las acciones para iniciar por denuncia, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir la remisión de las investigaciones iniciadas, al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente.
3. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, así como la documentación a las autoridades relacionadas con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; y para cualquier persona física o jurídica colectiva relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves.
4. Proponer el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5. Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de responsabilidades administrativas.
6. Determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas; y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave y/o acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, así como apoyar en la emisión de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación.
7. Elaborar las actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación por denuncias y de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación.
8. Elaborar los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables de los asuntos de su competencia.
9. Revisar y validar los proyectos de acuerdo de conclusión y archivo e informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de denuncias, y/o de los asuntos que determine la persona Titular de la Dirección de Investigación cumplan con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previa firma de la persona Titular.
10. Formular el proyecto para el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora, en materia de su competencia, y aquellos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección de Investigación.
11. Participar como autorizados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.
12. Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como proponer la remisión correspondiente a la autoridad competente y atender sus requerimientos.
13. Asesorar, a los Órganos Internos de Control, en la materia de investigación iniciadas con motivo de denuncias para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
14. Elaborar los requerimientos de colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
15. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, especializados a su unidad administrativa y que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Investigación.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000020000L

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de personas servidoras públicas, así como de particulares vinculados con faltas graves.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los Órganos Internos de Control adscritos a la Secretaría de la Contraloría.
2. Emitir acuerdo de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa presentados por las autoridades investigadoras y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas administrativas no graves y graves, así como de faltas administrativas de particulares vinculados con faltas graves.
3. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas no graves.
4. Suscribir los acuerdos de prevención a las autoridades investigadoras, para que subsanen los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presenten y, en su caso, tenerlos por no presentados.
5. Emitir acuerdo de abstención de inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
6. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, imponer mediante resolución las sanciones a las personas servidoras públicas por faltas no graves.
7. Acordar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
8. Ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial a los presuntos responsables, y citar a las partes, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
9. Dictar los acuerdos que correspondan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para la substanciación de los mismos.
10. Imponer las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras.
11. Imponer los medios de apremio que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Requerir la colaboración de las autoridades, órganos internos de control, tribunales locales, federales, autónomos o autoridades internacionales, en la preparación o desahogo de pruebas, así como la práctica de notificaciones personales que deban llevarse a cabo fuera de la jurisdicción de la entidad, mediante exhorto o carta rogatoria.
13. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la resolución de los incidentes interpuestos por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.
14. Tramitar los recursos de reclamación promovidos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la formulación de los instrumentos jurídicos necesarios para la obtención de los datos y elementos de prueba y demás información o documentación necesaria en la substanciación y para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
16. Asesorar a los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas, previo acuerdo y consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
17. Dirigir y supervisar que el registro de información en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables, a las constancias que integran el expediente correspondiente y que se actualice de manera oportuna.
18. Coordinar la supervisión del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas.
19. Integrar los indicadores de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo e informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
20. Tramitar y resolver el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, promovido por las autoridades investigadoras o el denunciante en contra de la determinación de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, previo acuerdo de la persona Titular del Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
21. Realizar las diligencias para mejor proveer, así como la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa.
22. Atraer los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por los Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
23. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la formulación, comunicación e implementación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia.

24. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, en materia de responsabilidades administrativas.
25. Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la presentación de las denuncias o querellas, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, de los que se tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades.
26. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los tres días hábiles siguientes a celebración de la audiencia inicial, los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas graves y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
27. Compilar, controlar, registrar y mantener actualizada la información dentro del sistema de los expedientes por responsabilidades administrativas que le correspondan.
28. Solicitar información a los Órganos Internos de Control sobre el estado que guardan los procedimientos administrativos en el sistema integral de responsabilidades.
29. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000020100L AL  
21803000020500L**

#### **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS I, II, III, IV Y V**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y llevar a cabo la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con las responsabilidades de las personas servidoras públicas, garantizando el cumplimiento de la normatividad en la materia, incluyendo la recepción, análisis y resolución de los informes de presunta responsabilidad, así como la implementación de medidas que aseguren la legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos durante el procedimiento, así como promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, contribuyendo a la mejora continua de la administración estatal.

##### **FUNCIONES:**

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra servidores públicos y/o particulares, por faltas administrativas no graves y, graves en su caso, así como proponer el proyecto de resolución correspondiente.
2. Elaborar los acuerdos de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que presente la autoridad investigadora.
3. Elaborar el proyecto de exhorto o carta rogatoria, para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
4. Tramitar los incidentes promovidos por las partes y proponer a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas el proyecto de resolución.
5. Proponer los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, para la realización de diligencias que, en su caso, sean necesarias.
6. Tramitar el recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y proponer el proyecto de resolución correspondiente.
7. Elaborar los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
9. Registrar la información en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia y revisar que sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000030000L**

#### **DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES**

##### **OBJETIVO:**

Administrar y coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como el acuse de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal; administrar el

registro, de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares, impuestas durante los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondiente.

**FUNCIONES:**

1. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.
2. Promover y supervisar la ejecución de programas y campañas preventivas para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como de los Ayuntamientos y sus Organismos Municipales.
3. Dirigir la integración del padrón de las personas servidoras públicas obligadas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Dirigir las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos electrónicos, así como a los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la integración, recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
6. Dirigir y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la integración, recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
7. Dirigir las acciones para el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables, para generar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
8. Supervisar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
9. Turnar a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección de Investigación de la Secretaría de la Contraloría, el listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
10. Expedir, previa solicitud de las áreas de administración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del orden municipal y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de México, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionadas.
11. Dirigir el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
12. Dirigir las acciones, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, para la recepción, registro y control de los obsequios donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de las Dependencias del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
13. Dirigir la integración y actualización en el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
14. Dirigir la integración, actualización y control del registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como la expedición de las constancias de no inhabilitación respectivas, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Vigilar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción.
16. Coordinar la elaboración de los informes relacionados con la existencia de antecedentes de sanción de las personas servidoras públicas.
17. Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría de la Contraloría, previo acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
18. Conducir el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
19. Difundir el boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas, en los términos del acuerdo respectivo.

