



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801  
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 19 de septiembre de 2012  
No. 55

## SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE  
FINANZAS.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

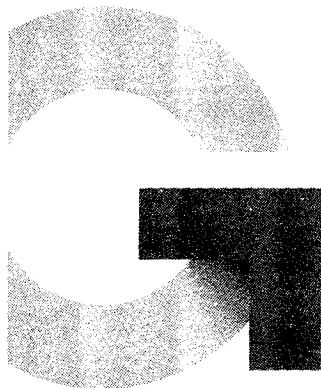
SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA DE FINANZAS



Índice

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- **Secretaría de Finanzas**
- Secretaría Particular
- **Coordinación Administrativa**
- Unidad de Seguimiento
- Subdirección de Programación y Presupuesto
- Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "A"
- Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "B"
- Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "C"
- Subdirección de Personal
- Departamento de Registro y Control de Personal
- Subdirección de Servicios
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
- Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Concursos
- **Contraloría Interna**
- Subcontraloría de Ingresos
- Departamento de Auditorías a Ingresos "A", "B" y "C"
- Subcontraloría de Egresos
- Departamento de Auditorías a Egresos "A" y "B"
- Subcontraloría Administrativa
- Departamento de Auditorías Administrativas "A" y "B"
- Subcontraloría Operacional
- Departamento de Auditorías Operacionales "A" y "B"
- Subcontraloría Jurídica
- Departamento de Apoyo Jurídico
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
- Dirección de Información
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Programación
- Dirección de Evaluación
- **Unidad de Apoyo a la Administración General**
- **Coordinación de Gestión Gubernamental**
- Delegación Administrativa
- Dirección General de Enlace Interinstitucional
- Dirección General de Programas Gubernamentales
- Subdirección de Desarrollo de Proyectos
- Subdirección de Seguimiento y Control
- Dirección General de Tecnologías para la Gestión
- Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
- **Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura**
- Delegación Administrativa
- Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación
- Coordinación de Investigación e Información
- **Coordinación Jurídica**
- **Subsecretaría de Ingresos**
- **Dirección General de Recaudación**
- Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
- Subdirección de Infraestructura Tecnológica
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas "A" y "B"

- Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
- Dirección de Administración Tributaria
- Subdirección de Padrones
- Departamento de Registro y Verificación
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Departamento de Vigilancia
- Subdirección de Control de Ingresos
- Departamento de Conciliación de Ingresos
- Dirección Jurídica Consultiva
- Subdirección de Resoluciones y Legislación
- Departamento de Análisis Técnico Legal
- Subdirección de Normas y Procedimientos
- Departamento de Normatividad
- Dirección de Operación
- Subdirección de Control Operativo
- Departamento de Supervisión y Evaluación
- Delegaciones Fiscales ( 5 )
- Centros de Servicios Fiscales ( 34 )
- Dirección del Registro Estatal de Vehículos
- Departamento de Control Vehicular
- Departamento de Inspección y Verificación
- Dirección de Administración de Cartera
- Subdirección de Control de Créditos
- Departamento de Sistema de Créditos
- Subdirección de Cobro Coactivo
- Departamento de Ejecución
- Dirección de Atención al Contribuyente
- Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
- Departamento de Control y Diseño de Procesos
- Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
- Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
- Departamento de Orientación Masiva
- Departamento de Atención al Contribuyente
- Dirección de Administración y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
- Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
- **Dirección General de Fiscalización**
- Delegación Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Unidad de Sistemas e Informática
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Telecomunicaciones, Soporte Técnico y Equipo
- Dirección de Programación
- Subdirección de Programas de Revisiones Fiscales
- Departamento de Impuestos Federales
- Departamento de Impuestos y Derechos Estatales
- Departamento de Dictámenes Estatales
- Departamento de Dictámenes Federales
- Departamento de Recuperación de Incentivos
- Dirección de Procedimientos Legales y Normativos

- Subdirección Jurídica
- Departamento de Normatividad
- Dirección de Control y Validación
- Departamento de Control
- Departamento de Análisis de Créditos Fiscales
- Dirección de Operación Regional
- Subdirección de Operación
- Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsa
- Delegaciones de Fiscalización ( 5 )
- Departamento de Visitas Domiciliarias ( 12 )
- Departamento de Revisión de Gabinete ( 7 )
- Departamento de Dictámenes ( 5 )
- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva ( 5 )
- Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
- Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Dirección de Verificación Aduanera
- Subdirección de Análisis y Programación de Comercio Exterior
- Departamento de Análisis y Procesamiento de Información
- Departamento de Selección y Validación
- Subdirección de Comprobación Aduanera
- Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos
- Departamento de Recintos Fiscales
- Departamento de Visitas Domiciliarias de Comercio Exterior
- Subdirección de Apoyo Legal Aduanero
- Departamento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanal
- **Dirección General de Política Fiscal**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Dirección de Estudios de Política de Ingresos
- Subdirección de Evaluación de Proyectos
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Precios y Tarifas
- Dirección de Ingresos Coordinados
- Subdirección de Ingresos Federales
- Subdirección de Participaciones a Municipios
- **Procuraduría Fiscal**
- Unidad de Informática
- Unidad de Apoyo Técnico
- Delegación Administrativa
- Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
- Departamento de Asistencia Legal
- Departamento de Recuperación de Garantías
- Dirección de lo Contencioso
- Departamento de Juicios y Recursos Administrativos "A" y "B"
- Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
- Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
- Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
- Departamento de Proyectos Legislativos
- **Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
- Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
- Unidad de Evaluación del Gasto Público
- Departamento de Planes y Programas

- Departamento de Evaluación e Indicadores
- Unidad de Normatividad
- Unidad de Sistemas e Informática
- **Dirección General de Planeación y Gasto Público**
- Unidad de Apoyo Técnico
- Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Agua y Obra Pública, Desarrollo Social, Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
- Departamento de Agua, Obras Públicas y Medio Ambiente
- Departamento de Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social
- Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Comunicaciones, Transporte, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano y Turismo
- Departamento de Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico y Turismo
- Departamento de Comunicaciones y Transportes
- Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Salud y Educación
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación Media Superior y Superior
- Dirección de Planeación y Gasto Público para el desarrollo de los Sectores Procuración de Justicia, Gobierno, Trabajo, y Desarrollo Administrativo
- Departamento de Procuración de Justicia, Gobierno y Trabajo
- Departamento de Finanzas, Administración y Contraloría
- Departamento de Servicios Administrativos
- **Contaduría General Gubernamental**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
- Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría
- Dirección de Contabilidad del Sector Central
- Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Contabilidad de Ingresos
- Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
- Departamento de Conciliaciones
- Subdirección "B" de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Cuentas por Pagar
- Departamento de Control de Anticipos y Archivo
- Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
- Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "A", "B" y "C"
- Departamento de Análisis Financiero
- **Dirección General de Inversión**
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
- Departamento de Inversión en Comunicaciones y Transportes
- Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
- Departamento de Inversión de Agua y Obra Pública
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
- **Dirección de Registro y Control de la Inversión**
- Departamento de Inversión Municipal
- Departamento de Registro y Control de la Inversión
- Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
- **Subsecretaría de Tesorería**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- **Dirección General de Tesorería**

- Caja General de Gobierno
- Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Egresos
- Departamento de Programación de Egresos
- Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
- **Dirección General de Financiamiento de Proyectos**
- Dirección de Estructuración de Proyectos
- Dirección de Financiamiento Externo
- **Dirección General de Crédito**
- Subdirección de Deuda Pública
- Departamento de Control de Deuda Pública
- Departamento de Registro de Deuda Pública
- Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
- Departamento de Gestión Financiera Municipal
- Departamento de Registro y Control de Crédito Municipal
- Subdirección de Financiamiento a Organismos Auxiliares
- Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
- Departamento de Seguimiento a Créditos Internacionales
- Departamento de Análisis Financiero
- **Subsecretaría de Administración**
- Delegación Administrativa
- **Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad**
- Subcoordinación Operativa
- Unidad de Seguimiento
- Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes
- Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión
- Subdirección de Apoyo Administrativo
- **Coordinación de Servicios Aéreos**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Mantenimiento
- Subdirección de Control y Calidad
- **Dirección General de Personal**
- Unidad de Integración Familiar
- Unidad de Normatividad
- Unidad de Informática
- Dirección de Política Salarial
- Subdirección de Relaciones Laborales
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
- Subdirección de Escalafón
- Dirección de Remuneraciones al Personal
- Subdirección de Actualización de Bases de Datos
- Subdirección de Control de Calidad de Procesos
- Subdirección de Control de Pagos
- Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Administración de Fideicomisos
- Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Servicios Administrativos
- **Dirección General de Recursos Materiales**
- Unidad de Informática

- Delegación Administrativa
- Unidad de Evaluación y Seguimiento
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
- Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Control de Bienes Muebles
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles
- Departamento de Control Técnico y Verificación
- Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes
- Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
- Departamento Jurídico
- Departamento de Seguros y Fianzas
- Dirección de Adquisiciones y Servicios
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Concursos
- Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités
- Departamento de Seguimiento de Contratos
- Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores
- Subdirección de Servicios
- Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
- Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- Departamento de Servicios Generales
- Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles
- Subdirección de Operación
- Departamento de Operación Valle de México
- Departamento de Imagen y Vinculación
- Administración de Centro de Servicios Administrativos (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Naucalpan y Tianguistenco)
- **Dirección General de Innovación**
- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Dirección de Organización
- Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" y "C"
- Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" y "III"
- Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
- Subdirección de Proyectos de Innovación
- Subdirección de Sistemas de Calidad
- Subdirección de Vinculación Ciudadana
- Dirección de Administración y Servicios Documentales
- Subdirección de Administración de Documentos
- Archivo General del Poder Ejecutivo
- Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos
- Departamento de Micrografía y Reprografía
- Departamento de Correspondencia
- **Dirección General del Sistema Estatal de Informática**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Diseño de Procesos y Control de Calidad
- Dirección de Gobierno Electrónico y Política Informática
- Subdirección de Política Informática
- Departamento de Monitoreo Tecnológico y Extensión
- Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités
- Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
- Departamento de Contenidos

- Departamento de Servicios Electrónicos
- Dirección de Ingeniería de la Información
- Subdirección de Soporte de Nómina
- Departamento de Administración de la Calidad del Software
- Departamento de Planeación Tecnológica
- Dirección de Administración de la Infraestructura Tecnológica
- Departamento de Administración de Procesos Automatizados
- Departamento de Centro de Datos
- Departamento de Asistencia Técnica
- Dirección de Telecomunicaciones
- Departamento de Redes de Datos

**VIII. Directorio****IX. Validación****X. Hoja de Actualización****Presentación**

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Finanzas. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. Antecedentes**

La primera disposición jurídica en la que se contempla una forma general de organización del Gobierno Estatal, es el Decreto del 2 de marzo de 1824 sobre la Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México, en el cual se establecía la forma de Gobierno y la división para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

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

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

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

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

Por decreto del 6 de octubre de 1890, se determinó que el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobierno sería el jefe de la Sección de Gobernación, siendo hasta el 11 de mayo de 1895 cuando se crea la plaza de Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno con funciones estrictas propias del puesto,



previéndose también su facultad para suplir las ausencias del Secretario General quien, a su vez, sería suplido por el Jefe de Sección de Gobernación. En el año de 1898 se reconoce al Oficial Mayor como Director Auxiliar del Secretario General y Jefe de Sección de Gobernación y es hasta el año de 1915 que se contempla, nuevamente, al Oficial Mayor separado de la Sección de Gobernación entre cuyas funciones tenía la de informar al Gobernador o al Consejo las medidas para aumentar la eficiencia de la administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Así también, el 31 de mayo se formalizó la creación del Departamento de Juicios y Recursos Administrativos "B", en la Procuraduría Fiscal.

Más tarde, en el mes de agosto de 2012, la Unidad de Normatividad y la Unidad de Sistemas e Informática que dependían jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Presupuesto pasaron a formar parte del área staff de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a efecto de proporcionar atención en éstas materias, a las unidades administrativas de la Subsecretaría; así también se eliminó la Subdirección de Asuntos Jurídicos que dependía de la Unidad de Normatividad y se creó la Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos; en tanto que la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Registro y Control de la Inversión, cambió de denominación por Dirección de Registro y Control de la Inversión y se readscribió a la Dirección General de Inversión, con sus Departamentos de Inversión Municipal y de Registro y Control de la Inversión.

Actualmente la Secretaría de Finanzas para atender las atribuciones conferidas se integra por 383 unidades administrativas, una secretaria, siete subsecretarías, 26 direcciones generales, 57 direcciones de área, 109 subdirecciones y 183 departamentos.

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1950, reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
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.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Diario Oficial de la Federación, 17 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.  
Gaceta del Gobierno, 6 de junio de 1985.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2010.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 5 de noviembre de 2010.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".  
Gaceta del Gobierno, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.  
Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo que establece las Normas para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Centro de Actualización Profesional del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de agosto de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica de éstas, y bajo la Coordinación Directa y Funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.  
Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 1993.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 1994.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los Requisitos necesarios para Ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las Fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se inician formalmente las funciones del Sistema Integral de Control Patrimonial, SICOPA WEB, como el sistema normativo de información automatizado de Registro y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de agosto de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Comité Intersecretarial del Programa "Compromiso en el Servicio".  
Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 2007.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Comunidad para el Ejercicio correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.  
Diario Oficial de la Federación, 10 de diciembre de 2008.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1979 y sus anexos.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.  
Gaceta del Gobierno.

## III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO TERCERO

## DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

[...]

II. Secretaría de Finanzas;

[...]

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

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

- I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria estatal;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos, que correspondan al Estado; y las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás de su ramo, aplicables en el Estado;
- IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares;
- V. Formular y presentar al Ejecutivo, los proyectos de Ley de Ingresos, del presupuesto de egresos y el programa general del gasto público;
- VI. Practicar revisiones y auditorías a los causantes;
- VII. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Ejecutivo, en la primera quincena del mes de enero, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes relativas;
- IX. Vigilar que se lleve al corriente el padrón fiscal de contribuyentes;
- X. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Estado otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la ley;
- XI. Dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Estado, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;
- XII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado; y vigilar y registrar la de los municipios, informando al Gobernador periódicamente, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XIII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de todas sus oficinas recaudadoras, locales y foráneas;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado;
- XV. Proponer al Gobernador del Estado la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos en que proceda;
- XVI. Proporcionar asesoría, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado, solicitada por los particulares y las autoridades federales, estatales y municipales;
- XVII. Difundir permanentemente y publicar anualmente las disposiciones fiscales, estatales y municipales;
- XVIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia e intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;
- XIX. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo con las leyes respectivas;
- XX. Elaborar con la participación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo el plan estatal, los planes regionales y sectoriales de desarrollo, los programas estatales de inversión y aquellos de carácter especial que fije el Gobernador del Estado;
- XXI. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la administración pública federal y la de los municipios de la entidad, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado;
- XXII. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, asesorando y apoyando a las dependencias y organismos auxiliares en la integración de sus programas específicos;

- XXIII. Vigilar que los programas de inversión de las dependencias del Ejecutivo y sus organismos auxiliares, se realicen conforme a los objetivos de los planes de desarrollo aprobados;
- XXIV. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno del Estado y los ingresos y egresos de sus organismos auxiliares;
- XXV. Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias del Ejecutivo y de sus organismos auxiliares;
- XXVI. Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental y de estadística general del Gobierno del Estado;
- XXVII. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con la Contaduría General de Glosa del Congreso del Estado;
- XXVIII. Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;
- XXIX. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que concede el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares, con objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos;
- XXX. Prestar a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico y social;
- XXXI. Integrar y mantener actualizada la información geográfica y estadística de la Entidad;
- XXXII. Asesorar al Gobernador del Estado en la elaboración de los convenios que celebre el Gobierno del Estado en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de la entidad;
- XXXIII. Vigilar que el desarrollo económico y social de la entidad sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del Estado, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles;
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;
- XXXV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXVI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXVII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;
- XXXVIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXIX. Proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XL. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XLI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno del Estado;
- XLII. Establecer por acuerdo del Gobernador las normas para la recepción y entrega de las dependencias que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;
- XLIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del gobierno;
- XLIV. Coordinar y supervisar en conjunto con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Ejecutivo del Estado, excepto el periódico oficial;
- XLV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Poder Ejecutivo;
- XLVI. Organizar y controlar la oficialía de partes;
- XLVII. Administrar los talleres gráficos del Estado;
- XLVIII. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLIX. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;
- L. Autorizar, previo acuerdo del Gobernador la creación de las nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias del Ejecutivo;
- LI. Elaborar con el concurso de las demás dependencias del Ejecutivo, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
- LII. Emitir normas, políticas y procedimientos para el establecimiento y la operación de las unidades de informática de las dependencias y vigilar su observancia;
- LIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

#### IV. Objetivo General

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

**V. Estructura Orgánica**

<b>203000000</b>	<b>Secretaría de Finanzas</b>
203010000	Secretaría Particular
<b>203020000</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
203020600	Unidad de Seguimiento
203020100	Subdirección de Programación y Presupuesto
203020101	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "A"
203020102	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "B"
203020103	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "C"
203020200	Subdirección de Servicios
203020202	Departamento de Servicios Generales
203020203	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
203020204	Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
203020300	Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial
203020400	Subdirección de Adquisiciones
203020401	Departamento de Concursos
203020500	Subdirección de Personal
203020501	Departamento de Registro y Control de Personal
<b>203030000</b>	<b>Contraloría Interna</b>
203030100	Subcontraloría de Ingresos
203030101	Departamento de Auditorías a Ingresos "A"
203030102	Departamento de Auditorías a Ingresos "B"
203030103	Departamento de Auditorías a Ingresos "C"
203030200	Subcontraloría de Egresos
203030201	Departamento de Auditorías a Egresos "A"
203030202	Departamento de Auditorías a Egresos "B"
203030300	Subcontraloría Administrativa
203030301	Departamento de Auditorías Administrativas "A"
203030302	Departamento de Auditorías Administrativas "B"
203030400	Subcontraloría Operacional
203030401	Departamento de Auditorías Operacionales "A"
203030402	Departamento de Auditorías Operacionales "B"
203030500	Subcontraloría Jurídica
203030501	Departamento de Apoyo Jurídico
<b>203040000</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
203041000	Dirección de Información
203040100	Subdirección de Planeación
203040200	Subdirección de Programación
203042000	Dirección de Evaluación
<b>203070000</b>	<b>Coordinación Jurídica</b>
<b>203600000</b>	<b>Unidad de Apoyo a la Administración General</b>
<b>203700000</b>	<b>Coordinación de Gestión Gubernamental</b>
203700100	Delegación Administrativa
203710000	Dirección General de Enlace Interinstitucional
203720000	Dirección General de Programas Gubernamentales
203720100	Subdirección de Desarrollo de Proyectos
203720200	Subdirección de Seguimiento y Control
203730000	Dirección General de Tecnologías para la Gestión
203731000	Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
<b>203800000</b>	<b>Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura</b>
203800001	Delegación Administrativa
203810000	Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación



203820000	Coordinación de Investigación e Información
<b>203100000</b>	<b>Subsecretaría de Ingresos</b>
203100100	Secretaría Particular
<b>203110000</b>	<b>Dirección General de Recaudación</b>
203110001	Secretaría Particular
203111000	Dirección de Administración Tributaria
203111100	Subdirección de Padrones
203111101	Departamento de Registro y Verificación
203111200	Subdirección de Control de Obligaciones
203111201	Departamento de Vigilancia
203111300	Subdirección de Control de Ingresos
203111301	Departamento de Conciliación de Ingresos
203112000	Dirección Jurídica Consultiva
203112100	Subdirección de Resoluciones y Legislación
203112101	Departamento de Análisis Técnico Legal
203112200	Subdirección de Normas y Procedimientos
203112201	Departamento de Normatividad
203113000	Dirección de Operación
203113100	Subdirección de Control Operativo
203113101	Departamento de Supervisión y Evaluación
203113010	Delegación Fiscal Nezahualcóyotl
203113015	Centro de Servicios Fiscales Chalco
203113016	Centro de Servicios Fiscales Texcoco
203113017	Centro de Servicios Fiscales Nezahualcóyotl
203113033	Centro de Servicios Fiscales Amecameca
203113011	Delegación Fiscal Ecatepec
203113019	Centro de Servicios Fiscales Zumpango
203113020	Centro de Servicios Fiscales Ecatepec
203113034	Centro de Servicios Fiscales Otumba
203113035	Centro de Servicios Fiscales Tecámac
203113036	Centro de Servicios Fiscales San Juan Teotihuacán
203113012	Delegación Fiscal Tlalnepantla
203113022	Centro de Servicios Fiscales Tlalnepantla
203113023	Centro de Servicios Fiscales Atizapán de Zaragoza
203113037	Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán Izcalli
203113038	Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán
203113039	Centro de Servicios Fiscales Plazas de la Colina
203113040	Centro de Servicios Fiscales Tultitlán
203113013	Delegación Fiscal Toluca
203113025	Centro de Servicios Fiscales Toluca
203113026	Centro de Servicios Fiscales Atlacomulco
203113028	Centro de Servicios Fiscales Valle de Bravo
203113030	Centro de Servicios Fiscales Lerma
203113041	Centro de Servicios Fiscales Ixtlahuaca
203113042	Centro de Servicios Fiscales Jilotepec
203113043	Centro de Servicios Fiscales Tenango del Valle
203113044	Centro de Servicios Fiscales Ixtapan de la Sal
203113045	Centro de Servicios Fiscales Santiago Tianguistenco
203113046	Centro de Servicios Fiscales Tenancingo
203113047	Centro de Servicios Fiscales Metepec
203113048	Centro de Servicios Fiscales Sultepec
203113049	Centro de Servicios Fiscales Tejupilco
203113050	Centro de Servicios Fiscales Temascaltepec

203113014	Delegación Fiscal Naucalpan
203113031	Centro de Servicios Fiscales Naucalpan
203113032	Centro de Servicios Fiscales Pirules
203113051	Centro de Servicios Fiscales Ciudad Satélite
203113052	Centro de Servicios Fiscales El Molinito
203113053	Centro de Servicios Fiscales Huixquilucan
203114000	Dirección de Administración de Cartera
203114100	Subdirección de Control de Créditos
203114101	Departamento de Sistema de Créditos
203114200	Subdirección de Cobro Coactivo
203114201	Departamento de Ejecución
203115000	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
203115100	Subdirección de Infraestructura Tecnológica
203115200	Subdirección de Desarrollo de Sistemas "A"
203115300	Subdirección de Desarrollo de Sistemas "B"
203115400	Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
203116000	Dirección del Registro Estatal de Vehículos
203116001	Departamento de Control Vehicular
203116002	Departamento de Inspección y Verificación
203117000	Dirección de Atención al Contribuyente
203117100	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
203117101	Departamento de Control y Diseño de Procesos
203117102	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
203117200	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
203117201	Departamento de Orientación Masiva
203117202	Departamento de Atención al Contribuyente
203118000	Dirección de Administración y Servicios Generales
203118001	Departamento de Recursos Humanos
203118002	Departamento de Recursos Financieros
203118003	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
203119000	Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
<b>203120000</b>	<b>Dirección General de Política Fiscal</b>
203120001	Secretaría Particular
203120200	Delegación Administrativa
203120300	Unidad de Sistemas e Informática
203121000	Dirección de Estudios de Política de Ingresos
203121100	Subdirección de Evaluación de Proyectos
203121200	Subdirección Jurídica
203121201	Departamento de Precios y Tarifas
203122000	Dirección de Ingresos Coordinados
203122100	Subdirección de Ingresos Federales
203122200	Subdirección de Participaciones a Municipios
<b>203130000</b>	<b>Dirección General de Fiscalización</b>
203130001	Secretaría Particular
203130100	Delegación Administrativa
203130101	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
203130200	Unidad de Sistemas e Informática
203130201	Departamento de Desarrollo de Sistemas
203130202	Departamento de Telecomunicaciones, Soporte y Equipo
203131000	Dirección de Programación
203131100	Subdirección de Programaciones de Revisiones Fiscales
203131101	Departamento de Impuestos Federales
203131102	Departamento de Impuestos y Derechos Estatales

203131001	Departamento de Dictámenes Estatales
203131002	Departamento de Dictámenes Federales
203131003	Departamento de Recuperación de Incentivos
203132000	Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
203132100	Subdirección Jurídica
203132001	Departamento de Normatividad
203133000	Dirección de Control y Validación
203133001	Departamento de Control
203133003	Departamento de Análisis de Créditos Fiscales
203134000	Dirección de Operación Regional
203134100	Subdirección de Operación
203134101	Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsa
203134200	Delegación de Fiscalización Toluca
203134201	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134205	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134202	Departamento de Revisión de Gabinete
203134203	Departamento de Dictámenes
203134204	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134300	Delegación de Fiscalización Naucalpan
203134301	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134302	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134307	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
203134303	Departamento de Revisión de Gabinete 1
203134304	Departamento de Revisión de Gabinete 2
203134305	Departamento de Dictámenes
203134306	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134400	Delegación de Fiscalización Tlalhepantla
203134401	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134402	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134407	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
203134403	Departamento de Revisión de Gabinete 1
203134404	Departamento de Revisión de Gabinete 2
203134405	Departamento de Dictámenes
203134406	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134500	Delegación de Fiscalización Ecatepec
203134501	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134505	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134502	Departamento de Revisión de Gabinete 1
203134503	Departamento de Dictámenes
203134504	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134600	Delegación de Fiscalización Nezahualcóyotl
203134601	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134605	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134602	Departamento de Revisión de Gabinete
203134603	Departamento de Dictámenes
203134604	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134800	Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
203134003	Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
203135000	Dirección de Verificación Aduanera
203135100	Subdirección de Análisis y Programación de Comercio Exterior
203135101	Departamento de Análisis y Procesamiento de Información
203135102	Departamento de Selección y Validación
203135200	Subdirección de Comprobación Aduanera

203135201	Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos
203135202	Departamento de Recintos Fiscales
203135203	Departamento de Visitas Domiciliarias de Comercio Exterior
203135300	Subdirección de Apoyo Legal Aduanero
203135301	Departamento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanal
<b>203050000</b>	<b>Procuraduría Fiscal</b>
203050001	Unidad de Informática
203050100	Delegación Administrativa
203050200	Unidad de Apoyo Técnico
203051000	Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
203051001	Departamento de Asistencia Legal
203051002	Departamento de Recuperación de Garantías
203052000	Dirección de lo Contencioso
203052001	Departamento de Juicios y Recursos Administrativos "A"
203052002	Departamento de Juicios y Recursos Administrativos "B"
203052010	Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
203052011	Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
203053000	Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
203053001	Departamento de Proyectos Legislativos
<b>203200000</b>	<b>Subsecretaría de Planeación y Presupuesto</b>
203200100	Secretaría Particular
203201000	Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
203202000	Unidad de Evaluación del Gasto Público
203202001	Departamento de Planes y Programas
203202002	Departamento de Evaluación e Indicadores
203203000	Unidad de Normatividad
203204000	Unidad de Sistemas e Informática
<b>203210000</b>	<b>Dirección General de Planeación y Gasto Público</b>
<b>203210300</b>	Unidad de Apoyo Técnico
203211000	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Agua y Obra Pública, Desarrollo Social, Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
203211001	Departamento de Agua, Obras Públicas y Medio Ambiente
203211002	Departamento de Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social
203212000	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Comunicaciones, Transporte, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano y Turismo
203212002	Departamento de Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico y Turismo
203212004	Departamento de Comunicaciones y Transporte
203213000	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Salud y Educación
203213001	Departamento de Educación
203213002	Departamento de Salud
203213003	Departamento de Educación Media Superior y Superior
203214000	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Procuración de Justicia, Gobierno, Trabajo y Desarrollo Administrativo
203214001	Departamento de Procuración de Justicia, Gobierno y Trabajo
203214002	Departamento de Finanzas, Administración y Contraloría
203214003	Departamento de Servicios Administrativos
<b>203220000</b>	<b>Contaduría General Gubernamental</b>
203220001	Secretaría Particular
203220100	Delegación Administrativa
203220200	Unidad de Sistemas e Informática
203220300	Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
203223000	Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría
203221000	Dirección de Contabilidad del Sector Central

203221100	Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central
203221101	Departamento de Contabilidad de Ingresos
203221102	Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
203221103	Departamento de Conciliaciones
203221200	Subdirección "B" de Contabilidad del Sector Central
203221201	Departamento de Cuentas por Pagar
203221202	Departamento de Control de Anticipos y Archivo
203221203	Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
203222000	Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
203222001	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "A"
203222002	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "B"
203222003	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "C"
203222004	Departamento de Análisis Financiero
<b>203230000</b>	<b>Dirección General de Inversión</b>
203231000	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
203231001	Departamento de Inversión en Comunicaciones y Transportes
203232000	Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
203232001	Departamento de Inversión de Agua y Obra Pública
203233000	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
203234000	Dirección de Registro y Control de la Inversión
203234001	Departamento de Inversión Municipal
203234002	Departamento de Registro y Control de la Inversión
203235000	Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
<b>203300000</b>	<b>Subsecretaría de Tesorería</b>
203300100	Secretaría Particular
203300200	Delegación Administrativa
203300300	Unidad de Informática
<b>203310000</b>	<b>Dirección General de Tesorería</b>
203310001	Secretaría Particular
<b>203311000</b>	<b>Caja General de Gobierno</b>
203311100	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
203311200	Subdirección de Recursos Financieros
203310100	Subdirección de Egresos
203310101	Departamento de Programación de Egresos
203310102	Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
<b>203320000</b>	<b>Dirección General de Financiamiento de Proyectos</b>
203321000	Dirección de Estructuración de Proyectos
203322000	Dirección de Financiamiento Externo
<b>203330000</b>	<b>Dirección General de Crédito</b>
203330001	Secretaría Particular
203330100	Subdirección de Deuda Pública
203330101	Departamento de Control de Deuda Pública
203330102	Departamento de Registro de Deuda Pública
203330200	Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
203330201	Departamento de Gestión Financiera Municipal
203330202	Departamento de Registro y Control de Crédito Municipal
203330300	Subdirección de Financiamiento a Organismos Auxiliares
203330301	Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
203330302	Departamento de Seguimiento a Créditos Internacionales
203330303	Departamento de Análisis Financiero
<b>203400000</b>	<b>Subsecretaría de Administración</b>
203400100	Secretaría Particular
203400200	Delegación Administrativa

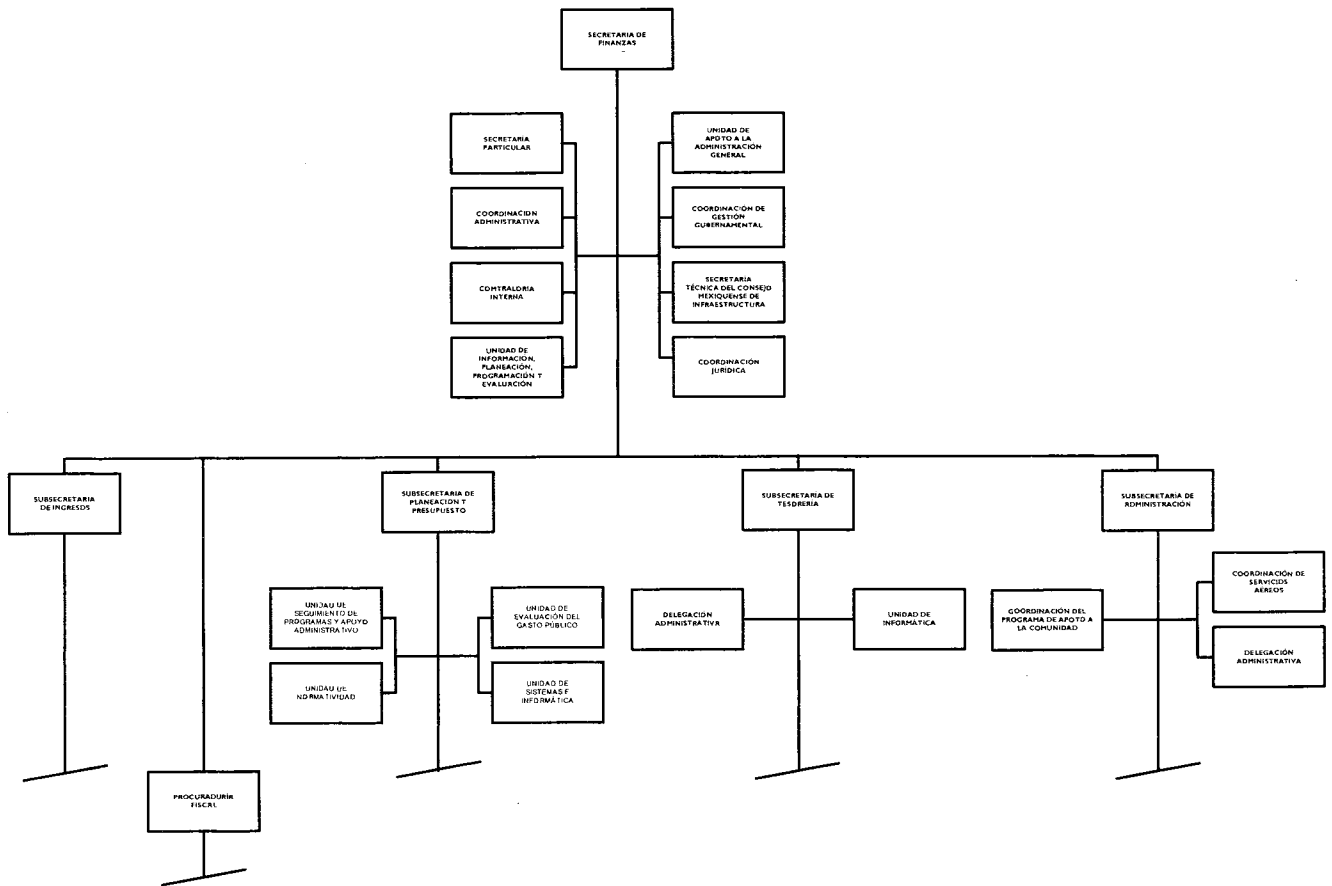
203450000	Coordinación de Servicios Aéreos
203450100	Delegación Administrativa
203451000	Dirección de Operaciones
203450200	Subdirección de Mantenimiento
203450300	Subdirección de Control y Calidad
<b>203460000</b>	<b>Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad</b>
203461000	Subcoordinación Operativa
203461001	Unidad de Seguimiento
203461100	Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes
203461200	Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión
203460100	Subdirección de Apoyo Administrativo
<b>203410000</b>	<b>Dirección General de Personal</b>
203410001	Secretaría Particular
203410100	Unidad de Integración Familiar
203410200	Unidad de Normatividad
203410002	Unidad de Informática
203412000	Dirección de Política Salarial
203412100	Subdirección de Relaciones Laborales
203412200	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
203412300	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
203412400	Subdirección de Escalafón
203413000	Dirección de Remuneraciones al Personal
203413100	Subdirección de Actualización de Bases de Datos
203413200	Subdirección de Control de Calidad de Procesos
203413300	Subdirección de Control de Pagos
203414000	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas
203414100	Subdirección de Administración de Fideicomisos
203414200	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
203414300	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>203420000</b>	<b>Dirección General de Recursos Materiales</b>
203420001	Secretaría Particular
203420002	Unidad de Informática
203420100	Delegación Administrativa
203420200	Unidad de Evaluación y Seguimiento
203421000	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
203421100	Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
203421101	Departamento de Control de Bienes Muebles
203421102	Departamento de Control de Bienes Inmuebles
203421103	Departamento de Control Técnico y Verificación
203421200	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes
203421201	Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
203421202	Departamento Jurídico
203421203	Departamento de Seguros y Fianzas
203422000	Dirección de Adquisiciones y Servicios
203422100	Subdirección de Adquisiciones
203422101	Departamento de Concursos
203422102	Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités
203422103	Departamento de Seguimiento de Contratos
203422104	Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores
203422200	Subdirección de Servicios
203422201	Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
203422202	Departamento de Mantenimiento e Intendencia
203422203	Departamento de Servicios Generales

203423000	Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles
203423100	Subdirección de Operación
203423101	Departamento de Operación Valle de México
203423001	Departamento de Imagen y Vinculación
203423010	Administración de Centro de Servicios Administrativos Toluca
203423011	Administración de Centro de Servicios Administrativos Ecatepec
203423012	Administración de Centro de Servicios Administrativos Nezahualcóyotl
203423013	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlalnepantla
203423014	Administración de Centro de Servicios Administrativos Naucalpan
203423015	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tianguistenco
<b>203430000</b>	<b>Dirección General de Innovación</b>
203430001	Secretaría Particular
203431000	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
203430002	Unidad de Informática
203430100	Delegación Administrativa
203432000	Dirección de Organización
203432100	Subdirección de Desarrollo Institucional "A"
203432101	Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"
203432200	Subdirección de Desarrollo Institucional "B"
203432201	Departamento de Mejoramiento Administrativo "II"
203432300	Subdirección de Desarrollo Institucional "C"
203432301	Departamento de Mejoramiento Administrativo "III"
203433000	Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
203433100	Subdirección de Proyectos de Innovación
203433200	Subdirección de Sistemas de Calidad
203433300	Subdirección de Vinculación Ciudadana
203434000	Dirección de Administración y Servicios Documentales
203434100	Subdirección de Administración de Documentos
203434101	Archivo General del Poder Ejecutivo
203434102	Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos
203434001	Departamento de Micrografía y Reprografía
203434002	Departamento de Correspondencia
<b>203440000</b>	<b>Dirección General del Sistema Estatal de Informática</b>
203440100	Delegación Administrativa
203440200	Unidad de Diseño de Procesos y Control de Calidad
203441000	Dirección de Ingeniería de la Información
203441100	Subdirección de Soporte de Nómina
203441002	Departamento de Administración de la Calidad del Software
203441003	Departamento de Planeación Tecnológica
203442000	Dirección de Administración de la Infraestructura Tecnológica
203442001	Departamento de Administración de Procesos Automatizados
203442002	Departamento de Centro de Datos
203442003	Departamento de Asistencia Técnica
203443000	Dirección de Telecomunicaciones
203443001	Departamento de Redes de Datos
203444000	Dirección de Gobierno Electrónico y Política Informática
203444100	Subdirección de Política Informática
203444102	Departamento de Monitoreo Tecnológico y Extensión
203444103	Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités
203444001	Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
203444002	Departamento de Contenidos
203444003	Departamento de Servicios Electrónicos

VI. Organigrama

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ORGANIGRAMA**

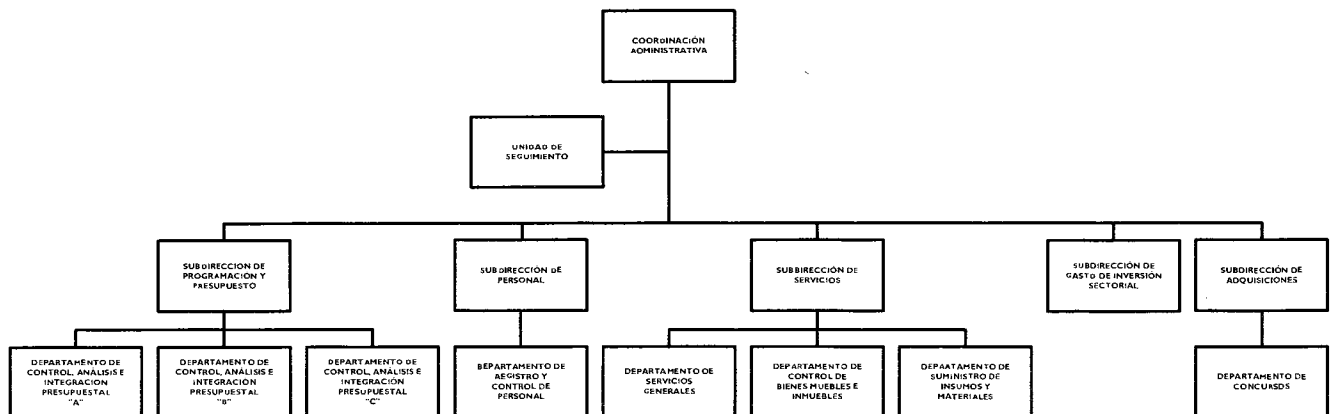


AUTORIZACIÓN No. 203A-0978/2012, DE FECHA 3 DE AGOSTO DE 2012.