20. Controlar la asignación de usuarios y contraseñas generadas a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los Gobiernos Municipales; para la operación de los sistemas que administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
21. Brindar las asesorías respecto del uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
22. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
23. Dar seguimiento a los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
24. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000030100L SUBDIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

**OBJETIVO:**

Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, así como revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial.

**FUNCIONES:**

1. Revisar el padrón integrado y actualizado por las áreas administrativas competentes, de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, Ayuntamientos y sus organismos, relativo a las personas servidoras Públicas obligadas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Realizar las acciones necesarias para que la integración y presentación de declaración patrimonial y de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal se realice conforme a los formatos e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Integrar la información en el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Realizar las acciones para el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, demás disposiciones aplicables.
5. Integrar la información para dar visita a los Órganos Internos de Control y a la Dirección de Investigación, de las personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
6. Recibir, registrar y controlar los obsequios entregados a las personas servidoras públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
7. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico los programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de declaración fiscal, así como los relativos a los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
8. Formular y proponer a su superior jerárquico los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
9. Aplicar los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
10. Observar criterios de confidencialidad en el manejo de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal.
11. Informar a la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones sobre el despacho de los asuntos competencia de la Subdirección y los que requieran de su intervención.
12. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
13. Asesorar en el uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.

14. Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
15. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000030200L SUBDIRECCIÓN DE RESGUARDO Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES****OBJETIVO:**

Actualizar la información del Sistema Integral de Responsabilidades, de los procedimientos de responsabilidad administrativa y las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México y los Municipios, así como a los particulares

**FUNCIONES:**

1. Actualizar permanentemente el inventario del acervo documental relacionado con la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, de los expedientes, de los procedimientos administrativos concluidos que se tienen bajo resguardo, así como organizar y controlar su préstamo y consulta al personal facultado, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
2. Registrar las sanciones impuestas a personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México y los Municipios, u otros entes públicos.
3. Generar el informe para las Dependencias y Organismos Auxiliares, Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y particulares, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas, y en su caso auxiliar en la expedición de la constancia de los registros de las personas servidoras públicas sancionadas, así como la constancia de no inhabilitación.
4. Mantener actualizado el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y/o Sancionadas, y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, así como expedir a las unidades licitadoras las claves de acceso para consultar el boletín a través de los medios de difusión electrónica de la Secretaría de la Contraloría.
5. Asesorar en el uso de los sistemas que opera y administra la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
6. Observar criterios de confidencialidad en el manejo de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal.
7. Comunicar a la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención.
8. Generar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
9. Registrar a las empresas y/o personas físicas que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, en el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
10. Asignar usuarios y contraseñas a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales; para la operación de los sistemas que administra la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
11. Actualizar los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21803000040000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES****OBJETIVO:**

Ejercer la representación legal de la Secretaría de la Contraloría y su persona Titular a través del seguimiento a los juicios y diversos procesos jurisdiccionales, así como, llevar a cabo el trámite de los recursos de revocación y recursos administrativos de inconformidad que se promuevan conforme a las leyes; substanciar las instancias de inconformidad presentadas por particulares en contra de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, las que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales; además de coordinar la substanciación del procedimiento administrativo sancionador.



**FUNCIONES:**

1. Representar legalmente a la Secretaría de la Contraloría y a su persona Titular, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica.
2. Dirigir la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas sean parte, actora, demandada o tercera interesada, así como los escritos para ofrecer pruebas y formular alegatos; además de instruir el seguimiento al juicio respectivo; coordinar la interposición, en su caso, de toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva; previo acuerdo de los proyectos con su superior jerárquico.
3. Dirigir la elaboración de proyectos de las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y proponerlos a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
4. Dirigir las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría de la Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Formular, instrumentar y comunicar los criterios de interpretación en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
6. Formular cuando lo requiera la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas la propuesta de las medidas de protección que resulten razonables, por la solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, cuando denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
7. Dirigir la atención, trámite y el proyecto de resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones administrativas; y cuando lo amerite, proponer a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, atraer los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los órganos internos de control.
8. Coordinar la substanciación de las instancias de inconformidad que se promuevan en relación con los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, por los ayuntamientos, cuando los procedimientos sean con cargo a recursos estatales total o parcialmente.
9. Dirigir el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.
10. Supervisar la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad presentados en contra de actos emitidos por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y proponer la resolución correspondiente.
11. Revisar, proponer y, en su caso, suscribir los informes previos y justificados, así como los desahogos de vista solicitados en los juicios de amparo en los que tenga interés la Secretaría, su Titular y la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, y dar el seguimiento a los mismos.
12. Verificar que los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas cuenten con los elementos necesarios para su presentación.
13. Colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querrelas, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas.
14. Asesorar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares que así lo soliciten, en el trámite y resolución de los recursos de revocación y en la atención del juicio contencioso administrativo, así como de los medios de impugnación derivados de éste.
15. Verificar que las constancias y la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, se expidan conforme a la normatividad vigente, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
16. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informarle el seguimiento y conclusión.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia, así como todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes.
18. Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
19. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21803000040100L

**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS E INCONFORMIDADES****OBJETIVO:**

Atender el trámite de los recursos de revocación, recursos administrativos de inconformidad, juicios y demás medios de impugnación, a fin de defender los intereses de la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular y la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, así como de las instancias de inconformidad presentadas por particulares en contra de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, las realizadas por los Ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales; además de llevar a cabo la substanciación del procedimiento administrativo sancionador.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y acordarlos con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
2. Analizar y tramitar, en términos de la legislación aplicable, el recurso de revocación que interpongan los particulares o personas servidoras públicas, en contra de actos y resoluciones emitidas por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, o en su caso, por los órganos internos de control, cuando se determine su atracción, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo y acordarlo con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades para su visto bueno.
3. Substanciar el procedimiento administrativo sancionador, a efecto de que se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable, proponiendo los proyectos de los acuerdos y resoluciones respectivos y remitirlos a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades para su visto bueno.
4. Substanciar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan, en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Elaborar los proyectos de demandas y de las contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, sean parte, así como, de los escritos para ofrecer pruebas, formular alegatos, promover los recursos que resulten necesarios y todos aquellos que se requieran para dar oportuno seguimiento al juicio respectivo.
6. Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas sean parte y, darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia, resolución o laudo.
7. Elaborar los informes previos o justificados requeridos en los juicios de amparo indirecto en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, así como los proyectos de desahogo de vista o apersonamientos en los juicios de amparo directo en los que éstas intervengan como autoridades terceras interesadas; dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
8. Dar seguimiento a los juicios y recursos en los que la Secretaría de la Contraloría, su persona Titular o la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas sean parte y verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales estén concluidos y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes e informar de los mismos a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
9. Proporcionar asesoría técnica en la materia de su competencia a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares, que lo soliciten.
10. Realizar el trámite y cotejo de la expedición de constancias y la certificación de documentos existentes en los archivos de su competencia y turnarlos a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades, para su firma.
11. Informar a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades del trámite de los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de los mismos.
12. Realizar el trámite de las instancias de inconformidad presentadas por particulares en contra de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares y, en su caso, por los Ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales, hasta la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades determinar la vista correspondiente a la autoridad competente, en los que se determine necesario investigar la conducta de personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, derivado de la substanciación y análisis de los procedimientos de instancia de inconformidad.
14. Proponer a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades las medidas de protección que resulten razonables previa solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, cuando denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
15. Proponer a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades, las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que se investiguen los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.
16. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades en la elaboración de propuestas de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

17. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades en la preparación de las propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar y en su caso suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
19. Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
20. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800010000000L UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Analizar y presentar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de la administración pública estatal.
2. Elaborar y acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, indicadores, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, reglas de integridad, prevención, así como de disuasión de faltas administrativas, hechos de corrupción y prevención de conflictos de intereses, de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, para que a su vez se sometan a consideración del Comité Coordinador.
3. Fijar criterios, para efectos administrativos, de las disposiciones que, en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses, corresponda emitir a la Secretaría de la Contraloría, en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas competentes.
4. Participar como enlace operativo entre la Secretaría de la Contraloría y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para la prevención de delitos.
5. Supervisar las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, a las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como propiciar su debido cumplimiento y coordinar el registro de éstas.
6. Coordinar, supervisar, organizar y presentar a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, los informes y documentación que sea requerida a la Secretaría de la Contraloría, por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y por el Comité Rector del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización.
7. Brindar asesoría a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, sobre su participación en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Fiscalización.
8. Organizar al interior de la Secretaría de la Contraloría, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización.
9. Estudiar y, en su caso, someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, propuestas de acciones que apoyen a las Dependencias y Organismos Auxiliares a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción.
10. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría la elaboración y actualización del Código de Ética para las personas servidoras públicas del Estado de México y su actualización, así como difundir su contenido y verificar su cumplimiento.
11. Opinar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, previo conocimiento de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
12. Suscribir los requerimientos de información y documentación a las Dependencias y Organismos Auxiliares, a efecto de emitir opinión, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses.
13. Concentrar, estudiar y verificar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflictos de intereses en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

14. Supervisar que las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares se cumplan, así como establecer, con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de hechos de corrupción.
15. Autorizar programas de difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses.
16. Supervisar la atención de quejas y/o denuncias sobre la conducta de las personas servidoras públicas y turnarlas, según corresponda, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control respectivo.
17. Proponer y promover las mejoras a los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
18. Aprobar la aplicación de diagnósticos respecto de las quejas y/o denuncias sobre las conductas de las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente.
19. Formalizar los trámites al interior de la Secretaría de la Contraloría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
20. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los recursos y procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
21. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y someter a su consideración los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Impulsar y programar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
23. Promover la política de transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad al interior de la Secretaría de la Contraloría.
24. Impulsar, promover y fortalecer la política de datos abiertos, mediante la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría, en las materias de su competencia.
25. Participar en la instrumentación de mecanismos de coordinación con la Agencia Digital del Estado de México, para el cumplimiento de la estrategia en materia de datos abiertos.
26. Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia.
27. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Prevención de la Corrupción, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
28. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Prevención de la Corrupción.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800010000100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la implementación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

1. Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
2. Integrar la información que se deba proveer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, en el marco de las sesiones del Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción y proponer la estrategia y metodología de prestación de su asistencia.
3. Coadyuvar en la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión eficiente que genere el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción e informar los resultados a la persona Titular de la Unidad.
4. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría y los demás integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción para el cumplimiento del objeto del Sistema.