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

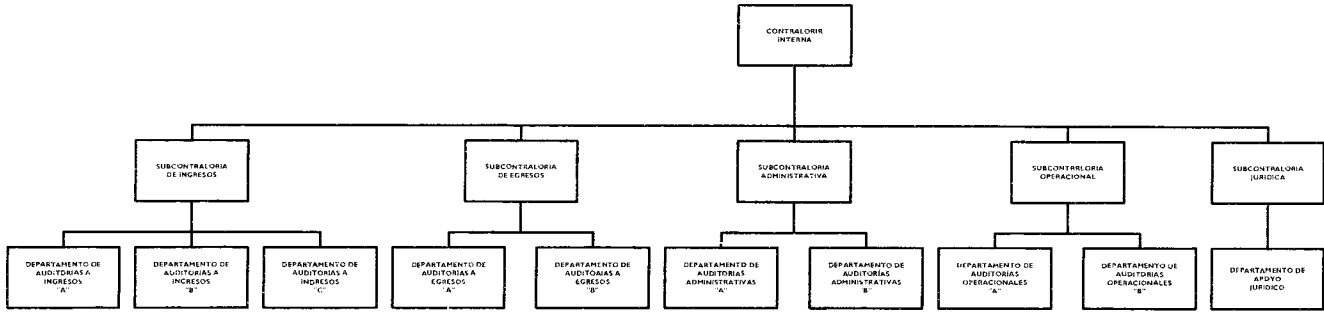
**ORGANIGRAMA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

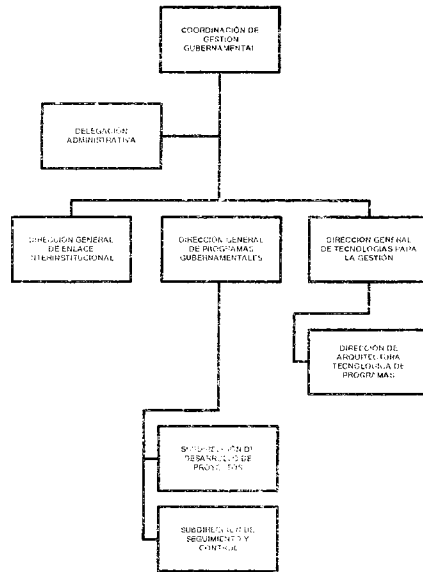




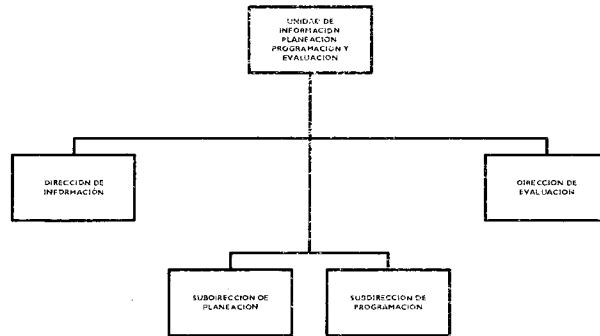
**CONTRALORÍA INTERNA**



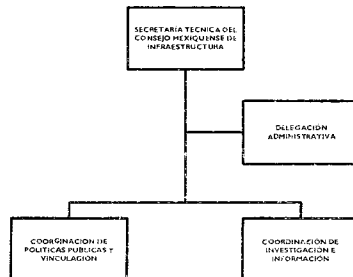
**COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**



**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



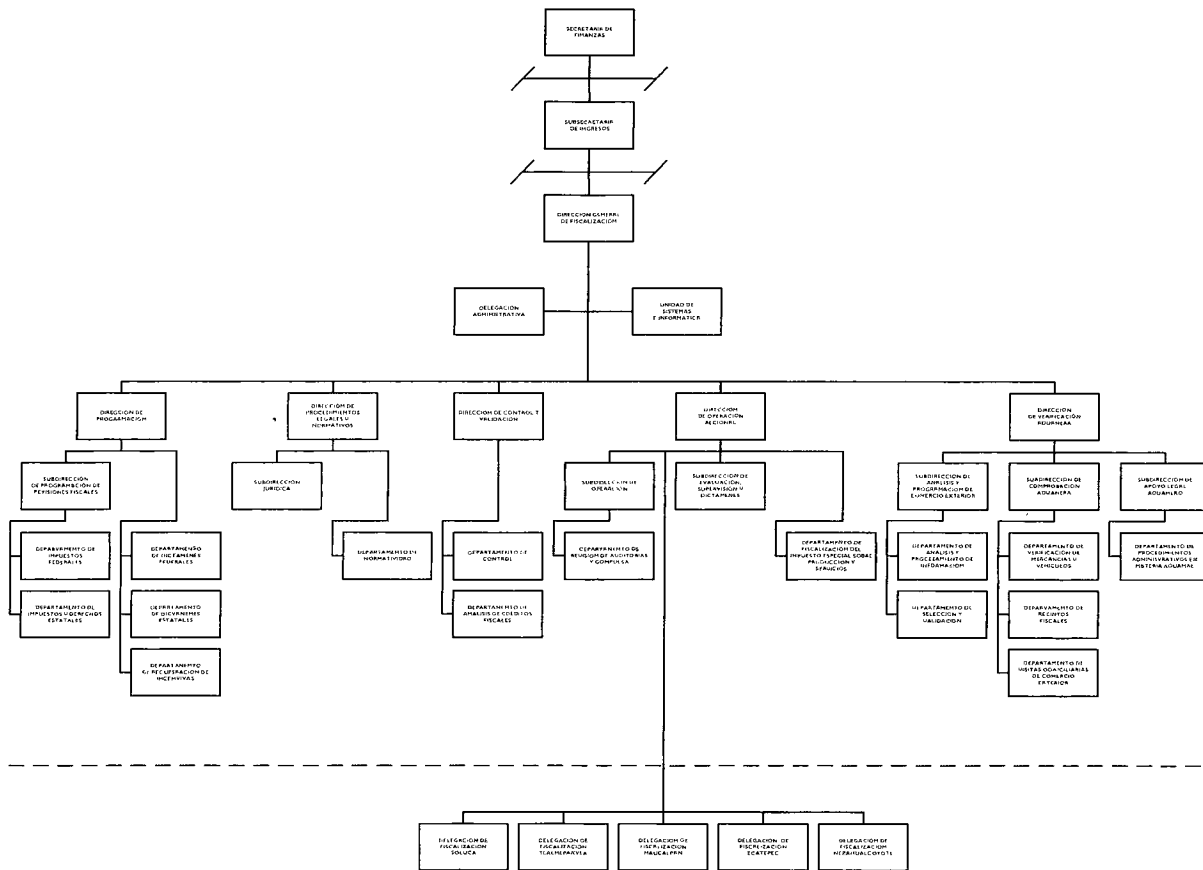
**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA**





**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**ORGANIGRAMA**

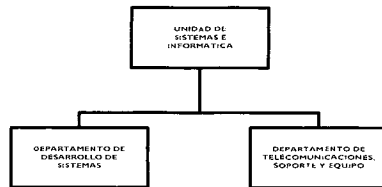


**DESDOBLAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

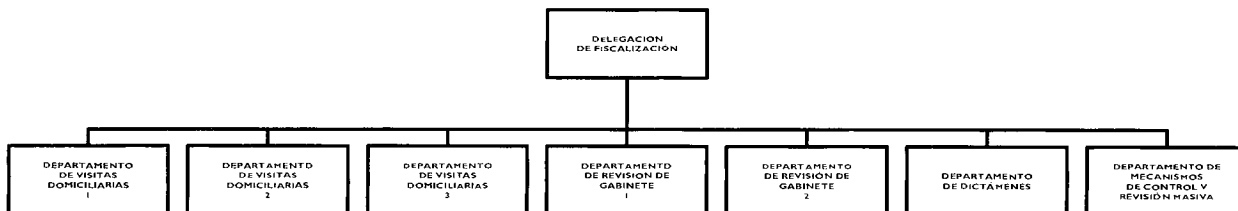
**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



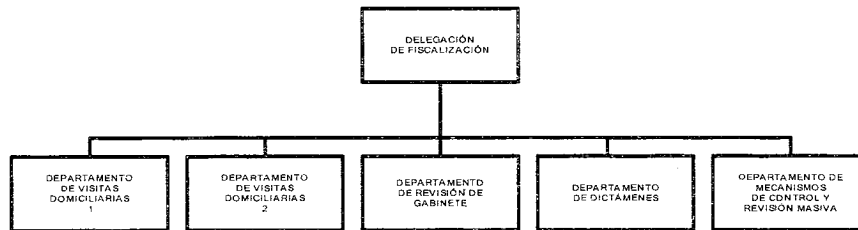
**UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**



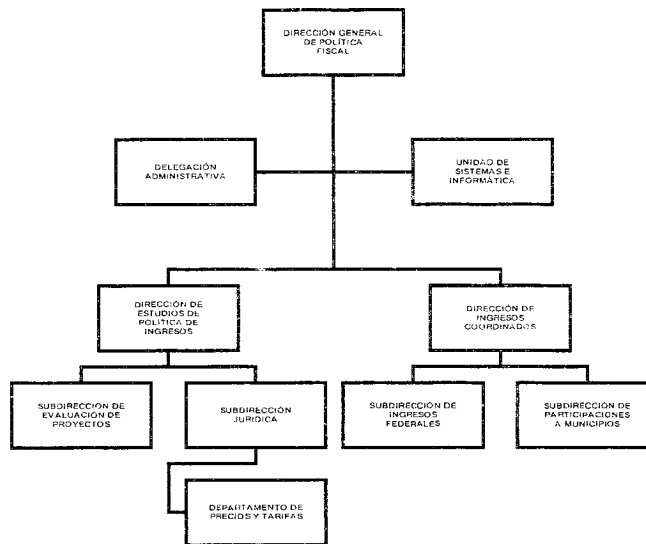
**DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA Y NAUCALPAN**



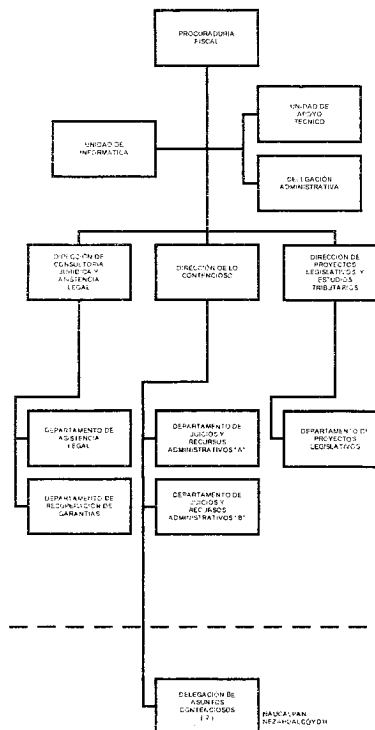
**DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TOLUCA  
NEZAHUALCÓYOTL Y ECATEPEC**



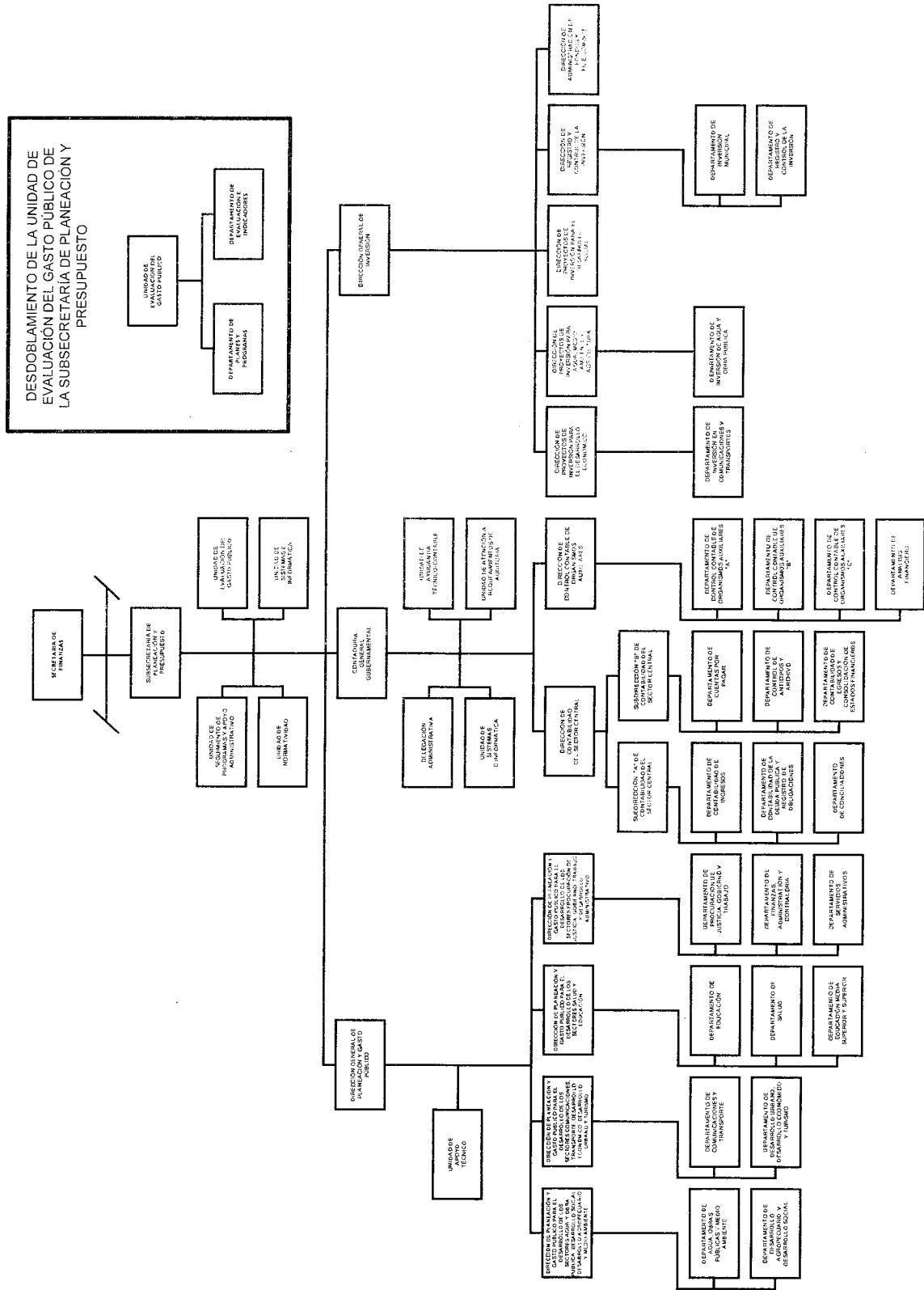
**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL  
ORGANIGRAMA**



**PROCURADURÍA FISCAL  
ORGANIGRAMA**

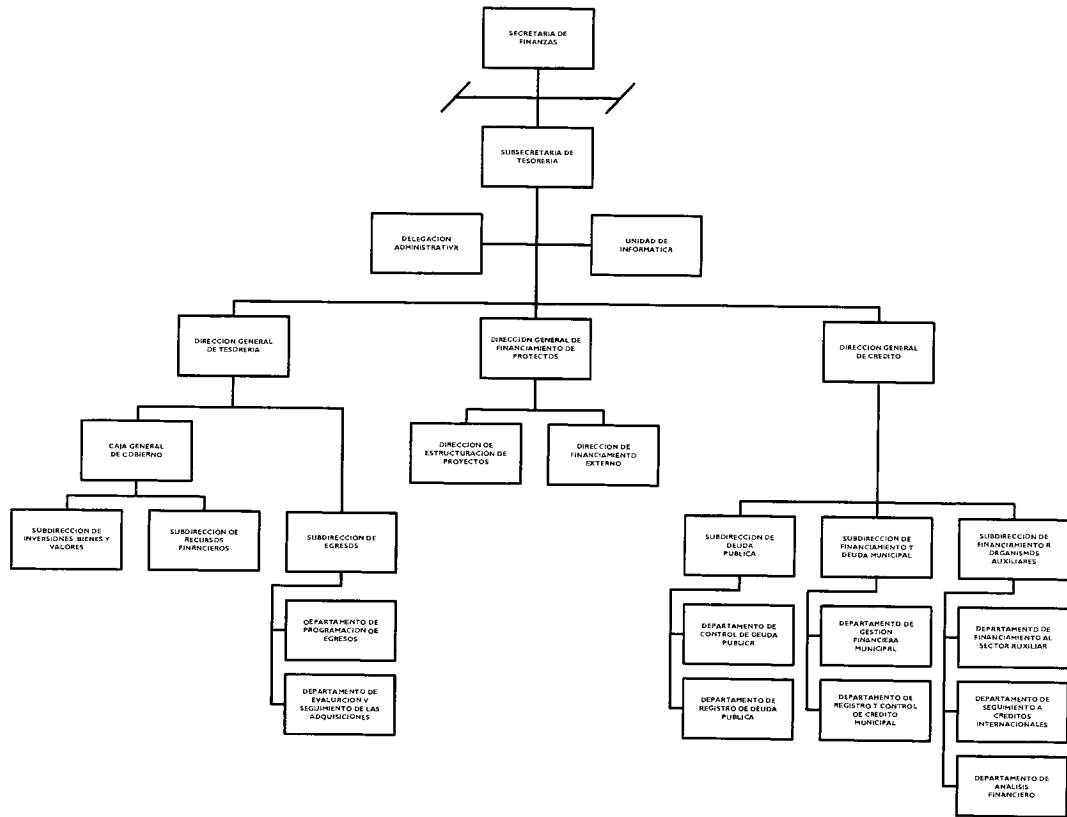


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO ORGANIGRAMA



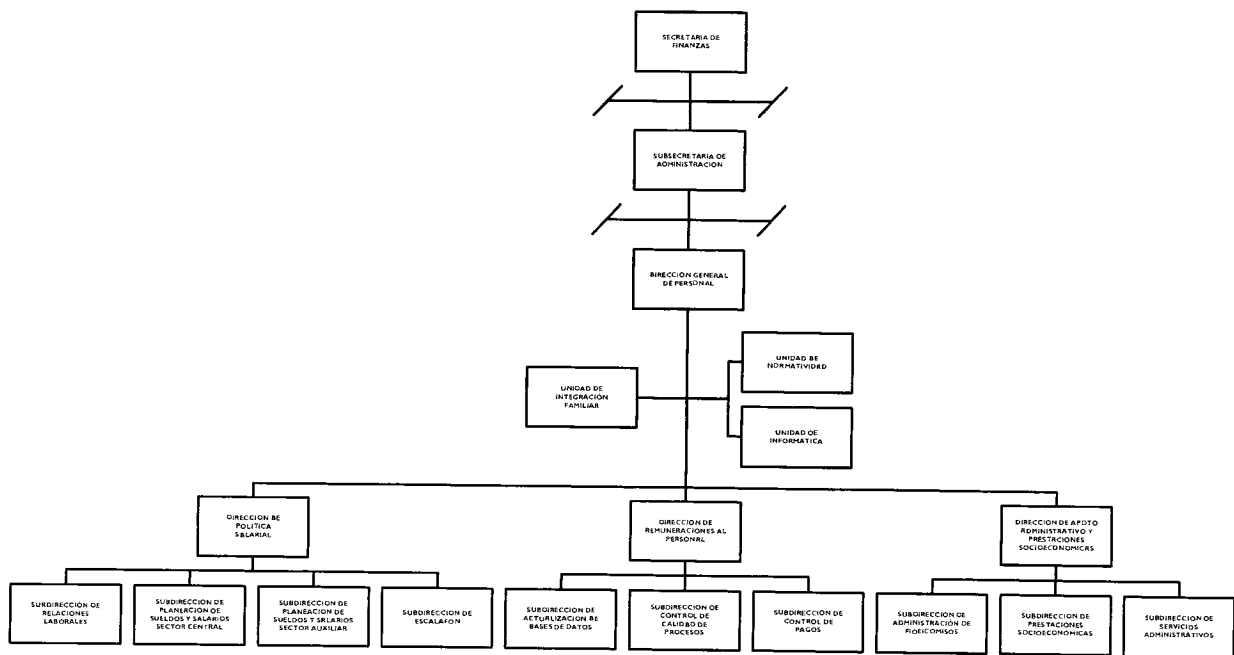
**SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA**

**ORGANIGRAMA**



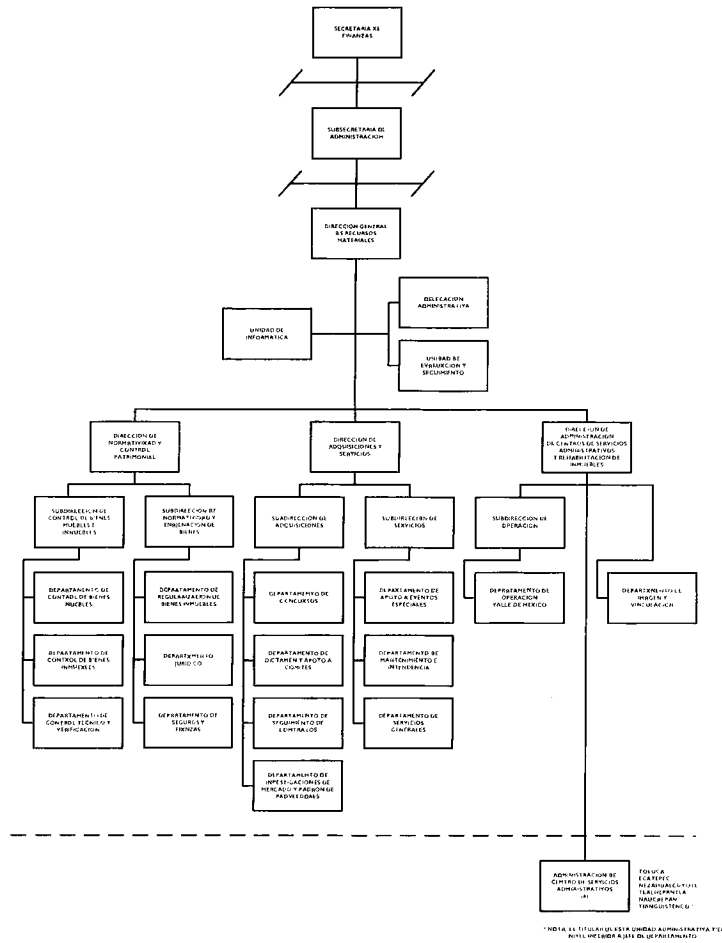
**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

**ORGANIGRAMA**



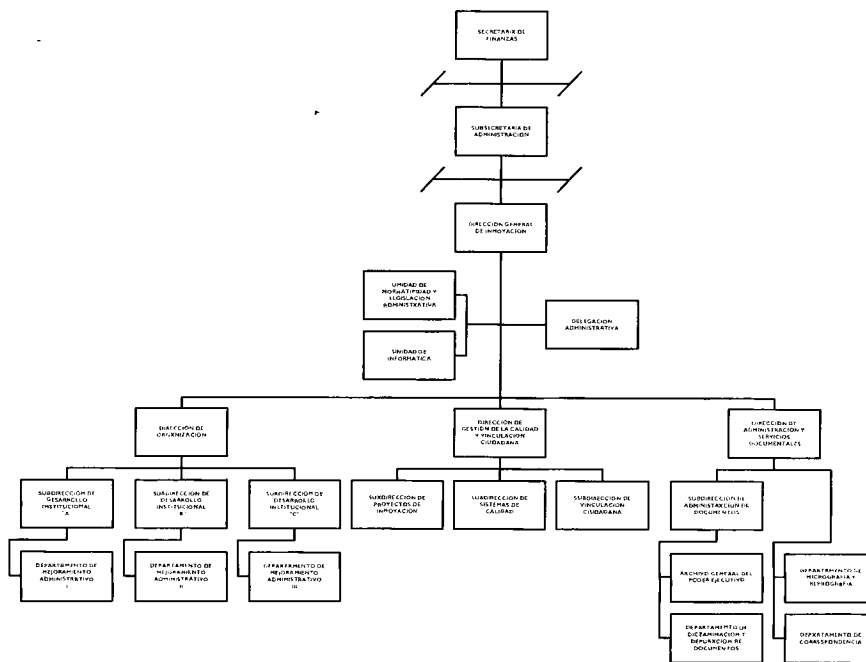
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**ORGANIGRAMA**



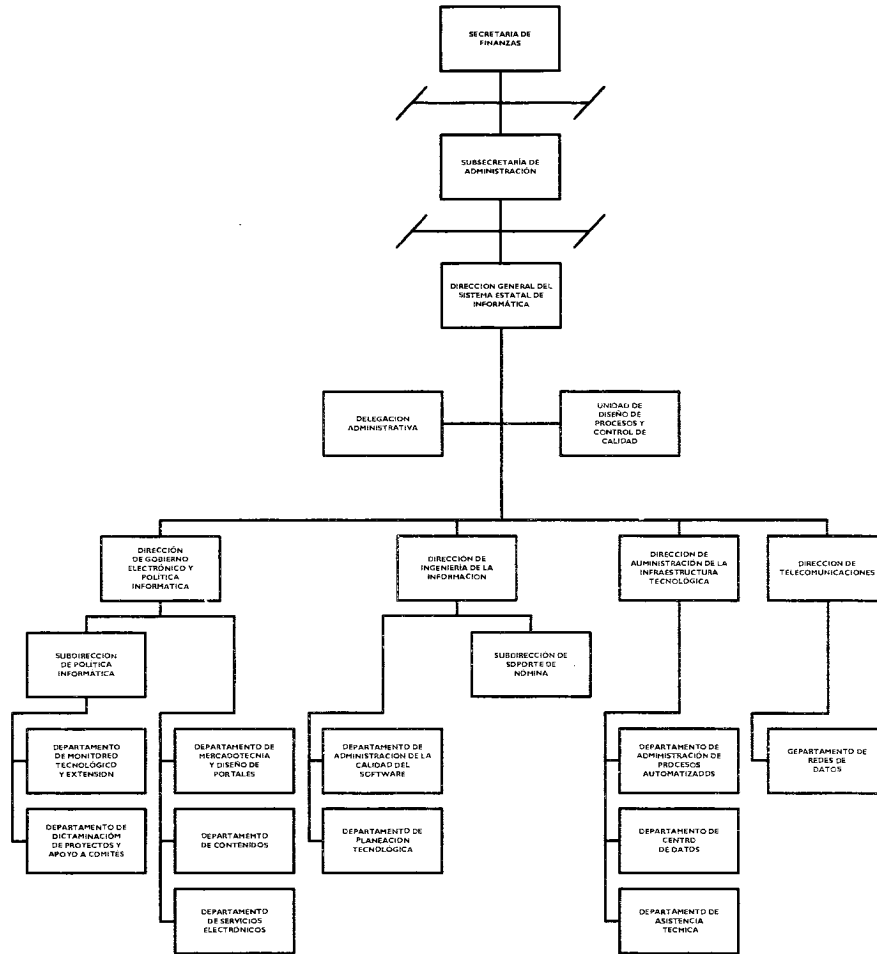
**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**ORGANIGRAMA**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA  
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

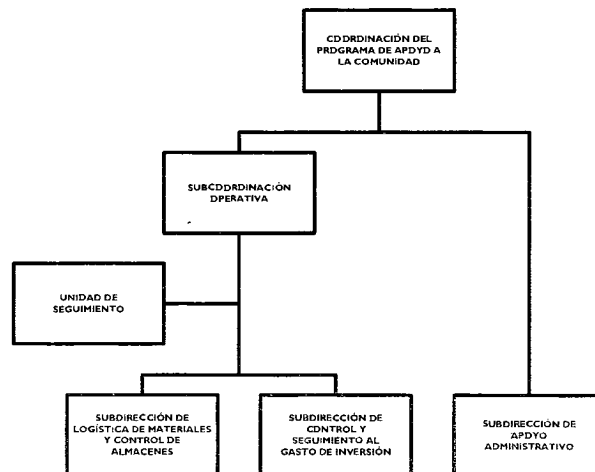
**ORGANIGRAMA**



**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

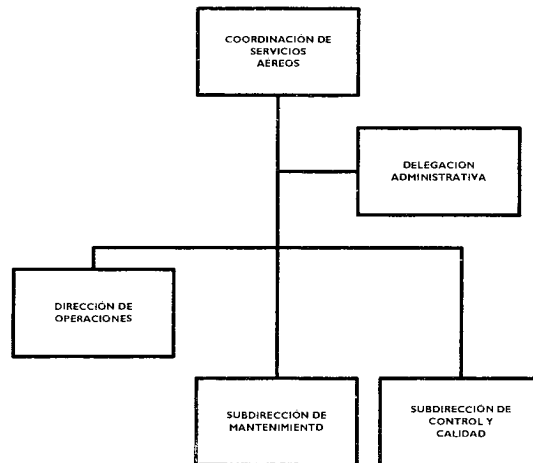
**ORGANIGRAMA**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO  
A LA COMUNIDAD**





## COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS



## VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

## 203000000 SECRETARÍA DE FINANZAS

## OBJETIVO:

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

## FUNCIONES:

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

## 203010000 SECRETARÍA PARTICULAR

## OBJETIVO:

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

## FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el titular de la Secretaría de Finanzas para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Controlar la agenda del titular de la Secretaría de Finanzas, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- Auxiliar al titular de la Secretaría de Finanzas en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados al titular de la Secretaría de Finanzas.

- Atender la audiencia pública que le canalice el titular de la Secretaría de Finanzas, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios y particulares.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los concluidos por las diferentes instancias del Sector.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos del titular de la Secretaría de Finanzas de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos; así como de las demandas populares que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos.
- Integrar los informes que den cuenta de las actividades realizadas por la Secretaría y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento e informar al titular de la Secretaría de Finanzas sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del titular de la Secretaría de Finanzas para su eficiente consulta.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del titular de la Secretaría de Finanzas y el registro de acuerdos.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el Sector, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y los de interés general del titular de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203020000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Integrar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, las peticiones de recursos de Gasto de Inversión Sectorial y remitirlas a la instancia correspondiente.
- Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda.
- Coordinar las acciones relacionadas con la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Suscribir, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas solicitantes, los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios; con base en la normatividad vigente en la materia.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas para la substanciación de los procedimientos adquisitivos.
- Participar como representante propietario de la Secretaría de Finanzas ante el Comité Central, para la substanciación de los procedimientos relativos a las operaciones consolidadas.
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, derivados del incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y los prestadores de servicios y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes; así como rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa por causas imputables a los proveedores de bienes o los prestadores de servicios.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el adecuado funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo de oficina, así como para obtener los servicios que requiera la oficina del C. Secretario de Finanzas y sus Unidades Staff.
- Autorizar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como verificar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la oficina del C. Secretario de Finanzas y de sus Unidades Staff.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación, dirigidas al personal de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la difusión de las normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto tanto del gasto corriente como de inversión sectorial entre las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Oficina del C. Secretario y sus Unidades Staff se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
- Proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan desarrollar las funciones propias de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficina del C. Secretario y Unidades Staff.
- Coordinar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas y organismos del sector, relacionada con el ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los programas, proyectos, obras o acciones ejecutados, así como informar al titular de la Secretaría de Finanzas sobre su cumplimiento o desviaciones detectadas.
- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en la realización de actos y eventos de carácter extraordinario.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por la Contraloría Interna, derivados de las auditorías o evaluaciones efectuadas en la Oficina del C. Secretario y Unidades Staff, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora orientadas a corregir las desviaciones identificadas.
- Formular, en coordinación con la Dirección General de Innovación, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Oficina del C. Secretario y Unidades Staff.
- Coordinar el trámite de las peticiones de las unidades administrativas del Gobierno del Estado relacionadas con la contratación de servicios profesionales, así como verificar que se realice de conformidad con lo establecido en el Artículo 96 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Coordinar y evaluar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Finanzas.
- Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Finanzas y remitirla al Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203020600 UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Acordar con el Coordinador Administrativo la respuesta a las solicitudes especiales o urgentes que se presenten.
- Implementar los mecanismos y sistemas de control y seguimiento, que permitan conocer la situación de los asuntos encomendados a la Coordinación Administrativa.
- Atener las solicitudes de información pública que le realicen a la Coordinación Administrativa, así como emitir la respuesta correspondiente.
- Realizar el seguimiento a las observaciones que realice la Contraloría Interna, derivadas de las auditorías practicadas a la Coordinación Administrativa.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos que sostenga el titular de la Coordinación Administrativa con las áreas de apoyo administrativo y las subdirecciones adscritas a ésta.
- Registrar y turnar a las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa, la documentación de su competencia para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

#### **203020100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto, el comunicado anual y el autorizado del Sector Central y Auxiliar de la Secretaría.

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

#### **203020101 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL "A"**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría los techos financieros presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual de Gasto Corriente.
- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los techos financieros autorizados para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización del presupuesto del año en curso.
- Orientar a las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría de Finanzas en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la liberación de los recursos presupuestales y financieros, asignados a la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, controlar y gestionar las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas del sector.
- Analizar el nivel de gasto al cierre de cada cuatrimestre para su presentación al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Verificar la suficiencia presupuestal en la documentación presentada por las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Finanzas.
- Revisar la documentación presupuestal que emitan las unidades administrativas del Sector para firma del titular de la Coordinación Administrativa, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto que se encuentre debidamente soportado.
- Difundir entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los ordenamientos, circulares, manuales, entre otros, que contribuyan a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente.
- Asistir, en su carácter de suplente, a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar la presentación oportuna de los reportes contables ante la instancia correspondiente.
- Revisar la integración de los avances presupuestales mensuales y verificar su entrega a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203020102 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL "B"**

##### **OBJETIVO:**

Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los sistemas y mecanismos que aseguren el adecuado ejercicio del presupuesto de gasto corriente, así como la forma en la que éstos deben integrarse en la cuenta pública.

##### **FUNCIONES:**

- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los techos presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto Corriente.

- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, los techos financieros autorizados para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización del presupuesto del año en curso.
- Orientar a las áreas de apoyo administrativo de la Secretaría en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros.
- Gestionar la liberación de los recursos presupuestales y financieros.
- Analizar, controlar y gestionar las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas del sector.
- Verificar la suficiencia presupuestal de la documentación presentada por las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas.
- Revisar la integración de los avances presupuestales mensuales, así como su entrega ante las instancias correspondientes.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información en forma de ordenamiento, circular, manual o cualquier tipo de comunicado, que contribuya a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente.
- Analizar la información del nivel de gasto al cierre de cuatrimestre para su presentación al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Solicitar al inicio de cada año, la autorización del fondo revolvente respectivo.
- Revisar la documentación comprobatoria de los egresos de la oficina del C. Secretario y de sus Unidades Staff, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Registrar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente a la oficina del C. Secretario y Unidades Staff contable y presupuestal, con base en los montos autorizados.
- Elaborar mensualmente el informe de la situación que guarda el fondo fijo de caja y la conciliación de la cuenta bancaria de la Oficina del C. Secretario y Unidades Staff, así como las cédulas de control del mismo.
- Monitorear en el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP) el cierre presupuestal mensual de las unidades ejecutoras, para la consolidación de la información en la materia de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203020103 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL "C"**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Difundir entre las unidades administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Finanzas, los techos presupuestarios y los lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto Corriente.
- Informar a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Finanzas, los techos financieros autorizados para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización del presupuesto del año en curso.
- Orientar a las unidades de apoyo administrativo del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Finanzas, en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros.
- Gestionar la liberación de los recursos presupuestales y financieros para el ejercicio de sus actividades.
- Analizar, controlar y gestionar las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas y Organismos Auxiliares del sector finanzas.
- Verificar la suficiencia presupuestal de los montos indicados en la documentación presentada por las unidades administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría.
- Difundir entre las unidades administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría la información en forma de ordenamiento, circular, manual o cualquier tipo de comunicado, que contribuya a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente.
- Revisar la documentación presupuestal que emitan las unidades administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Finanzas para firma del titular de la Coordinación Administrativa, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportado.
- Revisar la integración del avance presupuestal mensual, así como verificar su entrega a las instancias correspondientes.
- Verificar la presentación oportuna de los reportes contables, ante la instancia correspondiente.
- Analizar el nivel de gasto al cierre del cada cuatrimestre para su presentación al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203020500 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203020501 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203020200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Supervisar el aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios generales que requieran la Oficina del C. Secretario y sus Unidades Staff, atendiendo las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.
- Coordinar la integración y actualización del inventario de vehículos asignados a la oficina del C. Secretario de Finanzas, sus Unidades Staff y de la Coordinación Administrativa, llevando el control de los servicios preventivo y correctivo de los mismos, así como gestionar los documentos obligatorios para su circulación.
- Supervisar el registro, asignación, custodia y destino final de los bienes muebles bajo resguardo de la oficina del C. Secretario, sus Unidades Staff y la Coordinación Administrativa en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de arrendamientos de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar y comprobar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades de apoyo administrativo, de la oficina del titular de la Secretaría de Finanzas y de sus Unidades Staff.
- Gestionar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base a lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la compra de bienes y servicios que, de forma inmediata, solicite la oficina del C. Secretario y sus Unidades Staff, así como tramitar las adquisiciones respectivas en la Subdirección de Adquisiciones.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la contratación y trámite de pago de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar los procesos de compra correspondientes para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la oficina del C. Secretario de Finanzas y sus Unidades Staff.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203020202 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Suministrar los servicios generales requeridos por la oficina del C. Secretario de Finanzas y de sus Unidades Staff y verificar que se proporcionen en cumplimiento a las disposiciones jurídico administrativas vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

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

**203020203 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES****OBJETIVO:**

Verificar que los bienes muebles e inmuebles a cargo de la oficina del C. Secretario de Finanzas y de sus Unidades Staff se utilicen de manera adecuada, así como mantener actualizado el inventario de los mismos.

**FUNCIONES:**

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

**203020204 DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES****OBJETIVO:**

Suministrar y, en su caso, resguardar los recursos materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina del C. Secretario de Finanzas y de sus Unidades Staff.

**FUNCIONES:**

- Gestionar la compra de los bienes y servicios bajo la modalidad de adquisición directa que sean solicitados por la oficina del C. Secretario de Finanzas y de sus Unidades Staff.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de consumo, así como registrar los movimientos de entrada y salida del almacén respectivo.
- Promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Validar y suministrar los insumos y materiales requeridos por la oficina del C. Secretario de Finanzas y de sus Unidades Staff.

- Controlar y supervisar los movimientos del almacén de la Coordinación Administrativa, de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.
- Recibir los contratos fincados y verificar que los insumos o servicios reúnan las características y especificaciones señaladas en los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203020300 SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **203020400 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones relativas a la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, así como apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas en la elaboración de los documentos para dictaminar los asuntos de su competencia y supervisar las acciones relacionadas con la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar la recepción de la información remitida por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar y presentar al titular de la Coordinación Administrativa, para su autorización, las convocatorias y las bases de licitación pública para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Supervisar la integración y presentar al titular de la Coordinación Administrativa las convocatorias y las bases de licitación pública y de invitación restringida para su autorización.
- Vigilar que los proveedores de bienes o prestadores de servicios reciban oportunamente la invitación para participar en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar la venta de las bases de licitación y de invitación restringida.
- Supervisar que se convoque a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa de bienes y servicios.
- Convocar a los representantes de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios y del órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas, a las juntas de aclaraciones.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar los actos de junta de aclaraciones de la invitación restringida y licitación pública.
- Auxiliar al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas en el desarrollo de los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos adquisitivos en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- Elaborar la convocatoria y orden del día de la sesión y supervisar la integración de las carpetas para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas en la elaboración de actas, acuerdos, dictámenes y cualquier otro documento que deba requisitarse.