5. Elaborar el proyecto de requerimiento de información para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e integrar los informes respectivos y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad.
6. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Organismos Auxiliares y las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
7. Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, generando propuestas para su difusión.
8. Analizar los indicadores que emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios para generar propuestas de mejora en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
9. Dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, e informar de los resultados obtenidos a la persona Titular de la Unidad.
10. Participar en la revisión y selección de los contenidos de las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría de la Contraloría.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21800010000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, relacionados con el Sistema Estatal de Fiscalización y, someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
2. Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, así como proponer a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
3. Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la administración pública de los acuerdos y políticas aprobadas por el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, así como informar los resultados del cumplimiento del modelo de gestión eficiente a la persona Titular de la Unidad.
4. Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e integrar los informes respectivos y, someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad.
5. Brindar en el ámbito de su competencia, la asesoría que requieran las Dependencias, Organismos Auxiliares y unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
6. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría y los demás integrantes del Sistema Estatal de Fiscalización.
7. Analizar la información que se genere en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, generando propuestas para su difusión.
8. Analizar indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política estatal de fiscalización, permitiendo generar propuestas de mejora a la Unidad de Prevención de la Corrupción.
9. Dar seguimiento a los instrumentos y herramientas de vinculación y coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría e informar de los resultados obtenidos a la persona Titular de la Unidad.
10. Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.
11. Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal de Fiscalización que corresponda, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de presentar propuestas a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800010000300L SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA****OBJETIVO:**

Planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias, en materia de ética e integridad pública de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

1. Vigilar que el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética se mantengan actualizados, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
2. Proponer la actualización y difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
3. Proponer y elaborar el proyecto de Código de Conducta y reglas de integridad de la Secretaría de la Contraloría, con base en los principios y valores establecidos en el Código de Ética y darle vista a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, para su autorización y/o actualización por parte del Comité de Ética de esta Dependencia.
4. Proponer políticas, lineamientos, proyectos, estrategias y demás instrumentos normativos de carácter general en materia de ética e integridad pública, a la persona Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
5. Supervisar la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública estatal.
6. Administrar y supervisar los sistemas de información relativa a los programas de actividades en materia de ética e integridad pública.
7. Brindar la asesoría en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos en el desempeño del servicio público, a fin de darle atención a las consultas recibidas en la Unidad de Prevención de la Corrupción.
8. Solicitar información y documentación necesaria, para generar diagnósticos en materia de ética e integridad pública.
9. Realizar diagnósticos respecto de las denuncias sobre las conductas del personal del servicio público en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente y formular recomendaciones para mejorar el ambiente ético.
10. Coadyuvar en la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
11. Verificar que los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares, cumplan con sus programas de trabajo y con las disposiciones en materia de ética e integridad pública.
12. Coordinar, planificar e impartir programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos.
13. Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de ética e integridad pública que le sean encomendados.
14. Proponer a la persona Titular de la Unidad, las evaluaciones en materia de ética e integridad pública que correspondan.
15. Integrar y resguardar los expedientes que se generen a partir de las quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800010000400L SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría de la Contraloría a que se refiere la normatividad en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a los ordenamientos aplicables.
2. Coadyuvar a la atención de las obligaciones del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
3. Proponer el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.



4. Verificar que la información remitida por las personas servidoras públicas habilitadas, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de datos personales, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia.
5. Orientar a las unidades administrativas de esta Secretaría de la Contraloría en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
6. Intervenir en las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Coadyuvar en la asesoría otorgada a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
8. Integrar los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

**OBJETIVO:**

Promover la participación de la ciudadanía, a través del mecanismo denominado Contraloría Social, mediante la vigilancia, y evaluación de los programas sociales, obra pública, trámites y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas responsables de su aplicación, supervisión y ejecución.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, así como informar sobre sus avances y resultados, conforme a las directrices de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Dirigir la constitución promoción y asesoría a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, directamente y, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, así como realizar las evaluaciones necesarias, en lo correspondiente a la obra pública y programas sociales ejecutados con recursos estatales, municipales y, en su caso federales.
3. Instrumentar los mecanismos necesarios para regular y eficientar los procesos, procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
4. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana.
5. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo derivado de la colaboración institucional con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal.
6. Dirigir y evaluar acciones de contraloría social, en materia de obra pública, programas sociales, así como de trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
7. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, la participación en acciones de colaboración con los gobiernos federal y municipales en materia de contraloría y evaluación social.
8. Dirigir conforme a los lineamientos las asesorías a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras estatales o municipales.
9. Coordinar con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso, con los gobiernos federal y municipal, acciones en materia de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
10. Instrumentar los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Coordinar la atención y dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
12. Dirigir la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas y programas sociales, que ejecutan en la entidad las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen las personas Contraloras Sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
13. Instrumentar los criterios para promover la capacitación en materia de contraloría social, a personas servidoras públicas, contraloras sociales e Instituciones de educación media superior y superior.
14. Coordinar a través de la Subdirecciones a su cargo, la captación y canalización de los reportes ciudadanos, que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana, a la autoridad investigadora o unidad administrativa correspondiente.

15. Coordinar la difusión de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, a través de sus unidades administrativas, así como de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana en materia de Contraloría Social.
16. Coordinar la integración de resultados de las acciones de contraloría y evaluación social en el Estado de México y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
17. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
18. Requerir a las Dependencias y Organismos Auxiliares, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la información relacionada con programas sociales, obras públicas o trámites y servicios, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social.
19. Coordinar las asesorías y actividades de asistencia técnica en materia de Contraloría Social, que soliciten las personas servidoras públicas federales, estatales o municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios y otras formas de participación ciudadana.
20. Coordinar las acciones para el intercambio de información, con los gobiernos federal, estatal y municipal, para la atención de los reportes ciudadanos que se generan de las acciones de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
21. Coordinar la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía, mediante acciones de seguimiento y vigilancia, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
22. Coordinar la integración de las estrategias para la constitución, asesoría y seguimiento de otras formas de participación ciudadana para trámites y servicios.
23. Dirigir la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
24. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
25. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000100L****DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Garantizar la prestación de los servicios administrativos, implementando prácticas que garanticen la transparencia en el uso de recursos públicos; desarrollar estrategias a corto y largo plazo con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el proceso de funcionamiento eficiente en el cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

**FUNCIONES:**

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
2. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
3. Gestionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
4. Proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
5. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
6. Gestionar, ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
7. Remitir a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, los requerimientos de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
9. Mantener actualizados en el ámbito de su competencia, los registros de los bienes en resguardo de las personas servidoras públicas que participen en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

10. Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
11. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar a la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
12. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
13. Observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.
14. Formular en el ámbito de su competencia, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para someterlo a consideración de la Dirección de Administración de Recursos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría.
15. Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas en cumplimiento de sus funciones y, en su caso, gestionar el reembolso de las mismas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
16. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de la Contraloría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar a las personas servidoras públicas operativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, a través de las cédulas de evaluación del desempeño, para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón.
18. Promover entre las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
19. Gestionar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
20. Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Subdirección de Personal.
21. Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para la instrumentación de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
22. Ejecutar las acciones de protección civil en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría de la Contraloría, observando las normas y procedimientos establecidos.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000200L****SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO****OBJETIVO:**

Conducir las acciones de participación ciudadana para vigilar la ejecución de obra pública, programas sociales o trámites y servicios, a cargo de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal; y en su caso, en coordinación con los gobiernos federal y municipales

**FUNCIONES:**

1. Instrumentar las acciones en materia de contraloría social de la obra pública y programas sociales, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir, promover y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública y programas sociales, directamente o a través de los Departamentos de Control y Vigilancia.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
4. Formular y ejecutar estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de contraloría social en obras públicas, programas sociales, trámites o servicios de carácter público.
5. Formular las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana, y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
6. Dar seguimiento a las acciones de contraloría social derivadas de los convenios y acuerdos que se suscriban entre la Secretaría de la Contraloría y el Gobierno Federal.
7. Dirigir la ejecución de las acciones de contraloría social, en materia de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de carácter público.

8. Instrumentar y operar acciones en materia de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
9. Integrar los procedimientos y lineamientos para las asesorías a las figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
10. Supervisar las acciones en materia de contraloría y evaluación social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
11. Colaborar en la integración de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
12. Coordinar la integración de la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
13. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, el material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
14. Dar seguimiento a las actividades de análisis y canalización de los reportes ciudadanos, que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de obra pública o programas sociales, a la autoridad investigadora o unidad administrativa responsable.
15. Dirigir la promoción y difusión de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, en materia de Contraloría Social, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
16. Coordinar y supervisar, apoyándose en su caso, de los sistemas electrónicos con los que se cuenten, el trabajo que, en materia de contraloría social, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
17. Reportar periódicamente, a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de obra pública, programas sociales, así como de trámites y servicios.
18. Proponer, organizar e intervenir en reuniones de asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
19. Colaborar en la supervisión de las actividades que ejecutan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
20. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
21. Participar en la asesoría y asistencia técnica que soliciten las Dependencias y Organismos Auxiliares, en materia de contraloría social.
22. Integrar la información que se genere de las acciones de contraloría social para la atención de los reportes ciudadanos y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
23. Supervisar a las personas Titulares de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía.
24. Formular los mecanismos, instrumentos y acciones en materia de contraloría social, y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
25. Elaborar y actualizar los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo.
26. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coadyuvar en las acciones de contraloría social, tendientes a promover la participación ciudadana, en la vigilancia de obra pública que se ejecute con recursos federales, estatales o municipales.

**FUNCIONES:**

1. Realizar las acciones en materia de contraloría social en obra pública, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir, promover y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública.
3. Proponer estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de acciones de contraloría social en obra pública.
4. Formular las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana de obra pública, y proponerla a su superior jerárquico.

5. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública, comprometidas en el Programa Anual de Trabajo, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, así como las que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
6. Ejecutar las acciones de contraloría social, en materia de obra pública.
7. Operar acciones de contraloría social en materia de obra pública, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
8. Colaborar en la integración de los procedimientos y lineamientos para las asesorías a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
9. Impartir capacitaciones de contraloría social en materia de obra pública, a personas servidoras públicas, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, así como a otras formas de participación ciudadana.
10. Participar en la integración de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas financiadas con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Integrar la información de contraloría social, para las instancias competentes respecto de obra pública.
12. Participar en la elaboración del material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social.
13. Analizar los reportes ciudadanos que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de obra pública y presentarlos a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
14. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de Contraloría Social.
15. Reportar con base en los sistemas electrónicos con los que se cuenten, la trazabilidad de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
16. Reportar, a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de obra pública.
17. Participar en la asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
18. Dar seguimiento al trabajo que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en materia de contraloría social en obra pública.
19. Colaborar en la atención y seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20. Asesorar a las Dependencias y Organismos Auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en obra pública.
21. Participar en la integración de la información que se genere de las acciones de contraloría social en materia de obra pública, para la atención de los reportes ciudadanos.
22. Colaborar en la supervisión de las personas Titulares de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía.
23. Proponer mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en materia de obra pública.
24. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coadyuvar en las acciones de contraloría social, tendientes a promover la participación ciudadana en la vigilancia de los programas sociales que se ejecutan con recursos federales, estatales o municipales.

**FUNCIONES:**

1. Realizar las acciones en materia de contraloría social en programas sociales, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir, promover y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en programas sociales.
3. Proponer estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de acciones de contraloría social en programas sociales.

4. Formular las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana de programas sociales, y proponérselas a su superior jerárquico.
5. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, comprometidas en el Programa Anual de Trabajo, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, así como las que resulten de la coordinación con los Organos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares.
6. Ejecutar las acciones de contraloría social, en materia de programas sociales.
7. Operar acciones de contraloría social en materia de programas sociales, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
8. Colaborar en la integración de los procedimientos y lineamientos para las asesorías a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
9. Impartir capacitaciones de contraloría social en materia de programas sociales, a personas servidoras públicas, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, así como a otras formas de participación ciudadana.
10. Participar en la integración de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Integrar la información de contraloría social, para las instancias competentes respecto de programas sociales.
12. Participar en la elaboración del material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social.
13. Analizar los reportes ciudadanos que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de programas sociales y presentarlos a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
14. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de Contraloría Social.
15. Reportar con base en los sistemas electrónicos con los que se cuenten, la trazabilidad de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de programas sociales que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
16. Reportar a la persona Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de programas sociales.
17. Participar en la asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
18. Dar seguimiento al trabajo que realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en materia de contraloría social en programas sociales.
19. Colaborar en la atención y seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20. Asesorar a las Dependencias y Organismos Auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en programas sociales.
21. Participar en la integración de la información que se genere de las acciones de contraloría social en materia de programas sociales, para la atención de los reportes ciudadanos.
22. Colaborar en la supervisión de las personas Titulares de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía.
23. Proponer mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en materia de programas sociales.
24. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de programas sociales.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Evaluar el Programa de Contraloría y Evaluación Social en obra pública, programas sociales, trámites y servicios, así como generar mecanismos de vinculación estratégica con sectores interesados en la promoción de la contraloría social.