- Elaborar el proyecto de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios y presentarlo a la consideración y autorización del Coordinador Administrativo.
- Notificar el fallo de adjudicación a los proveedores o prestadores de servicios.
- Supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que se obtengan los precios de referencia de bienes o servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y someter a la autorización del titular de la Coordinación Administrativa los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Supervisar la devolución de garantías a los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.
- Supervisar los trámites conducentes para atender los reportes sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Controlar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203020401 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS**

##### **OBJETIVO:**

Atender los requerimientos de bienes o servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a través de la preparación, programación e implementación de los procesos adquisitivos con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, mediante la captación de ofertas técnicas y económicas que permitan al Comité de Adquisiciones y Servicios efectuar el dictamen respectivo, así como llevar a cabo la contratación de los bienes y servicios solicitados y realizar el seguimiento al suministro.

##### **FUNCIONES:**

- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Determinar, de acuerdo con los requerimientos de bienes y servicios, la modalidad adquisitiva que corresponda, así como elaborar las convocatorias, bases de los procedimientos adquisitivos, invitaciones, bitácoras y registros que soporten la gestión.
- Preparar y programar los procedimientos adquisitivos atendiendo los tiempos establecidos por la normatividad vigente en la materia y lo que se señale en las solicitudes de adquisición.
- Implementar la mecánica operativa que permita consolidar los requerimientos de las unidades administrativas para la optimización de los recursos.
- Diseñar e implementar los modelos de bases e invitaciones de los procedimientos adquisitivos que se lleven a cabo, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar, implementar y gestionar la publicación de las convocatorias públicas ante las dependencias correspondientes y en los medios que para tal efecto establece la normatividad, contando con la autorización expresa del titular de la Coordinación Administrativa.
- Diseñar, programar y calendarizar las actividades de los procesos adquisitivos en posibilidad de ser realizados, con base en la documentación integrada en el expediente respectivo.
- Someter al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subdirección de Adquisiciones, la dictaminación de procedencia de los casos de excepción de la licitación pública que justifiquen las unidades administrativas, bajo los criterios que para el caso en particular establezca la normatividad vigente.
- Investigar e integrar los precios de referencia que serán la base para la comparación de los precios y propuestas presentadas por los oferentes participantes en los procesos adquisitivos correspondientes.
- Realizar invitaciones vía telefónica, fax y correo electrónico, para captar un mayor número de participantes en los procedimientos adquisitivos a implementarse.
- Implementar acciones que permitan captar un número mayor de oferentes potenciales, proveedores o prestadores de bienes y servicios, preferentemente establecidos en la entidad.
- Entregar las bases de licitación pública y de invitación restringida a las empresas que las hayan adquirido directamente en las oficinas de la Coordinación Administrativa, previo pago de las mismas ante la instancia autorizada.
- Integrar los expedientes de cada procedimiento adquisitivo a implementar, con la documentación soporte de la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que sean sometidos ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas para su dictamen correspondiente.
- Informar a las unidades administrativas sobre la atención de sus requerimientos, así como requerirles, en su caso, información complementaria a la expresada en la solicitud de adquisiciones.

- Elaborar los contratos de bienes y/o servicios con base en los acuerdos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las gestiones necesarias para la suscripción de los contratos de bienes y/o servicios.
- Realizar el seguimiento de contratos con la información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría Finanzas.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, para su resguardo, las pólizas de fianzas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, la devolución de las pólizas de fianzas exhibidas por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar y registrar las facturas con los montos, características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como verificar que los conceptos correspondan a las condiciones contratadas y devolverlas a las Unidades Administrativas usuarias para que continúen con el trámite de pago respectivo.
- Reportar a su superior jerárquico los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Analizar, integrar y proyectar los procedimientos administrativos sancionadores.
- Integrar en los expedientes los documentos inherentes al Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203030000 CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Vigilar que las funciones que se realizan en la Secretaría de Finanzas cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, así como proponer la mejora de los procesos sustantivos, medir el desempeño y salvaguardar la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación y el desahogo de procedimientos administrativos instaurados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna y someterlo a consideración y autorización de la Dirección General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar las acciones orientadas a dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación autorizado.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la Secretaría de Finanzas, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Vigilar que el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, sea ejercido con apego a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes y en congruencia con el avance programático.
- Proponer y acordar, con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, la instrumentación de las acciones de mejora que se deriven de las funciones de control y evaluación realizadas, así como vigilar su implantación por parte de las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de información, planeación, programación y evaluación.
- Dirigir las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios, en los términos pactados.
- Participar en comités o grupos de trabajo, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas y cuando la designación sea realizada por la Secretaría de la Contraloría.
- Proponer las normas y criterios que regulen los instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y determinar la participación de la Contraloría Interna en los procesos y actos administrativos de su competencia y en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial de conformidad con Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas, que se presuma hayan causado un perjuicio a la administración pública o cuando así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones respectivas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Suscribir los pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria a propuesta de la Subcontraloría Jurídica, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.

- Certificar las copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Certificar la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Conocer los hechos que puedan ser constitutivos de delito e instar a propuesta de la Subcontraloría Jurídica, cuando así se requiera, para que el área facultada formule las querellas a que haya lugar.
- Realizar la defensa jurídica, cuando corresponda, de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y otras contralorías internas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 203030100 SUBCONTRALORÍA DE INGRESOS

#### OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad e integridad de la información relacionada con las actividades de recaudación de ingresos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, esfera de su competencia; así como la salvaguarda de los activos públicos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la dependencia proponiendo, en su caso, las alternativas de solución y las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública.

#### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación que se realicen a los procesos y actividades relacionadas con la recaudación de ingresos de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecutan en la Subcontraloría se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración del Contralor Interno los resultados de dichas acciones.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Proponer al Contralor Interno las alternativas y acciones de mejora para los procesos, esfera de su competencia.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, administrativa disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora que se deriven de actos de control y evaluación que permitan proponer al Contralor Interno, los proyectos de los pliegos preventivos de las supuestas responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos ejecutados y actos de entrega recepción por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, cuando así se solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomienden, en representación del titular de la Contraloría Interna a las sesiones de los comités, órganos colegiados, o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Supervisar la elaboración de reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentren bajo responsabilidad de la Subcontraloría, así como aquellas que se realicen en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030101 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS "A"  
 203030102 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS "B"  
 203030103 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS "C"

#### OBJETIVO:

Supervisar y evaluar las actividades e integración de información referente a la recaudación de ingresos, salvaguarda de activos públicos y el uso eficiente y racional de recursos, a efecto de verificar el cumplimiento del marco jurídico-administrativo por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación que le sean encomendadas.

#### FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas por el Contralor Interno, entre otras, a las relacionadas con la administración del ingreso,

así como con las facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables.

- Realizar las acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, correspondientes a su departamento.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración del Subcontralor de Ingresos los resultados de dichas acciones.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas y derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, administrativa disciplinaria y de control interno e implantación de acciones de mejora que se deriven de actos de control y evaluación bajo su responsabilidad y, en su caso, proponer al Subcontralor los proyectos de pliegos preventivos de las presuntas responsabilidades.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos ejecutados y de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, cuando así lo soliciten, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar al titular de la Subcontraloría de Ingresos el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Ingresos.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación del departamento.
- Asistir cuando se le encomiende en representación del titular de la Contraloría Interna a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna, sobre las actividades desarrolladas, a fin de que sean sometidas a la consideración y aprobación del Contralor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203030200 SUBCONTRALORÍA DE EGRESOS**

##### **OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información contable y presupuestal, así como el origen y aplicación del gasto público, el logro de metas y las actividades en general de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que se efectúen en un marco de legalidad, proponiendo, en su caso, las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación del origen y aplicación del gasto público de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficiencia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecutan en la Subcontraloría, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración del Contralor Interno los resultados de dichas acciones.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria, para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas y derivadas de las acciones de control y evaluación impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implantación de acciones de mejora, que se deriven de las acciones de control y evaluación y proponer al Contralor Interno, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como en los actos de entrega y recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Supervisar y elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203030201 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A EGRESOS "A"****203030202 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A EGRESOS "B"****OBJETIVO:**

Efectuar y supervisar las acciones de control y evaluación, referentes al origen y aplicación del gasto público, el logro de metas, la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información contable y presupuestal, así como las actividades en general de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de que se dé cumplimiento al marco jurídico-administrativo en la materia.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, inspecciones, testificaciones y evaluaciones, entre otras, al gasto público de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las normas, políticas, directrices y procedimientos emitidos en la materia, a efecto de verificar su adecuado cumplimiento y, en su caso, proponer la aplicación de medidas preventivas o correctivas.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora, que se deriven de actos de control y evaluación bajo su responsabilidad, pudiendo proponer al Subcontralor de Egresos, los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades.
- Supervisar y, en su caso, participar en actos administrativos relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como los actos de entrega recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar al titular de la Subcontraloría de Egresos el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Egresos.
- Realizar acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Egresos.
- Asistir, cuando se le encomiende, en representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna, sobre las actividades desarrolladas, a fin de que sean sometidas a la consideración y aprobación del Contralor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203030300 SUBCONTRALORÍA ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad e integridad de la información relacionada con los procesos, actos y procedimientos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas ámbito de su competencia; así como la salvaguarda de los activos públicos, el uso eficiente y racional de los recursos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad, la evaluación a los procesos y al desempeño, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo, en su caso, las acciones preventivas y correctivas que coadyuve a la mejora continua de la administración pública.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación de los procesos, actos y procedimientos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría de la Contraloría, privilegiando las relaciones con el control preventivo, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración del Contralor Interno los resultados de dichas acciones.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implantación de acciones de mejora, que se deriven de actos de control y evaluación y proponer al Contralor Interno, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como en los actos de entrega y recepción de oficinas, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Asistir, cuando se le encomiende, en la representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Supervisar la elaboración de reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Gestionar ante el área de administración de la Secretaría de Finanzas el aprovisionamiento de los bienes y servicios, la contratación de personal y los trámites de carácter administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203030301 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS "A"**  
**203030302 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS "B"**

**OBJETIVO:**

Fiscalizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los procesos, actos y procedimientos administrativos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, la confiabilidad e integridad de la información y funciones de carácter administrativo que realizan, la salvaguarda de activos públicos, el uso de recursos, el logro de objetivos y metas y el control de calidad cumplan con el marco jurídico-administrativo en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar los programas específicos relacionados con las acciones de control y evaluación a cargo del departamento y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Administrativa.
- Realizar las acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, correspondiente a su departamento.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo los resultados de dichas acciones a consideración del Subcontralor Administrativo.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que ejecute el departamento, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a los programas de control y evaluación, a fin de verificar el cumplimiento del objetivo, alcance, procedimientos y tiempos programados y, en su caso, proponer a la Subcontraloría Administrativa las modificaciones necesarias para su logro.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes de las acciones de control y evaluación realizadas por el departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora necesarias para fortalecer los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria, y de control interno e implementación de acciones de mejora, que se deriven de actos de control y evaluación bajo su responsabilidad y, en su caso, proponer al Subcontralor Administrativo los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades.
- Analizar las respuestas de las áreas auditadas, relacionadas con la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas y someterlas a la aprobación de la Subcontraloría Administrativa, elaborando, en su caso, las actas administrativas que se deriven de las mismas.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como en los actos de entrega recepción de oficinas, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando se le encomiende, en la representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Administrativa.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Subcontralor y los que solicite el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.
- Brindar apoyo en la gestión ante el área de administración de la Secretaría de Finanzas para el aprovisionamiento de los bienes y servicios, la contratación de personal y los trámites de carácter administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203030400 SUBCONTRALORÍA OPERACIONAL****OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad e integridad de la información de los procesos operativos desarrollados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, esfera de su competencia; así como la salvaguarda de los activos públicos, el uso eficiente y racional de los recursos, el logro de los objetivos y

metas, el control de calidad, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo, en su caso, las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la Administración Pública.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control preventivo y evaluación a los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría de la Contraloría, privilegiando las relacionadas con el control preventivo; a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia, eficiencia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecuten en la Subcontraloría, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración del Contralor Interno los resultados obtenidos.
- Coordinar y supervisar las solicitudes que se deban presentar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, relacionadas con la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad o asignadas a la Subcontraloría.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con la normatividad en la materia y los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y solventación de observaciones derivadas de las prácticas de control y evaluación a los procesos operativos e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en la materia.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora, que se deriven de las acciones de control y evaluación, sometiénolas a la consideración del Contralor Interno y, en su caso, turnarlas al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como los actos de entrega y recepción de oficinas adscritas a la dependencia, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando así se le encomiende, con la representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas cumplan con sus obligaciones en materia de información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Elaborar periódicamente un diagnóstico del desempeño de la Secretaría, con base en los resultados de los actos de control y evaluación realizados y someterlo a la consideración del Contralor Interno.
- Atender las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y que correspondan al ámbito de su competencia.
- Interactuar con las demás unidades administrativas de la Contraloría Interna, para la elaboración de informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, sobre actividades desarrolladas por la Contraloría Interna, a fin de que sean sometidos a la consideración y aprobación del Contralor Interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203030401 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERACIONALES "A"**  
**203030402 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERACIONALES "B"**

**OBJETIVO:**

Fiscalizar y evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional; así como la salvaguarda de los activos públicos, el uso eficiente y racional de los recursos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, derivados de los procesos operativos desarrollados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Operacional.
- Elaborar los programas específicos de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de Control y Evaluación que se requieran en el ámbito de su competencia, con base en el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado y someterlos a la aprobación del titular de la Subcontraloría Operacional.
- Realizar acciones de inspección y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, privilegiando el control preventivo en los procesos operativos, la confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional y la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia, a efecto de constatar su apego a las disposiciones aplicables.

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, evaluaciones a programas, procesos y desempeño de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para el desempeño de las acciones de control y evaluación.
- Realizar el seguimiento a los programas específicos de trabajo aprobados, con el propósito de verificar el cumplimiento del objetivo, alcance, procedimientos y tiempos programados y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias para su cumplimiento.
- Integrar los expedientes generados con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora, así como la solventación de observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, con la finalidad de fortalecer los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora, derivadas de las acciones de control y evaluación desarrolladas, sometiendo a consideración del Subcontralor Operacional los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades, para su análisis y evaluación.
- Participar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en actos administrativos ejecutados y en actos de entrega y recepción de oficinas adscritas a la dependencia, testificando y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar en los subcomités de grupos y subgrupos de trabajo de los órganos colegiados que requieran la participación de algún representante de la Contraloría Interna; así como en los actos relacionados con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, enajenación y arrendamiento.
- Actualizar permanentemente en el sistema que para el efecto establezca la Secretaría de la Contraloría, la información correspondiente a las acciones de control y evaluación realizadas por las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Subcontralor y/o Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento.
- Interactuar con las demás unidades administrativas de la Contraloría Interna, para la elaboración de informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, sobre actividades desarrolladas por la Contraloría Interna, a fin de que sean sometidos a la consideración y aprobación del Subcontralor Operacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203030500 SUBCONTRALORÍA JURÍDICA**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios e instaurar, en su caso, los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios; asimismo, atender las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la dependencia y las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial.

#### **FUNCIONES:**

- Substanciar los procedimientos administrativos que se instruyan por la violación al Código de Conducta contenido en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o con motivo de los informes de auditoría, así como revisar los proyectos de resolución correspondientes y proponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, que hayan incurrido en responsabilidad administrativa.
- Revisar y, en su caso, formular los proyectos de resolución en los que se confirmen, modifiquen o cancelen los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Elaborar el anteproyecto del programa anual de control y evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas en la materia, así como verificar la legalidad con que se conducen y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y supervisar el seguimiento que se realice a la implantación de las acciones de mejora y solventación de las observaciones derivadas del control y evaluación, e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en la materia.
- Tramitar las quejas y denuncias por la actuación indebida de servidores públicos de la Secretaría de Finanzas en el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendado.
- Revisar y, en su caso, elaborar las denuncias penales en contra de servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, a efecto de turnar el proyecto a la Procuraduría Fiscal para el seguimiento subsecuente.
- Someter a la consideración del Contralor Interno los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos, a efecto de instar a la Procuraduría Fiscal para que realice las denuncias a que hubiera lugar.
- Determinar los procedimientos administrativos y proponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, que hayan omitido o presentado en forma extemporánea la declaración patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



- Realizar el seguimiento a las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias para su cobro.
- Analizar y determinar la conveniencia de iniciar procedimientos administrativos.
- Analizar y proponer al Contralor Interno la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas que causen perjuicio a la administración pública y cuando así sea conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones ante las instancias jurisdiccionales y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203030501 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en las acciones orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a través de la sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, la atención de quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial.

##### **FUNCIONES:**

- Tramitar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, por violación al Código de Conducta previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o con motivo de los informes de auditoría, quejas y denuncias o de los derivados de actuaciones de oficio.
- Tramitar los procedimientos administrativos con motivo del fincamiento de la responsabilidad administrativa resarcitoria, en los que se confirmen, modifiquen o cancelen los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Desahogar los procedimientos para atender las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.
- Desahogar los procedimientos administrativos por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.
- Proponer las sanciones que competan al órgano de control interno de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar el seguimiento a las resoluciones firmes en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Analizar y proponer, en su caso, el inicio de los procedimientos administrativos.
- Realizar el seguimiento de las acciones de mejora convenidas y de la solventación de observaciones que de ellas se deriven, para el fortalecimiento de los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión, así como impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos.
- Elaborar los proyectos de contestación de las demandas interpuestas ante los órganos jurisdiccionales y de las resoluciones de los recursos de inconformidad.
- Analizar y proponer al Subcontralor la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas que causen perjuicio a la administración pública y cuando así sea conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Jurídica.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación asignadas al departamento a través del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, verificando el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Subcontralor y/o Contralor Interno, relacionados con las acciones que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203040000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Recopilar, sistematizar, procesar, emitir y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de los datos personales en posesión de la Secretaría de Finanzas.

##### **FUNCIONES:**

- Verificar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.

- Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de la Secretaría, en concordancia con las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Evaluar el cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Coordinar, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la operación del Módulo de Acceso de la Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas, coadyuvando con el Comité de Información en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- Recopilar y validar la información programática y presupuestal de la Secretaría de Finanzas, así como remitirla a las instancias que la requieran.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como en la integración, actualización o reconducción de los programas anuales de la Secretaría.
- Revisar y validar la calendarización anual y cuatrimestral del gasto, el avance mensual y trimestral de su ejercicio, así como el avance trimestral de las metas programáticas de la Secretaría de Finanzas para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Validar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal.
- Reportar a la Secretaría y a la Contraloría Interna las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la dependencia.
- Concentrar la información correspondiente al sector para la integración de los informes y memoria de gobierno, así como para la evaluación trimestral y anual del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coadyuvar con la Secretaría en el seguimiento de los acuerdos y asuntos que le corresponden.
- Proporcionar asesoría en materia financiera al titular de la Secretaría de Finanzas, que coadyuve a la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Participar como representante de la dependencia en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares en los que el C. Secretario de Finanzas forme parte.
- Representar a la Secretaría de Finanzas en las sesiones de los Gabinetes Regionales y de los Subcomités de Desarrollo Regional.
- Elaborar análisis económicos y financieros que sustenten la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría en materia de finanzas públicas.
- Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los estudios y proyectos especializados en materia financiera y de la evolución de la economía y sus variables más relevantes a nivel nacional y estatal.
- Elaborar estudios e investigaciones encaminadas a eficientar las actividades propias del sector, así como los aspectos relacionados con la materia y que incidan en los programas de la Secretaría.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria y oportuna para la elaboración de estudios especializados que requiera el Secretario.
- Preparar el Capítulo Primero de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México referente al entorno económico.
- Brindar asesoría sobre los asuntos a ser tratados en la Conferencia Nacional de Gobernadores, así como realizar el seguimiento a los acuerdos contraídos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203041000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Integrar, sistematizar, resguardar y proporcionar la información que compete a la Secretaría de Finanzas, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a los demás ordenamientos legales aplicables.