**FUNCIONES:**

1. Proponer, supervisar e instrumentar acciones en materia de contraloría y evaluación social, para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Constituir y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.



3. Difundir y aplicar las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
4. Formular y ejecutar estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos para la evaluación de acciones de contraloría social en obras públicas, programas sociales, trámites o servicios de carácter público.
5. Integrar las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana, y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
6. Dar seguimiento a las acciones de contraloría social derivadas de los convenios y acuerdos que se suscriban entre la Secretaría de la Contraloría y el Gobierno Federal.
7. Evaluar la ejecución de las acciones de contraloría social, en materia de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de carácter público.
8. Supervisar y evaluar acciones en materia de contraloría social, que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
9. Integrar los procedimientos y lineamientos para las asesorías a las figuras de participación ciudadana estatales o municipales.
10. Proponer, y operar acciones de evaluación social y de otras formas de participación ciudadana.
11. Integrar los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
12. Integrar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
13. Colaborar en la integración del material de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
14. Dar seguimiento a las actividades de análisis de los reportes ciudadanos, que pudieran derivarse con motivo de la vigilancia ciudadana de obra pública o programas sociales.
15. Promover y difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de contraloría social.
16. Evaluar el trabajo que, en materia de contraloría social, realizan las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, e informar a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, sobre los resultados.
17. Evaluar la ejecución de las acciones en materia de contraloría social de obra pública, programas sociales, trámites y servicios públicos, conforme a los procesos que los generan, el personal que lo proporciona, así como la importancia, utilidad y beneficio que tienen para las personas usuarias, mediante la comparación con estándares establecidos, indicadores de gestión y desempeño, así como de otras técnicas de evaluación e investigación de campo.
18. Realizar visitas aleatorias a las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, para supervisar las actividades de contraloría social que realizan.
19. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
20. Participar en la asesoría y asistencia técnica que soliciten las Dependencias y Organismos Auxiliares, en materia de contraloría y evaluación social.
21. Proponer y operar acciones de evaluación social y de otras formas de participación ciudadana.
22. Evaluar la promoción de la participación proactiva de la ciudadanía en acciones de seguimiento y vigilancia.
23. Operar y dar seguimiento a las acciones de evaluación en materia de contraloría social, así como la creación de mecanismos alternos de participación social, en coordinación con el Gobierno Federal, derivado del convenio que se suscriba.
24. Elaborar y actualizar los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800004000100T AL  
21800004000700T

**DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA ORIENTE; SUR;  
SURESTE; NORTE; NORESTE; METROPOLITANA Y TOLUCA**

**OBJETIVO:**

Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, en la circunscripción territorial que le sea determinada; coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que se le encomienden, de conformidad con las disposiciones legales establecidas; promover la participación organizada de la ciudadanía; aplicar acciones de control y evaluación social en programas sociales, obras públicas, trámites y servicios desarrollados por los gobiernos federal, estatal y municipales; además de orientar, asesorar, captar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a la normatividad establecida, así como informar sobre los avances y resultados a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para que ésta a su vez informe a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Ejecutar las estrategias establecidas por la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría de la Contraloría.
3. Operar los mecanismos y metodologías que sean diseñados y aprobados para medir e incrementar la participación ciudadana.
4. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la delegación a su cargo, derivado de los trabajos en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y auditoría suscriben los gobiernos Federal y Estatal.
5. Operar con los enlaces regionales de las Dependencias federales, estatales o municipales, ejecutoras u operadoras de obras públicas y programas sociales, las acciones necesarias para la realización del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
6. Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de programas, proyectos y acciones de colaboración con los gobiernos municipales en materia de contraloría y evaluación social.
7. Participar en la elaboración de los procedimientos y lineamientos para otorgar las asesorías, en términos de los convenios respectivos, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como de otras figuras de participación ciudadana.
8. Operar los mecanismos y lineamientos que sean diseñados y aprobados para medir e incrementar la participación ciudadana.
9. Coordinar y ejecutar con las instancias federales, estatales y/o municipales, las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
10. Participar en la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza.
11. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, en la atención y seguimiento de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos y/o procedimientos para las asesorías en materia de contraloría social, a las personas servidoras públicas, personas contraloras sociales y a instituciones de educación media superior y superior, que así lo soliciten.
13. Captar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos generados por la ciudadanía o por las personas contraloras sociales.
14. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría en materia de Contraloría Social.
15. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de la atención, seguimiento y conclusión de los mismos.
16. Actualizar los sistemas de información, con el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de su región, así como emitir los informes actualizados a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
17. Operar los mecanismos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y la ciudadanía.
18. Atender las solicitudes de información y/o documentación a los órganos internos de control previo conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
19. Brindar asesoría y capacitación en materia de contraloría social a personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno, a los órganos de participación ciudadana, a los integrantes de los mecanismos alternos de participación social, así como instituciones educativas de nivel medio superior y superior de la entidad.
20. Generar estrategias o actividades entre las autoridades competentes, que permitan el intercambio de información, experiencias de éxito o acciones en materia de contraloría social.
21. Constituir y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados del control y seguimiento a la ejecución de obras públicas y programas sociales; incorporando a los jóvenes voluntarios.
22. Participar en la definición de estrategias para la constitución, asesoría y seguimiento de otras formas de participación ciudadana para trámites y servicios establecidas en la normatividad aplicable vigente.
23. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo.
24. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social la celebración de acuerdos o convenios en materia de Contraloría Social con los Ayuntamientos.
25. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800000010000L

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

Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la administración pública estatal; asimismo, coadyuvar a que los procedimientos de contratación pública se realicen con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos estatales.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las asesorías preventivas a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, en los procedimientos de contratación pública que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
2. Coordinar y supervisar la participación de la Secretaría de la Contraloría en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales y, en su caso, llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social.
3. Coordinar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
4. Requerir información y documentación, a las Dependencias y los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, en materia de contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, y conforme a la normatividad aplicable en la materia.
5. Dirigir la verificación al registro de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través de su sistema electrónico correspondiente, contenga la información establecida en la normatividad aplicable de la misma.
6. Coordinar la verificación del cumplimiento del protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y demás disposiciones jurídicas aplicables competencia de la Secretaría de la Contraloría.
7. Dirigir la verificación para que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Requerir, en su caso, a los Órganos Internos de Control, que los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Dirigir la formulación de opiniones y observaciones con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
10. Coordinar la administración del Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales, respecto de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, el cual deberá de incluir las conclusiones, recomendaciones y propuestas, de cada intervención de los testigos sociales.
11. Supervisar que se reciban de los testigos sociales, sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que consideren oportunas, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública.
12. Requerir a las personas convocantes remitan un informe circunstanciado con los resultados de la participación del Testigo Social.
13. Vigilar el cumplimiento e interpretar para fines administrativos lo establecido en el Título Décimo "Del Testigo Social" del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y, en caso, de detectar incumplimiento, e instruir la elaboración de oficios con observaciones y recomendaciones.
14. Supervisar que el Órgano Interno de Control respectivo, determine lo conducente, respecto de las presuntas irregularidades que el Testigo Social le haya informado, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
15. Vigilar que se remita el expediente integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social al Comité de Registro de Testigos Sociales y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.
16. Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
17. Someter a consideración de la persona superior inmediata, criterios normativos, modificaciones jurídicas y administrativas de leyes, reglamentos y disposiciones legales o administrativas en las materias de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
18. Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata.
19. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21800000010100L

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS EN CONTRATACIONES****OBJETIVO:**

Coadyuvar para que las contrataciones públicas, se realicen conforme a las mejores prácticas, y asesorar normativamente de manera preventiva en los procedimientos de contrataciones públicas para que éstos se realicen conforme a los principios constitucionales, vigilar el cumplimiento de lo previsto en el Título Décimo "Del Testigo Social" del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, así como vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad relacionada con el protocolo de actuación y el registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; asimismo verificar que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regulan las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar normativamente con carácter preventivo en los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como respecto del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, así como del otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
2. Participar en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
3. Realizar visitas selectivas a las Dependencias, y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, para verificar que los procedimientos de contratación pública se realicen con apego a la normatividad de la materia, así como para verificar el cumplimiento del protocolo de actuación.
4. Participar en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
5. Realizar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
6. Elaborar los requerimientos de información y documentación a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, en relación con las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
7. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones la remisión a las autoridades competentes, de la información relacionada con el incumplimiento de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto a proporcionar información y documentación de las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
8. Proporcionar asesoría normativa, respecto del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, así como el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
9. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección, los requerimientos de información para llevar a cabo la verificación correspondiente, respecto de la aplicación del protocolo de actuación.
10. Revisar que la información contenida en el Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX) contenga la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, con la finalidad de hacer del conocimiento a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto a lo previsto en las disposiciones que regula a los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental, y demás sistemas previstos en la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
12. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones las opiniones u observaciones, con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
13. Operar y mantener actualizado en coordinación con los Órganos Internos de Control el Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales.
14. Comunicar a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de los Testigos Sociales, respecto a la entrega de sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que considere oportunas, en relación con lo previsto en la normatividad de la materia.
15. Analizar los informes circunstanciados y comunicar a la persona superior inmediata, las propuestas de acciones a seguir para fortalecer la actuación del Testigo Social.
16. Atender las solicitudes que presenten las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en relación con la interpretación del Título Décimo "Del Testigo Social" del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
17. Solicitar a los Órganos Internos de Control, y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, la información relacionada con las determinaciones que consideró conducentes, en relación con las presuntas irregularidades, que le fueron informadas por el Testigo Social, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
18. Remitir el expediente, integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social, al Comité de Registro de Testigos Sociales, en las que haya incumplido con alguna de sus responsabilidades y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.

19. Realizar la solicitud, previo acuerdo con la persona superior inmediata, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
20. Formular los proyectos de modificaciones jurídicas y administrativas de las disposiciones, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, protocolo de actuación y testigos sociales.
21. Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata, respecto de las atribuciones conferidas a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.
22. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800000020000L****DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios y soluciones de tecnologías de la información y telecomunicaciones a las unidades administrativas y su órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría con el propósito contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar en forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área de infraestructura y telecomunicaciones, y someterlo a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y propuestas de políticas, metodologías y estándares en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
3. Coordinar y dirigir las estrategias y soluciones basadas en las tecnologías de la información y telecomunicaciones que optimicen los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría de la Contraloría.
4. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, garantizando la operación y disponibilidad de las aplicaciones digitales y su infraestructura.
5. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría en forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital los lineamientos, políticas y controles para la optimización y uso racional de los recursos de tecnologías de información y telecomunicaciones que operan en la Secretaría de la Contraloría.
6. Asesorar en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones a las unidades administrativas y su órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, que así lo soliciten.
7. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, para garantizar la prestación de los servicios de tecnologías de información.
8. Coadyuvar con el Sistema Estatal Anticorrupción, para la integración de elementos tecnológicos a la Plataforma Digital Estatal.
9. Representar de forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital a la Secretaría de la Contraloría ante las instancias normativas en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
10. Coadyuvar con las autoridades investigadoras que así lo soliciten, con asesorías sobre el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, para identificar, recolectar y preservar las fuentes de evidencia que contenga información generada o transmitida por medios electrónicos, a través de las áreas dueñas de los procesos.
11. Asesorar a las unidades, que así lo soliciten, en la elaboración de los diagnósticos en materia de control y auditoría de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
12. Proponer y supervisar las políticas y lineamientos para el cumplimiento de la política de acceso libre a la información gubernamental, mediante la participación ciudadana.
13. Proponer estrategias y modelos de innovación relacionados con el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
14. Coordinar en forma conjunta con la Coordinación de Estrategia Digital, las acciones encaminadas a la asignación, optimización y uso racional de los bienes informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría.
15. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
16. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.