**FUNCIONES:**

- Operar el Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas, atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública y a datos personales, así como para la presentación, sustentación y resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la dependencia y los dictámenes emitidos por el Comité de Información.
- Atender las solicitudes de información pública presentadas por los medios y formas señaladas en la Ley en la materia y por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Actualizar la información pública de oficio, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contenida en la página electrónica de transparencia de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto en la materia.
- Realizar las acciones para la recopilación, conservación y sistematización de la información que requiera la Unidad, así como aquella que provenga de los registros administrativos del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con el Comité de Información de la Secretaría de Finanzas en las actividades relacionadas con el levantamiento de las actas, resoluciones y acuerdos en la materia.

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

**203040100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales, y demás instrumentos de planeación de conformidad a las atribuciones de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en la integración y validación del proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración del programa operativo anual en el presupuesto por programas de la Secretaría de Finanzas
- Verificar que los programas sectoriales de mediano plazo y anuales de la Secretaría, se vinculen y sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Verificar de manera permanente con la Coordinación Administrativa que los recursos se destinen al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de éste se deriven.
- Revisar y validar la justificación de las propuestas de adecuación programática presupuestaria y emitir los dictámenes de reconducción y actualización correspondientes, con apego a las normas vigentes en la materia.
- Validar el informe de avance presupuestal y el avance programático de metas de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y validar la calendarización anual y cuatrimestral del gasto autorizado a la Secretaría.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas se conduzcan conforme al marco normativo aplicable.
- Reportar a la Contraloría Interna y a la Secretaría cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203040200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración y sistematización de la información contenida en los proyectos y programas sectoriales, regionales y especiales a cargo de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la ejecución de las estrategias para llevar a cabo las acciones establecidas en los programas de desarrollo regional.
- Elaborar e integrar la información de los programas especiales a cargo de la Secretaría, así como integrar la documentación y estadísticas correspondientes.
- Presentar la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Presentar la información requerida para integrar el texto y el anexo estadístico del informe de gobierno en el apartado que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203042000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y asuntos competencia de la Secretaría de Finanzas y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.

**FUNCIONES:**

- Integrar información que dé cuenta del avance en los programas de la Secretaría de Finanzas, así como de los logros alcanzados y de los compromisos atendidos respecto del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar los informes de evaluación de los programas de trabajo del sector, para su presentación al titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar informes considerando los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, así como los correspondientes a la administración pública.
- Formular los reportes que soliciten el titular del Poder Ejecutivo u otras dependencias a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los informes de seguimiento a las instrucciones, acuerdos y compromisos del C. Gobernador, competencia del sector.

- Realizar el seguimiento a los programas gubernamentales competencia del Sector Finanzas.
- Integrar la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría en concentrados estadísticos de información relevante.
- Atender y realizar el seguimiento a los requerimientos de información extraordinaria solicitada.
- Preparar la información que requiera el C. Secretario sobre asuntos específicos del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203600000 UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Proveer oportunamente de los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de giras de trabajo, audiencias, atención a la ciudadanía y coordinar la información política estratégica, así como disponer lo necesario para salvaguardar la integridad física de los funcionarios de la Administración Pública Estatal y coadyuvar en las relaciones diplomáticas del Gobierno del Estado de México con agencias y organismos internacionales.

**FUNCIONES:**

- Informar al titular de la Secretaría de Finanzas sobre el resultado de las acciones encomendadas a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Planear, programar y organizar las giras que realice el titular del Ejecutivo Estatal con los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía.
- Conducir las actividades encaminadas a salvaguardar la integridad física de los funcionarios de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos.
- Acordar con el Secretario Particular del titular del Ejecutivo Estatal la agenda de trabajo integrada conjuntamente con los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Generar información estratégica y de comunicación política sobre temas específicos que apoyen al titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.
- Organizar los actos y eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.
- Proveer los recursos materiales, financieros y técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades del titular del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Verificar la permanente actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Gubernatura y de las áreas que conforman la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Disponer lo necesario para la adecuada ejecución de las actividades internacionales del titular del Ejecutivo Estatal y de los programas de apoyo a los migrantes mexicanos que viven en el extranjero.
- Promover relaciones de trabajo con dependencias federales, estatales y municipales, así como la celebración de acuerdos para fortalecer la vinculación internacional del Estado de México.
- Impulsar la promoción de los programas y proyectos sociales del Gobierno del Estado de México con organismos y agencias internacionales, a efecto de impulsar el desarrollo de las comunidades mexicanas en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203700000 COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la planeación y operación del SIP-G, como herramienta de mejoramiento de los procesos de gestión de los programas gubernamentales.
- Promover el uso de nuevas tecnologías de la información en la operación y desarrollo del SIP-G.
- Coordinar la administración del ciclo de vida de la Arquitectura Institucional del SIP-G.
- Establecer coordinación con los servidores públicos que operan los programas gubernamentales que participan en el SIP-G, a fin de que proporcionen la información que se les requiera.
- Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares en la sistematización de la información de los beneficiarios de los programas que operen, así como de aquella población susceptible de incorporar a la base de datos del SIP-G.
- Generar informes, reportes, estadísticas y mapas de cobertura y temáticos que se deriven del SIP-G, que coadyuven en la toma de decisiones en la administración pública estatal.

- Coordinar la asesoría y orientación que requieran las dependencias y organismos auxiliares, para articular su participación en el marco de los trabajos del SIP-G.
- Promover acciones para una interacción permanente de las dependencias y organismos auxiliares con los beneficiarios de sus programas gubernamentales.
- Coordinar los estudios e investigaciones que permitan valorar el comportamiento de los programas gubernamentales, así como la percepción de los beneficiarios respecto al apoyo que reciben.
- Coordinar estudios y análisis que permitan aprovechar los datos e indicadores que genera el SIP-G.
- Mantener el carácter público, reservado o confidencial, que tenga la información contenida en el SIP-G.
- Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones.
- Administrar los recursos presupuestales que le sean transferidos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203700100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas encomendados a la Coordinación y a las Direcciones Generales, así como gestionar la obtención de los mismos, manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación de Gestión Gubernamental, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa operativo anual de metas.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental y evaluar su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Coordinación, así como llevar el control del arrendamiento de las fotocopiadoras.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente correspondientes.
- Operar programas orientados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Diseñar, aplicar, operar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de la manifestación anual de bienes de los servidores públicos obligados de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203710000 DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Solicitar, a los operadores de los programas gubernamentales, el apoyo e información necesaria para la adecuada implementación del SIP-G.
- Convocar a los grupos de trabajo que se establezcan en el marco de los trabajos del SIP-G, para la revisión y análisis de los programas gubernamentales.
- Promover y desarrollar mecanismos que permitan la coordinación e intercambio de información entre los operadores de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Elaborar y proponer convenios y acuerdos con instituciones del sector público, social y privado, para apoyar los trabajos que se desarrollan en el marco del SIP-G.

- Coordinar la ejecución de acciones para promover la interacción permanente de las dependencias y organismos auxiliares, con los beneficiarios de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Realizar estudios e investigaciones que permitan valorar el comportamiento de los programas gubernamentales, así como la percepción de los beneficiarios respecto del apoyo que reciben.
- Proporcionar, a la instancia correspondiente y previa instrucción del Coordinador, la información, datos y demás documentos relacionados con la operación y funcionamiento del SIP-G.
- Programar y atender, en su caso, las reuniones y visitas de trabajo que realicen representantes del sector público, social y privado relacionados con el SIP-G.
- Promover y programar reuniones y visitas de trabajo a dependencias, entidades e instituciones que desarrollen experiencias similares al SIP-G.
- Realizar seguimiento al desarrollo del SIP-G y preparar los reportes que se requieran para evaluar los avances y resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203720000 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

#### **OBJETIVO:**

Analizar y registrar la información relacionada con los programas institucionales del Gobierno del Estado de México, a efecto de identificar objetivos, indicadores, unidades responsables, perfil de los beneficiarios y contar con datos que faciliten la operación y desarrollo del Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G), así como evaluar, controlar y realizar el seguimiento al programa de acciones gubernamentales comunitarias.

#### **FUNCIONES:**

- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Programas Gubernamentales del Gobierno del Estado de México.
- Registrar y analizar las reglas de operación de los programas gubernamentales, así como la demás normatividad relativa, para identificar sus objetivos, indicadores, unidades responsables, perfil de los beneficiarios, entre otros aspectos.
- Definir y proponer estándares y criterios para la operación y desarrollo de los programas gubernamentales, para facilitar su incorporación al SIP-G.
- Revisar, analizar y establecer las reglas de operación del programa gubernamental para la atención a compromisos y acciones comunitarias.
- Definir y proponer estándares y criterios homogéneos para la operación y desarrollo del programa gubernamental de atención a compromisos y acciones comunitarias.
- Llevar el registro de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G, así como preparar los reportes del status que guardan en la operación del programa.
- Promover la incorporación de nuevos programas gubernamentales al SIP-G, cuando éstos se ajusten a su estrategia.
- Realizar el seguimiento en la ejecución de los programas gubernamentales que se impulsan en el ámbito de gobierno federal y municipal, a efecto de identificar prácticas novedosas susceptibles de trasladar a la administración pública estatal.
- Proporcionar asistencia técnica a los operadores de los programas gubernamentales, para que difundan la información que se les requiera en el marco de los trabajos del SIP-G.
- Registrar, controlar y dar seguimiento de las acciones y compromisos comunitarios, que permita identificar su atención por región y municipio.
- Proporcionar asistencia técnica a los operadores del programa gubernamental de atención a compromisos o acciones comunitarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203720100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

#### **OBJETIVO:**

Planear, programar y evaluar las acciones o compromisos gubernamentales y determinar las características técnicas de los proyectos comunitarios, así como cotizar, contratar y supervisar la construcción y mantenimiento de infraestructura comunitaria para el cumplimiento con los compromisos gubernamentales.

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar los lineamientos para la atención e instrumentación de las acciones o compromisos gubernamentales comunitarios.
- Analizar y determinar las características técnicas de los proyectos comunitarios a instrumentar derivados de los compromisos gubernamentales contraídos.
- Integrar y actualizar el Catálogo Técnico de bienes y/o materiales disponibles para atender las acciones y proyectos gubernamentales.
- Llevar el control y seguimiento de los bienes o materiales que se otorgan en apoyo a las acciones o compromisos gubernamentales, específicamente los comunitarios.
- Cotizar y contratar la construcción y mantenimiento de infraestructura comunitaria necesaria para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales.
- Efectuar el análisis de las implicaciones económicas y técnicas de los compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal y someterlo a la consideración de la instancia correspondiente.

- Establecer mecanismos que permitan evaluar el avance físico en la atención de los proyectos y compromisos que se encuentran en construcción y mantenimiento y elaborar reportes periódicos por región, municipio, comunidad y sector.
- Llevar a cabo reuniones con los representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal para conocer el avance de los proyectos y compromisos en ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203720200 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL****OBJETIVO:**

Supervisar y realizar el seguimiento de los compromisos y acciones gubernamentales, así como verificar el avance físico y financiero de las obras y vigilar el cumplimiento a los mismos.

**FUNCIONES:**

- Realizar la planeación y programación financiera de las obras a ejecutar, a efecto de cumplir con los compromisos comunitarios.
- Determinar las estrategias y procesos adecuados para supervisar y dar seguimiento a los compromisos y acciones del gobierno.
- Analizar el estado que guardan los compromisos y acciones del gobierno en materia comunitaria e integrar el avance en su cumplimiento.
- Integrar los reportes e informes relacionados con el cumplimiento y entrega de actas por parte de las dependencias.
- Establecer mecanismos de información que permitan evaluar el avance en el cumplimiento de los compromisos comunitarios.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, para mantener actualizada la información relacionada con la atención otorgada a los compromisos comunitarios contraídos.
- Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento de las acciones realizadas, a efecto de integrar los informes para conocimiento del titular del Ejecutivo.
- Asistir a las giras y eventos del titular del Ejecutivo, a efecto de realizar el seguimiento a los compromisos contraídos.
- Verificar el avance físico y financiero de las obras realizadas y supervisar y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203730000 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN****OBJETIVO:**

Definir, operar y administrar el ciclo de vida de la Arquitectura Institucional del SIP-G, para garantizar la operación de los procesos de gestión de los programas gubernamentales integrados al Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G).

**FUNCIONES:**

- Establecer y supervisar la aplicación de la metodología para la administración del ciclo de vida de los procesos de información del SIP-G.
- Promover el uso de herramientas, buenas prácticas y metodologías reconocidas, que permitan una gestión eficaz de los procesos de información de los programas gubernamentales.
- Definir, establecer y supervisar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, estándares, plataformas y procedimientos asociados al ciclo de vida de los procesos de información, así como la definición e integración de los metadatos y la conformación de catálogos, directorios, aplicativos y repositorios de información.
- Desarrollar y operar la arquitectura de las aplicaciones que funcionen como soporte administrativo-tecnológico de los programas gubernamentales que se incorporen al SIP-G.
- Diseñar, implementar y mantener los procesos de información que contribuyan con el logro de los objetivos del SIP-G, incluyendo sus aplicativos y sistemas de información.
- Implementar un sistema de gestión de calidad de los datos que se integran al SIP-G.
- Definir e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información aplicable al SIP-G.
- Promover la incorporación de procesos de información de las dependencias al SIP-G y asegurar su interoperabilidad.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades orientadas al diseño y estructuración de las bases de datos del SIP-G.
- Definir, operar y realizar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica que da soporte al SIP-G.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203731000 DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Diseñar y administrar la capa de datos de la Arquitectura Institucional de Información del SIP-G, para eficientar los procesos de información de los programas gubernamentales.

**FUNCIONES:**

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

**203800000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar y asesorar, por conducto del Presidente del Consejo y en el ámbito de su competencia, al titular del Ejecutivo Estatal en la implementación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo de infraestructura.
- Asesorar al Ejecutivo del Estado, por conducto del Presidente del Consejo, en lo relativo al desarrollo de los programas estratégicos autorizados.
- Planear y coordinar las actividades encomendadas, en los términos de la legislación vigente; así como autorizar sus programas conforme a los objetivos, metas y políticas que determine la Presidencia del Consejo.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la planeación estratégica de la infraestructura para el desarrollo en el mediano y largo plazos.
- Fomentar, coordinar y dirigir estudios, análisis e investigaciones tendientes a identificar problemas de infraestructura en el Estado de México y proponer las soluciones mediante la implementación de políticas públicas en la materia.
- Proponer estrategias y acciones que permitan el máximo aprovechamiento de la infraestructura existente en el Estado.
- Recomendar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, proyectos y acciones orientadas a atender la problemática intermunicipal e interestatal en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Coordinar y fomentar el estudio y análisis de proyectos estratégicos de infraestructura desarrollados en otras entidades o países y determinar la viabilidad de su implantación en la entidad.
- Colaborar en el análisis de avances tecnológicos susceptibles de incorporarse en los proyectos de infraestructura para el desarrollo en la entidad.
- Promover e impulsar el intercambio internacional de experiencias en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Emitir opinión técnica, en materia de su competencia, respecto al diseño, integración, evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos.
- Elaborar propuestas relacionadas con los proyectos estratégicos para el desarrollo de infraestructura y someterlas a la consideración del Presidente del Consejo.
- Fomentar, diseñar y proponer políticas públicas que coadyuven al desarrollo de infraestructura de vanguardia y contribuyan a fortalecer las ventajas competitivas del Estado.
- Establecer la metodología para la implementación de las políticas públicas que coadyuven en el desarrollo de la infraestructura en la entidad.
- Participar en el análisis y formulación de acciones de coordinación entre los sectores público y privado para el desarrollo de la infraestructura.
- Establecer y celebrar acuerdos y convenios con organizaciones de los sectores público, social y privado del ámbito federal, estatal y municipal, encaminados al desarrollo de infraestructura física y humana en la entidad.
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la elaboración y ejecución de los programas y acciones relacionados con el desarrollo de infraestructura física y humana en la entidad.
- Establecer mecanismos de vinculación con instituciones académicas, centros de investigación y empresas, para el desarrollo de programas de innovación de la infraestructura en el Estado.
- Difundir las ventajas competitivas y el impacto de los proyectos de infraestructura que se desarrollan en la entidad.
- Proponer modificaciones al marco jurídico estatal, a fin de facilitar el desarrollo de la infraestructura en el Estado.
- Participar, a invitación de los organismos auxiliares, en las sesiones de sus órganos de gobierno, cuando se traten asuntos relacionados con la infraestructura para el desarrollo.



- Proporcionar, cuando le sea requerida, información de las labores realizadas, para su incorporación en los informes anuales del Ejecutivo del Estado y para la integración de la memoria de Gobierno.
- Expedir el reglamento y los manuales administrativos y demás disposiciones que fundamenten el funcionamiento del Consejo.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones del Consejo Mexiquense de Infraestructura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203800001 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **203810000 COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y VINCULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer, al titular del Consejo Mexiquense de Infraestructura, a través de la Secretaría Técnica, políticas públicas que permitan mejorar las ventajas competitivas en la entidad y que impulsen la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.
- Promover las políticas públicas en materia de desarrollo de infraestructura aprobadas por el titular del Consejo Mexiquense de Infraestructura.
- Realizar estudios, investigaciones y análisis de problemas inherentes a la infraestructura de la entidad, a efecto de implementar políticas públicas encaminadas a resolverlos.
- Diseñar estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la infraestructura existente en el Estado.
- Realizar análisis y estudios de los avances tecnológicos y, en su caso, proponer su incorporación en los proyectos de infraestructura para el desarrollo de la entidad.
- Elaborar proyectos de iniciativa para modificar el marco jurídico y reglamentario del Estado y la Federación que contribuyan a facilitar el desarrollo de la infraestructura en el Estado.
- Realizar estudios y análisis de los proyectos estratégicos de infraestructura desarrollados en otras entidades o países y proponer su viabilidad de implantación en la entidad.
- Analizar los convenios y acuerdos que suscriba el Presidente del Consejo con las dependencias o entidades federales, estatales o municipales o bien con los sectores social y privado y emitir su opinión.
- Analizar y evaluar las políticas públicas implementadas en materia de desarrollo de infraestructura y sugerir los cambios pertinentes.
- Proponer mecanismos para mejorar la planeación de la inversión pública en infraestructura, a través del planteamiento de estrategias a mediano y largo plazos.

- Lograr una mayor vinculación en los proyectos de infraestructura del Estado con empresarios e instituciones financieras.
- Promover la participación directa de las organizaciones públicas, sociales y privadas en el desarrollo de infraestructura que permita combatir los rezagos existentes en la materia.
- Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, proyectos y acciones orientadas a atender la problemática intermunicipal e interestatal en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203820000 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203070000 COORDINACIÓN JURÍDICA****OBJETIVO:**

Realizar el análisis jurídico y emitir comentarios de los convenios contratos, proyectos y demás documentos que se sometan a firma del Titular de la Secretaría; de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados sectorizados que lo soliciten, así como otorgar el apoyo jurídico que se requiera y los que el Secretario le encomiende.

**FUNCIONES:**

- Analizar y comentar los documentos para suscripción del Secretario, de los titulares de las unidades administrativas y de los organismos públicos descentralizados sectorizados.
- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría a través de su titular.
- Elaborar y analizar anteproyectos de reformas, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría y de sus organismos públicos descentralizados sectorizados.
- Coordinar y auxiliar a las áreas jurídicas de las demás unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos públicos descentralizados sectorizados, en la revisión de los instrumentos que suscriban sus titulares.
- Obtener las opiniones y validaciones necesarias para las unidades administrativas de la Secretaría, para la formalización de los contratos y convenios por parte de su titular.
- Otorgar el apoyo y asesoría requeridos por las unidades jurídicas de otras dependencias y organismos auxiliares, cuando concurra a la firma del Titular de la Secretaría.
- Proporcionar al titular de la Secretaría de Finanzas la asesoría legal que requiera.
- Participar como asesor en el Comité de Información de la Secretaría de Finanzas.
- Representar a la dependencia ante los organismos auxiliares que le encomiende el Titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203100000 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS****OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a recaudar en los términos de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, los ingresos públicos ordinarios que correspondan al Estado, así como los impuestos, derechos, aportaciones y

aprovechamientos, las participaciones, apoyos y fondos derivados de ingresos federales de conformidad con los convenios relativos del desarrollo de las actividades fiscalizadoras convenidas y, en su caso, de la captación en administración de ingresos municipales, de conformidad con las convenciones institucionales establecidas.

**FUNCIONES:**

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

**203110000 DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Suscribir, en materia de su competencia, convenios de colaboración, coordinación o concertación con los sectores público, social y privado.
- Dirigir la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, que se realicen a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros autorizados, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto.
- Proponer la política de ingresos tributarios del Estado, generando los informes correspondientes.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como los convenios y acuerdos que se celebren dentro de éste esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.

- Declarar, a petición de parte, la existencia de subsidios y autorizar, cuando proceda, la devolución de las compensaciones y cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, así como cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes aplicables y publicar en el portal electrónico oficial el nombre, denominación o razón social de los deudores fiscales y su situación actual.
- Declarar, a petición de parte, la existencia de exenciones de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes aplicables.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo proporcionen asistencia y orientación al contribuyente personalizada, por vía telefónica y electrónica, así como información de obligaciones fiscales a través de medios masivos de comunicación, acordar las bases para el diseño y operación de programas y mecanismos que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las mismas.
- Establecer los criterios para difundir las disposiciones fiscales vigentes en la entidad, así como las políticas internas de orientación en materia fiscal.
- Participar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones encomendadas.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas y procesos de recaudación y control de los ingresos fiscales que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para el efecto.
- Elaborar los pronósticos anuales relacionados con los ingresos tributarios del Estado, a efecto de proponer periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Dirigir y supervisar la determinación y cobro, conforme a las disposiciones legales aplicables, de los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que legalmente son responsables solidarios y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes, así como proporcionar a las sociedades crediticias la información de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Dirigir el establecimiento de los lineamientos de control y supervisión para mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales que provienen de los Centros de Servicios Fiscales, de sus oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la federación, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar los elementos para su fiscalización.
- Coordinar, programar, establecer, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Autorizar, cuando proceda y a solicitud de los contribuyentes, previa garantía de su importe y accesorios legales, el pago en parcialidades o diferido de los créditos fiscales en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Dirigir la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Dirigir e informar el registro, clasificación, control y determinación de la información relativa a los montos de contribuciones que recauda el Gobierno del Estado de México.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal la documentación requerida de cualquier naturaleza de dependencias, organismos auxiliares y particulares, para su conocimiento y acciones pertinentes.
- Informar y remitir a la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas la documentación que requiera de cualquier naturaleza de dependencias, organismos auxiliares y particulares, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección General a su cargo.
- Orientar y proporcionar asistencia técnica a las instancias recaudadoras, dependencias y unidades administrativas, así como a los contribuyentes de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, a efecto de fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Establecer medidas preventivas para evitar que los servidores públicos bajo su adscripción cometan actos que merezcan sanciones o infracciones administrativas.
- Participar en los órganos de coordinación fiscal federal, estatal y municipal, según corresponda.
- Determinar las políticas, procedimientos y mecanismos orientados a proporcionar asistencia y orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales, así como los relativos a los servicios de control vehicular y, en su caso, aprobarlas.
- Establecer las políticas para el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Emitir la declaratoria de perjuicio a la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Integrar, actualizar, operar, controlar y validar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Establecer los lineamientos para el registro, así como los mecanismos de control de los acuerdos y convenios de coordinación para la prestación de los servicios de control vehicular de transporte de uso particular celebrados con los ayuntamientos y agencias distribuidoras de vehículos y con otras entidades con las que se celebren convenios.

- Establecer lineamientos y mecanismos de control para la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación para la prestación de los servicios de control vehicular de transporte de uso particular que se celebren con ayuntamientos y agencias distribuidoras de vehículos y con otras entidades federativas.
- Dirigir, normar, controlar evaluar y vigilar la prestación de los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de transporte de uso particular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203115000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

### **203115100 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

**203115200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS "A"****203115300 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS "B"****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203115400 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203111000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Diseñar e implementar programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de los contribuyentes del Estado de México.
- Elaborar y proponer los pronósticos anuales de ingresos tributarios del Gobierno del Estado, a efecto de fijar y evaluar las metas de recaudación, en coordinación con la Dirección de Operación, para cada ejercicio fiscal.
- Analizar, validar e informar periódicamente sobre los montos que por concepto de contribuciones recauda el Estado.
- Coordinar la ejecución de los programas de recaudación establecidos con la Federación, a efecto de obtener los incentivos otorgados por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado de México.
- Diseñar las formas oficiales de los avisos, requerimientos declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones legales.
- Efectuar el registro del incumplimiento de obligaciones que permita identificar a los contribuyentes omisos, a efecto de incrementar la percepción del riesgo e incentivar el cumplimiento voluntario.
- Establecer políticas y procedimientos para los Centros de Servicios Fiscales que permitan homologar los criterios operativos que regulan la administración tributaria.

- Supervisar la administración y actualización, en materia de su competencia, del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.
- Calcular los ingresos propios del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal inmediato y proporcionar las cifras respectivas a la Dirección General de Política Fiscal, así como la información relacionada con el comportamiento mensual de ingresos.
- Registrar y supervisar los ingresos diarios obtenidos.
- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de las contribuciones recaudadas por el Gobierno del Estado.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tal efecto.
- Verificar la operación del sistema de recaudación y control de ingresos y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
- Formular los requerimientos y recibir los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Determinar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, de conformidad con los convenios suscritos.
- Realizar el seguimiento a los trámites, así como emitir la respuesta correspondiente a las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes respecto de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de los verificadores, notificadores y ejecutores bajo su adscripción y de los terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Recaudar el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros autorizados, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Elaborar la cuenta comprobada mensual, en términos del Convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203111100 SUBDIRECCIÓN DE PADRONES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **203111101 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203111200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203111201 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de impuestos federales coordinados y estatales, estableciendo los controles y formulando las estadísticas correspondientes.
- Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad y de los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la realización de la vigilancia de control de obligaciones federales.
- Informar a las autoridades federales y estatales el avance del programa de vigilancia y control de obligaciones federales y estatales.



- Emitir y controlar los requerimientos derivados de la vigilancia y control de obligaciones federales y estatales.
- Formular las estadísticas del programa de vigilancia y control de obligaciones federales para su validación ante las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y supervisar la actualización de los registros fiscales de contribuyentes que se deriven de los anexos que operan en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203111300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Verificar el registro adecuado de las contribuciones, aprovechamientos y productos, establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, así como las contribuciones federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos, que se enteran en bancos, cadenas comerciales y medios electrónicos.
- Colaborar en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes del Estado de México.
- Validar que la información de los registros de recaudación correspondan al ingreso diario captado por los centros autorizados de pago.
- Proporcionar información veraz y oportuna sobre los montos diarios y mensuales recaudados.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas e informar a la Dirección General sobre las desviaciones ocurridas.
- Realizar la negociación con instituciones bancarias y cadenas comerciales, para participar en la recaudación de los ingresos del Estado y otros servicios necesarios colaterales.
- Solicitar aclaraciones a instituciones bancarias y cadenas comerciales relacionadas con reclamos presentados por los contribuyentes, respecto a los pagos realizados en sus ventanillas.
- Verificar que la información que proporcionan las instituciones bancarias y cadenas comerciales sea oportuna y confiable.
- Revisar y suscribir el reporte de ingresos por concepto de actos de fiscalización y verificar su oportuno envío al Servicio de Administración Tributaria.
- Revisar y suscribir los reportes de ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y verificar su entrega oportuna a la Dirección General de Política Fiscal.
- Revisar y suscribir las conciliaciones realizadas con la Contaduría General Gubernamental, respecto de los ingresos estatales.
- Elaborar los reportes cuantitativos de la Dirección General de Recaudación, con la finalidad de integrar el informe de la Subsecretaría de Ingresos.
- Elaborar el reporte de la recaudación de las contribuciones estatales y federales coordinadas, con el objeto de medir el avance obtenido respecto a la meta anual, así como realizar el ejercicio comparativo con el año inmediato anterior.
- Operar y vigilar el funcionamiento del sistema de recaudación y control de ingresos fiscales y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
- Verificar la elaboración de la cuenta comprobada mensual, en términos del Convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203111301 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Procesar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar y comprobar el ingreso diario captado por los Centros Autorizados de Pago y detectar las posibles diferencias.
- Verificar y procesar la información remitida por las instituciones bancarias y cadenas comerciales, a efecto de determinar y comprobar el ingreso mensual captado y detectar las posibles diferencias.
- Formular y emitir las observaciones conducentes a las oficinas de recaudación, instituciones bancarias y cadenas comerciales en las que se detecten inconsistencias.

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

### **203112000 DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Legislación Fiscal Estatal y Federal relacionada con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria y con los convenios y acuerdos que se celebren en éste esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares, así como establecer y coordinar los lineamientos jurídicos que deberán observar las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y atender las consultas o peticiones de los contribuyentes y autoridades diversas para la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar y, en su caso, remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento la Dirección General, con motivo de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes para la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas cuando, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de la presunta comisión de delitos y de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos bajo su adscripción.
- Proyectar las resoluciones sobre la solicitud de los contribuyentes para la devolución de cantidades pagadas indebidamente o en demasía al fisco estatal, así como las compensaciones que se deriven de contribuciones de distinta naturaleza que correspondan y que procedan de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- Establecer el criterio de interpretación que se deberá seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios.
- Suscribir convenios y acuerdos y promover disposiciones fiscales en coordinación con ayuntamientos que favorezcan la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
- Proyectar reformas y actualizaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa aplicable a la Dirección General de Recaudación.
- Expedir constancias y certificar los documentos existentes en sus archivos cuando refieran a asuntos de su competencia.
- Proponer, para la aprobación del Director General de Recaudación, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, las declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales en la materia.
- Coordinar, en su aspecto jurídico recaudatorio, la dictaminación de los proyectos de acuerdos, convenios y tratamientos fiscales preferenciales.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Apoyar al Director General de Recaudación en el ejercicio de las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en éste esquema con los gobiernos federal, municipal y organismos auxiliares.
- Declarar, a petición de parte y en términos de las disposiciones fiscales, la existencia de subsidios, condonaciones y exenciones.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes, documentos de orientación en materia fiscal y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Emitir opinión jurídica, respecto a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, la declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal.
- Coordinar la emisión de la respuesta correspondiente al público en general, que manifieste desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal.

- Validar, en materia de su competencia, los convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado y someterlos a la consideración del Director General de Recaudación.
- Expedir los documentos que acrediten y otorguen facultades a los servidores públicos para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus funciones.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, a efecto de que los procedimientos administrativos que se ejecuten cumplan con las disposiciones normativas que los regulan.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
- Coordinar la difusión, a través de conferencias, talleres y cursos, de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la elaboración de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Verificar la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal y de los derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de los notificadores bajo su adscripción.
- Realizar la habilitación de terceros, a efecto de que realicen las notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales vigentes.
- Someter, a la aprobación del Subsecretario de Ingresos, las resoluciones de condonación parcial o total, a favor de los particulares, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203112100 SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y LEGISLACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Atender las consultas de los contribuyentes y autoridades relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales, resolver las solicitudes de devolución y las compensaciones que se deriven de contribuciones de distinta naturaleza y declarar la existencia de subsidios y exenciones, mediante la aplicación oportuna de la legislación fiscal estatal y federal, así como someter a la consideración de la instancia respectiva los proyectos de resolución de condonación de las multas y recargos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

##### **FUNCIONES:**

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

- Elaborar las resoluciones de condonación parcial o total a favor de los particulares, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203112101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **203112200 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, para la aprobación del Director Jurídico Consultivo, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes de informes previos y justificados que deba rendir en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar las constancias o certificar los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Proponer el criterio de interpretación que los Centros de Servicios Fiscales y demás unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
- Resolver las consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, así como las que hagan sobre la aplicación de las disposiciones legales de carácter general, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Asesorar al Director General en materia jurídica, en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le deleguen de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Validar los proyectos en los que se declare la existencia de subsidios en términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- Supervisar la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales, competencia de la Dirección General y someterlos al dictamen del Director Jurídico Consultivo.
- Intervenir en conferencias, talleres, cursos y campañas a través de las cuales se difunden las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Coadyuvar, con las áreas involucradas, en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
- Emitir opinión jurídica a los manuales de procedimientos en materia recaudatoria, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Recopilar, en el ámbito de su competencia, los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos bajo su adscripción.

- Proponer los proyectos de resolución cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de la competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Notificar los actos administrativos, emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Elaborar los proyectos de declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203112201 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales en materia de la competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar y revisar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.
- Analizar e integrar los informes y reportes dirigidos a la Procuraduría Fiscal y a la Contraloría Interna respecto de los asuntos relacionados con denuncias sobre delitos fiscales e infracciones cometidas por servidores públicos.
- Elaborar los proyectos de resoluciones, cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorable a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia fiscal en los Centros de Servicios Fiscales y demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Analizar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los contribuyentes que manifiesten desacuerdo en la aplicación de las disposiciones legales de carácter general en materia fiscal.
- Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Analizar y elaborar los proyectos de modificaciones a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Asistir y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación, a fin de que los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- Coadyuvar con las áreas involucradas en la elaboración de documentos de orientación fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203113000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de las Delegaciones Fiscales y de los Centros de Servicios Fiscales.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la actualización permanente de la lista de servidores públicos que laboran en las unidades administrativas a su cargo y de aquellos que operen fondos y valores del Estado, así como la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
- Asistir a las unidades administrativas bajo su adscripción, a fin de que ejecuten los procedimientos operativos conforme a las disposiciones que los regulan.
- Mantener coordinación con los ayuntamientos y agencias distribuidoras de vehículos y cualquier otra entidad con que se tengan celebrados convenios de coordinación, para la prestación de servicios de control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, depositen los fondos y valores que se encuentren bajo su custodia.
- Proponer al Director General de Recaudación el establecimiento y cierre de los Centros de Servicios Fiscales, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.
- Difundir entre las áreas correspondientes, la adecuación o emisión de los criterios que regulan los trámites y servicios internos y externos, relacionados con las actividades que se desarrollan en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Proponer, a la instancia correspondiente, la adecuación o emisión de los procedimientos operativos que equilibren la actuación de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Coordinar el suministro de los requerimientos informáticos, de mobiliario y de personal que requieran las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.

- Requerir a las áreas normativas competentes de la Dirección General la implementación de talleres, conferencias y cursos, así como participar en su coordinación, a fin de brindar a los servidores públicos de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos operativos de su observancia.
- Promover que los recursos humanos, materiales e instalaciones físicas de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
- Supervisar y evaluar las actividades de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203113100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la provisión a las Delegaciones Fiscales de los lineamientos, materiales, insumos y procedimientos suministrados y necesarios para el adecuado desempeño de las actividades asignadas.
- Supervisar y vigilar que las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales apliquen los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recaudación.
- Proponer, supervisar y coadyuvar en la aplicación de sistemas automatizados de control, así como en la simplificación de los procedimientos internos de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Sugerir optimizaciones en el diseño de formas valoradas oficiales para los procesos correspondientes dentro del ámbito recaudatorio.
- Supervisar la existencia y dotación de formas valoradas a las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales.
- Diseñar e implementar los mecanismos de supervisión y evaluación de las actividades de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales con base en los procedimientos establecidos para la realización de las mismas.
- Vigilar la implementación y aplicación de mecanismos de coordinación con los ayuntamientos, agencias distribuidoras de vehículos y cualquier otra entidad que haya celebrado Convenios de Colaboración en Materia Hacendaria y Prestación de Servicios Públicos de Control Vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Promover, en coordinación con el Director de Operación, con base en la supervisión y evaluación ejecutada, la adecuación a los trámites y servicios relacionados con las actividades que se desarrollan en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Supervisar el suministro y aplicación de los requerimientos informáticos, de mobiliario y de personal que requieran las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales.
- Coadyuvar en la coordinación para la implementación de talleres, conferencias y cursos que se proporcionen a los servidores públicos de las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales, para la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos de su observancia.
- Supervisar y proponer que los recursos humanos, materiales e instalaciones físicas de las Delegaciones y los Centros de Servicios Fiscales, sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
- Supervisar que se mantenga actualizada la lista de servicios públicos de las unidades administrativas funcionalmente dependientes de la Dirección de Operación y de aquellos que operen fondos y valores del Estado, así como la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
- Realizar el seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio que se proporciona a los contribuyentes y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203113101 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar y evaluar el contexto operativo y regulado de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar y aplicar un esquema de supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, con base en los lineamientos operativos emitidos al respecto.
- Efectuar la supervisión y evaluación de las actividades, el funcionamiento y los servicios que proporcionan las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales, con base en los procedimientos establecidos para la realización de sus funciones.
- Proponer un sistema de evaluación sistematizada a las unidades administrativas desconcentradas.

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

203113010	<b>DELEGACIÓN FISCAL NEZAHUALCÓYOTL</b>
203113011	<b>DELEGACIÓN FISCAL ECATEPEC</b>
203113012	<b>DELEGACIÓN FISCAL TLALNEPANTLA</b>
203113013	<b>DELEGACIÓN FISCAL TOLUCA</b>
203113014	<b>DELEGACIÓN FISCAL NAUCALPAN</b>

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Integrar la documentación e información, de su competencia, que le requiera la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos físicos y electrónicos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Coordinar, conjuntamente con los ayuntamientos y agencias distribuidoras de vehículos, el cumplimiento de los convenios de colaboración en materia hacendaria y prestación de servicios públicos de control vehicular suscritos con el Gobierno del Estado de México.
- Proponer, a su superior jerárquico, los mecanismos, estrategias, programas, políticas y proyectos orientados a agilizar los procedimientos administrativos en materia de su competencia y para promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado.
- Proponer acciones de mejora para incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Proporcionar orientación y asistencia técnica en materia tributaria a las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales, dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
- Asistir a las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de que en los procedimientos administrativos que ejecutan, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- Atender y proporcionar asistencia al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica o electrónica, así como informar y orientar a través de medios masivos de comunicación y realizar el seguimiento de los programas que operan para fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Promover y difundir la implementación de talleres, conferencias y cursos para proporcionar a los servidores públicos de su adscripción, la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales y los procedimientos administrativos vigentes.
- Proponer el diseño de campañas de difusión en materia fiscal, dirigidas a la ciudadanía mexicana.
- Supervisar y evaluar las actividades que realizan los Centros de Servicios Fiscales de su adscripción, así como verificar que las instancias públicas o privadas cumplan con los procedimientos administrativos establecidos para la el ejercicio de sus atribuciones.