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

**21800000020100L SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Salvaguardar la continuidad de operación de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, así como proporcionar los servicios de soporte técnico al equipo de cómputo de las unidades administrativas y su órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de trabajo de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría y someterlos a la validación de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Administrar los componentes de hardware y software que dan soporte a los servicios electrónicos de la Secretaría de la Contraloría, a fin de mantenerlos en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
3. Realizar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones para proponer estrategias que permitan actualizar y mejorar las capacidades de la infraestructura tecnológica que opera en la Secretaría de la Contraloría, a efecto de evitar su obsolescencia.
4. Asesorar a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, que así lo soliciten, sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
5. Atender las políticas y lineamientos que emitan las instancias normativas en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la evaluación de nuevas tecnologías para su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría de la Contraloría, en el ámbito de su competencia.
7. Realizar la gestión y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del centro de datos de la Secretaría de la Contraloría.
8. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y atender las incidencias relativas a redes de datos, voz, comunicaciones, internet y correo institucional que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
9. Proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
10. Informar y atender los incidentes que afecten la continuidad de operaciones de la infraestructura de tecnologías de la información y telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría, considerando los recursos disponibles.
11. Supervisar el rendimiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para identificar oportunamente fallas que pongan en riesgo la disponibilidad de los servicios electrónicos de la Secretaría de la Contraloría.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional  
del Estado de México**

Lic. Hilda Salazar Gil  
**Secretaría de la Contraloría**

Mtro. Raúl Armas Katz  
**Encargado del Despacho de la  
Subsecretaría de Control y Auditoría**

Lic. Miguel Cortés Islas  
**Encargado del Despacho de la  
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas**

Lic. Oscar Filiberto Galicia Estrada  
**Encargado del Despacho de la  
Unidad de Prevención de la Corrupción**



Lic. Félix Acuña Alvarado  
**Director General de Contraloría y Evaluación Social**

Lic. Alberto Martínez del Valle  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones**

Lic. Hugo Sánchez Toledano  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Lic. Juan Osiris Santoyo de la Rosa  
**Secretario Particular de la C. Secretaria de la Contraloría**

Lic. Carla Patricia Colín Romero  
**Encargada del Despacho de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación**

Mtro. Alfredo Hernández Rojas  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Fernando Aarón Acosta García  
**Encargado del Despacho de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**

Mtro. José Agustín Sánchez Moreno  
**Coordinador Administrativo**

Lic. Hugo Sánchez Toledo  
**Encargado del Despacho de la Coordinación de Estrategia Digital**

## IX. VALIDACIÓN

### SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Lic. Hilda Salazar Gil  
**Secretaria de la Contraloría (RÚBRICA)**

Mtro. Raúl Armas Katz  
**Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Control y Auditoría (RÚBRICA)**

Lic. Miguel Cortés Islas  
**Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas (RÚBRICA)**

Lic. Oscar Filiberto Galicia Estrada  
**Encargado del Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción (RÚBRICA)**

Lic. Félix Acuña Alvarado  
**Director General de Contraloría y Evaluación Social (RÚBRICA)**

Lic. Alberto Martínez del Valle  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones (RÚBRICA)**

Lic. Hugo Sánchez Toledo  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (RÚBRICA)**

**ÁREAS STAFF**

Lic. Juan Osiris Santoyo de la Rosa  
**Secretario Particular**  
 de la C. Secretaría de la Contraloría  
 (RÚBRICA)

Lic. Carla Patricia Colín Romero  
**Encargada del Despacho de la**  
**Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación**  
 (RÚBRICA)

Mtro. Alfredo Hernández Rojas  
**Titular del Órgano Interno**  
**de Control**  
 (RÚBRICA)

Lic. Fernando Aarón Acosta García  
**Encargado del Despacho de la**  
**Coordinación Jurídica, de Igualdad de**  
**Género y Erradicación de la Violencia**  
 (RÚBRICA)

Mtro. José Agustín Sánchez Moreno  
**Coordinador Administrativo**  
 (RÚBRICA)

Lic. Hugo Sánchez Toledo  
**Encargado del Despacho de la**  
**Coordinación de Estrategia Digital**  
 (RÚBRICA)

**OFICIALÍA MAYOR**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
 (RÚBRICA)

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, deja sin efectos al publicado el 21 de diciembre de 2022, en el Periódico Oficial “*Gaceta del Gobierno*”.

**XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó precedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial “*Gaceta del Gobierno*”, mediante oficio número 23400006L-0897/2024, de fecha 13 de diciembre de 2024.

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

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Mtro. José Agustín Sánchez Moreno  
**Coordinador Administrativo**

Lic. Fernando Aarón Acosta García  
**Encargado del Despacho de la Coordinación Jurídica,**  
**de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguiente 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**

Lic. Karina Ramírez Fonseca  
**Lideresa “B” de Proyecto**