- Supervisar que los Centros de Servicios Fiscales mantengan actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como los derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Verificar la actualización del inventario de los créditos fiscales propios y de otras dependencias del Poder Ejecutivo o de la federación, controlando su movimiento y proporcionando elementos para su fiscalización.
- Mantener actualizada la lista de servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo que operen fondos y valores del Estado, así como determinar los montos para otorgar las fianzas que garanticen su actuación y verificar su cumplimiento y vigencia.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad, así como los relacionados al apoyo en la entrega de documentos probatorios de percepciones y prestaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como solicitar a los servidores públicos y fedatarios públicos los informes y datos que requieran con motivo de sus funciones.
- Recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estatales y federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Ordenar y practicar el embargo precautorio o, en su caso, dejarlo sin efecto cuando corresponda, así como calificar y autorizar la garantía o la sustitución de la misma cuando sea requerida por el contribuyente y ésta proceda tratándose de embargo en la vía administrativa o remover libremente a los depositarios, administradores o interventores de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Recibir de los contribuyentes o interesados los depósitos de dinero o constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por adjudicaciones de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
- Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, tanto de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos, así como las que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de créditos fiscales y suspenderlo en los casos que corresponda.
- Solicitar, en el ámbito de su competencia, el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución y, en su caso, el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
- Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, exigir dicha garantía, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, determinar las multas correspondientes.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Habilitar y designar a los peritos valuadores o especialistas en valuación, para la formulación de dictámenes técnicos, así como para emitir los avalúos correspondientes.
- Notificar o habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, en el ámbito de su competencia.
- Notificar a las áreas competentes los requerimientos de los recursos materiales, informáticos, humanos e instalaciones físicas de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, a fin de garantizar su para su funcionamiento continuo.
- Modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Resolver las solicitudes de los contribuyentes respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, así como conocer y tramitar las compensaciones que de éstas se deriven.
- Informar a la Dirección General las situaciones que se presenten respecto a las controversias por la interpretación y aplicación de la legislación fiscal estatal y federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113015	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CHALCO</b>
203113016	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEXCOCO</b>
203113017	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NEZAHUALCÓYOTL</b>
203113033	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES AMECAMECA</b>
203113019	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ZUMPANGO</b>
203113020	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ECATEPEC</b>



203113034	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES OTUMBA</b>
203113035	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TECAMAC</b>
203113036	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SAN JUAN TEOTIHUACAN</b>
203113022	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TLALNEPANTLA</b>
203113023	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATIZAPÁN DE ZARAGOZA</b>
203113037	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN IZCALLI</b>
203113038	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN</b>
203113039	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES PLAZAS DE LA COLINA</b>
203113040	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TULTITLÁN</b>
203113025	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TOLUCA</b>
203113026	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATLACOMULCO</b>
203113028	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES VALLE DE BRAVO</b>
203113030	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES LERMA</b>
203113041	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTLAHUACA</b>
203113042	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES JILOTEPEC</b>
203113043	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANGO DEL VALLE</b>
203113044	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTAPAN DE LA SAL</b>
203113045	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SANTIAGO TIANGUISTENCO</b>
203113046	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANCINGO</b>
203113047	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES METEPEC</b>
203113048	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SULTEPEC</b>
203113049	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEJUPILCO</b>
203113050	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEMASCALTEPEC</b>
203113031	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NAUCALPAN</b>
203113032	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES PIRULES</b>
203113051	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CIUDAD SATÉLITE</b>
203113052	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES EL MOLINITO</b>
203113053	<b>CENTRO DE SERVICIOS FISCALES HUIXQUILUCAN</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Ejecutar los programas orientados al incremento de la recaudación, así como a combatir la evasión y elusión fiscal e informar, a la instancia correspondiente, los resultados obtenidos.
- Asistir al contribuyente de manera personalizada, vía telefónica o electrónica, así como informar y orientar a través de los medios masivos de comunicación y realizar el seguimiento a los programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Proponer, a la instancia respectiva, las estrategias y proyectos para agilizar los procedimientos administrativos y operativos de su competencia, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos, orientados a promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado.
- Proponer, en coordinación con las Delegaciones Fiscales, el diseño de campañas de difusión en materia fiscal dirigidas a la ciudadanía mexicana.
- Proporcionar información y realizar los análisis que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones, en relación a las actividades que realizan.
- Informar a los contribuyentes los beneficios fiscales otorgados por las autoridades fiscales en el ámbito de su competencia.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Cumplir con las formalidades previstas en las disposiciones fiscales vigentes que regulen los procedimientos administrativos que ejecutan.
- Vigilar que los contribuyentes que radican en su jurisdicción cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y, en su caso, suspenderlo cuando resulte procedente.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos físicos y electrónicos, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Determinar créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos, así como imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones fiscales.
- Actualizar el inventario de los créditos fiscales propios y de oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la federación, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar elementos para su fiscalización, de conformidad con los lineamientos de control y supervisión establecidos.
- Recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estatales y federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.

- Supervisar que las áreas de su adscripción depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad, así como los relacionados con el apoyo en la entrega de documentos probatorios de percepciones y prestaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Integrar y actualizar la lista de servidores públicos a su cargo que operen fondos y valores del Estado, así como determinar los montos para otorgar las fianzas que garanticen su actuación y verificar su cumplimiento y vigencia.
- Requerir a los responsables solidarios o terceros relacionados, la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar, de los servidores públicos y de fedatarios públicos, los informes y datos que se requieran con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Recibir, de los contribuyentes o interesados, los depósitos de dinero o las constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, adjudicación de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución y, en su caso, aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
- Determinar y cobrar, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos, así como las que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
- Informar a la instancia respectiva las situaciones que se presenten respecto a las controversias por la interpretación y aplicación de la legislación fiscal federal, estatal o municipal, de conformidad con los convenios suscritos.
- Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, exigir dicha garantía en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como proporcionar el apoyo que se requiera a las autoridades administrativas correspondientes.
- Habilitar y designar a los peritos valuadores o especialistas en valuación, para la formulación de los dictámenes técnicos y para la emisión de avalúos.
- Notificar o habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Registrar, depurar y cancelar créditos fiscales a favor del Estado, en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones legales vigentes aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203116000 DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales, así como los relativos a los servicios de control vehicular.
- Matricular los vehículos destinados al transporte de uso particular, así como expedir placas para vehículos en demostración y traslado.
- Normar, supervisar, administrar y controlar el inventario de los permisos para que los vehículos circulen sin placas y sin tarjeta de circulación, así como para transporte de carga en vehículo particular y proporcionarlo a las Delegaciones Fiscales para su distribución en las oficinas de su adscripción donde se preste el servicio de control vehicular.
- Supervisar, administrar y controlar el inventario de placas de matriculación y proporcionarlo a las Delegaciones Fiscales para su distribución en las oficinas adscritas a su jurisdicción donde se presten servicios de control vehicular.
- Normar, supervisar, evaluar y vigilar los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de uso particular y particular de carga comercial, a efecto de definir los requisitos, procedimientos y lineamientos a observar.
- Establecer coordinación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Proporcionar información sobre ciertos registros de contribuyentes que obran en el Registro Estatal de Vehículos, a fin de que se lleve a cabo una adecuada defensa de los intereses de la hacienda pública, a las autoridades judiciales o administrativas o a las del ámbito federal encargadas de la procuración y administración de justicia.
- Proponer y establecer, en el ámbito de su competencia, mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado y de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos.
- Integrar, actualizar y verificar la operación del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México y determinar, en el ámbito de su competencia, el contenido de los programas electrónicos correspondientes.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que formulen los contribuyentes en situaciones reales y concretas del Registro Estatal de Vehículos y sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.

- Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y consulta que formulen los contribuyentes sobre el Registro Estatal de Vehículos y sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Coordinar la integración de estadísticas relacionadas con el Registro Estatal de Vehículos y autorizar su expedición a las autoridades fiscales y administrativas que lo soliciten.
- Establecer mecanismos para verificar, comprobar y mantener actualizado el registro de los vehículos matriculados en el Estado de México.
- Coordinar, vigilar y controlar el proceso de destrucción y desecho de las formas valoradas relacionadas con el control vehicular.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las controversias presentadas en la prestación de los servicios de control vehicular en los Centros de Servicios Fiscales.
- Gestionar y coordinar la impartición de cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Fiscales, respecto de los trámites de control vehicular.
- Operar y controlar la asignación de placas específicas a disposición de los contribuyentes en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203116001 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar y evaluar los requerimientos relativos al control vehicular para su aplicación en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas y avances de los trámites de control vehicular realizados en los Centros de Servicios Fiscales y en los entes públicos y privados con los que se tenga convenida la prestación de servicios de control vehicular, de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad que deberán observar las unidades administrativas que participan en la integración del Registro Estatal de Vehículos, así como controlar, evaluar y vigilar los trámites y servicios relacionados con el mismo.
- Elaborar y proponer estrategias y proyectos relacionados con el respaldo en imágenes de los trámites de control vehicular.
- Proponer, evaluar y operar aplicaciones informáticas, así como actualizar el contenido de los programas electrónicos de los procedimientos para el almacenamiento y respaldo de los archivos digitales de trámites relacionados con el control vehicular.
- Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento de destrucción y desecho de formas valoradas, relacionadas con el control vehicular.
- Supervisar la correcta matriculación de los vehículos nuevos o usados de procedencia extranjera.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, coordinación con las entidades federativas involucradas, el intercambio de información relacionada con el registro de altas y bajas de vehículos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a efecto de agilizar los trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Controlar, en coordinación con la Dirección de Operación, los permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación, así como para el transporte de carga en vehículo particular.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
- Asignar, en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México, las placas específicas a disposición de los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203116002 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad que deberán observar las unidades administrativas que participan en la integración del Registro Estatal Vehicular.
- Analizar y proponer las aplicaciones informáticas, así como actualizar el contenido de los programas electrónicos de los procedimientos para el almacenamiento y respaldo de los archivos digitales de los trámites de control vehicular.
- Supervisar que los vehículos nuevos o usados de procedencia extranjera cuenten con la matriculación y requisitos necesarios para circular en la Entidad.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, coordinación con las entidades federativas, el intercambio de información relacionada con el registro de alta y baja de vehículos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, inherentes a los trámites de control vehicular en el Estado de México.

- Controlar, en coordinación con la Dirección de Operación, los permisos para que los vehículos circulen sin placas y sin tarjeta de circulación, así como el transporte de carga en vehículo particular.
- Impartir los cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
- Asignar y registrar en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México, las placas específicas a disposición de los contribuyentes.
- Elaborar los proyectos de información de los registros de contribuyentes que obran en el Registro Estatal de Vehículos, que deba ser proporcionada para la defensa de los intereses de la hacienda pública, a las autoridades judiciales o administrativas o a las del ámbito federal encargadas de la procuración y administración de justicia.
- Elaborar los informes relacionados con la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, a efecto de remitirlos a la Dirección General para la atención de solicitudes o requerimientos de la Procuraduría Fiscal y de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.
- Administrar y controlar el adecuado suministro de las tarjetas de circulación a las Delegaciones Fiscales.
- Supervisar la integración de expedientes de los trámites de control vehicular realizados en los Centros de Servicios Fiscales y en las instancias públicas o privadas convenidas, que presten servicios de control vehicular.
- Supervisar la correcta operación de los servicios de registro, actualización y control de vehículos transferidos mediante convenio expreso a agencias distribuidoras de vehículos o cualquier otra entidad.
- Requerir información a las agencias distribuidoras de vehículos con los que se tenga convenio de coordinación de prestación de servicios, en materia de control vehicular.
- Inspeccionar el cumplimiento de los requerimientos de datos, documentos e informes de las actividades relacionadas con el Registro Estatal de Vehículos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203114000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer las estrategias y acciones para el registro, depuración, control, cobro y cancelación de los créditos fiscales a favor del Estado, así como proporcionar con oportunidad la información a publicar en el portal electrónico oficial relacionada con los créditos fiscales de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Determinar y proponer la creación de sistemas automatizados para la adecuada operación, seguimiento y control de la cartera, el manejo de los expedientes, la diligenciación de documentos y la guarda, custodia y administración de bienes embargados.
- Establecer los lineamientos operativos para la ejecución de los créditos fiscales que permitan la homogenización de la operación de la cobranza en las oficinas rentísticas.
- Establecer las prioridades y emitir los lineamientos operativos para la ejecución de los créditos fiscales.
- Proponer las modificaciones, en el ámbito de su competencia, que se requieran al marco legal, a efecto de incrementar la eficiencia en la recaudación y las contribuciones, aprovechamientos y productos, en los términos de los convenios suscritos para el efecto, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Establecer programas de capacitación para el personal adscrito a la Dirección General, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución y temas inherentes al control y cobro de créditos fiscales.
- Proporcionar asesoría en materia de Procedimientos Administrativo de Ejecución (PAE) para la solución de la problemática que presenta en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, con sujeción a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Resolver las solicitudes de autorización del pago de créditos fiscales en forma diferida o en parcialidades, previa garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación en pago de créditos fiscales.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos orientados a promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como las estrategias para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y las acciones de control, seguimiento, depuración y actualización de la cartera de créditos fiscales.
- Implementar los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de administración de cartera.
- Determinar las estrategias para la recuperación de créditos fiscales, a través de la formulación del programa de trabajo respectivo.
- Programar, establecer, supervisar y evaluar las actividades de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, así como determinar la estructura funcional para el desarrollo de las actividades en materia de cobranza de créditos fiscales.
- Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y suspenderlo en caso que resulte procedente, así como los criterios para fijarlos en cantidad líquida y su cobranza, aplicando las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscal.

- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Verificar, en materia de su competencia, la operación y actualización permanente del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Ordenar y practicar el embargo precautorio en los casos que proceda y, en su caso, dejarlo sin efectos conforme a la ley, así como calificar y autorizar la garantía o la sustitución de la misma, cuando sea requerida por el contribuyente y proceda en los embargos en vía administrativa y remover libremente a los depositarios, administradores o interventores con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Proporcionar a las sociedades crediticias la información relacionada con créditos fiscales determinados a los contribuyentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución y, en su caso, el apoyo de las autoridades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203114100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Programar y establecer las actividades de control, evaluación y seguimiento de las oficinas centrales, Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales en materia de control de créditos.
- Establecer lineamientos de control y supervisión que faciliten la administración de la cartera de crédito que provengan de las Delegaciones, Centros de Servicios Fiscales, oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la federación, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar elementos para su fiscalización.
- Identificar la situación que guarda la cartera de créditos, cobrable y de seguimiento.
- Proponer la elaboración de manuales de procedimientos que faciliten el control y seguimiento de la cartera de créditos fiscales.
- Sugerir la creación de sistemas automatizados para el adecuado control de la cartera de bienes embargados.
- Proponer los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de control de créditos.
- Plantear medidas de control para la administración y automatización de las constancias de habilitación de los notificadores ejecutores y terceros que realizan actos del procedimiento administrativo de ejecución.
- Proponer estructuras organizacionales para el desarrollo de las actividades de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección de Administración de Cartera del trabajo realizado por el personal de las áreas de administración de cartera en oficinas centrales, Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Actualizar y operar el sistema de recaudación y determinar el contenido de los programas electrónicos, así como obtener información de bases de datos externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales.
- Identificar las necesidades de capacitación y actualización emergente relacionadas con el control de créditos e impartirla, según corresponda.
- Apoyar a las oficinas rentísticas en los asuntos relacionados con el control de créditos.
- Controlar, supervisar y mantener actualizado el inventario de las multas administrativas federales no fiscales.
- Vigilar el estado de la cartera de créditos, así como su registro, depuración y cancelación.
- Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de las sociedades crediticias, respecto de créditos fiscales determinados a los contribuyentes que se encuentren bajo su control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203114101 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CRÉDITOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Proponer los mecanismos de control, supervisión y operación de la cartera de créditos fiscales.

- Coordinar las actividades de registro, control, depuración y cancelación de la cartera de créditos fiscales.
- Diseñar y proponer los controles internos necesarios para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de créditos fiscales.
- Identificar y proponer la creación de los sistemas automatizados que se requieran para el adecuado control, operación y seguimiento de la cartera de créditos fiscales, así como para el control y manejo de los expedientes y bienes embargados.
- Supervisar y evaluar, en materia de su competencia, a las oficinas centrales, Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
- Analizar y validar la recuperación de las multas administrativas federales no fiscales.
- Proporcionar apoyo y asistencia a las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales en aspectos relacionados con el control de los créditos fiscales.
- Elaborar, para su aprobación, los proyectos de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales aplicables.
- Preparar el informe que se deberá rendir ante la sociedad crediticia correspondiente, respecto de créditos fiscales determinados, a los contribuyentes que se encuentren bajo su control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203114200 SUBDIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO**

##### **OBJETIVO:**

Establecer e instrumentar las estrategias y lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

##### **FUNCIONES:**

- Implementar los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en la materia de su competencia.
- Diseñar y someter a aprobación de la instancia respectiva, la creación de sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión.
- Emitir los lineamientos operativos para la ejecución de créditos fiscales y para mantener actualizado el inventario de los que provengan de los Centros de Servicios Fiscales y sus oficinas auxiliares, así como de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, de los municipios o de la federación y para el control del movimiento de convenios de colaboración para proporcionar los elementos necesarios para su fiscalización.
- Revisar y aprobar los formatos necesarios para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Participar en la integración del programa anual de capacitación en materia de cobranza y, en su caso, impartir la capacitación requerida.
- Establecer programas de capacitación y auto-capacitación para el personal que realiza las funciones de cobro coactivo.
- Revisar los lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Coordinar la asesoría para la solución de la problemática que se suscite en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, con sujeción a las normas y lineamientos vigentes.
- Revisar los proyectos de resolución de pago en especie vía dación en pago de créditos fiscales.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales, mantengan actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Analizar la procedencia del embargo precautorio y dejarlo sin efectos en los casos en que proceda, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar la calificación de la garantía ofrecida por los contribuyentes respecto del embargo en vía administrativa o, en su caso, la sustitución de la misma con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Determinar la remoción de los depositarios, administradores o interventores, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como del apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203114201 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Impulsar e instrumentar las estrategias para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, así como asesorar técnicamente a las oficinas de recaudación en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Identificar sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión.
- Elaborar los lineamientos y formatos para la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Participar en el desarrollo del programa anual de capacitación en materia de cobranza y, en su caso, impartir la capacitación correspondiente.
- Realizar las acciones pertinentes para la autocalificación, capacitación y actualización del personal en materia de cobranza.

- Elaborar los lineamientos del pago de créditos fiscales a plazos.
- Apoyar en la homogenización de la operación de la cobranza en las oficinas de recaudación.
- Proporcionar asesoría para la solución de la problemática que se suscita en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas y lineamientos vigentes.
- Elaborar los proyectos de resolución del pago en especie vía dación en pago de créditos fiscales.
- Vigilar que las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales, mantengan actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Calificar la garantía ofrecida por los contribuyentes respecto del embargo en vía administrativa, o bien, la sustitución de la misma.
- Gestionar, ante las instancias competentes, auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución y el apoyo necesario de las autoridades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203117000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Establecer, normar y controlar, en materia de su competencia, los programas de recaudación tributaria.
- Publicar en el portal electrónico oficial, la información relativa a los créditos fiscales, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Verificar que se proporcione asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de medios masivos de comunicación, así como fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Asistir, en representación de la Dirección General de Recaudación, a foros, reuniones y demás eventos en los que se aborden temas y tópicos en materia de su competencia.
- Vigilar que se proporcione la información y orientación correspondiente sobre la localización, horarios de atención al público, requisitos, costo y tiempo de respuesta de los servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, relacionados con el cobro de obligaciones fiscales.
- Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados que emita el Gobierno Estatal y, en su caso, proporcionar asesoría para su llenado.
- Diseñar, en coordinación con las instancias correspondientes, campañas de difusión que incluyan conferencias, talleres y cursos respecto de las disposiciones fiscales vigentes en la Entidad.
- Dar respuesta y seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos derivados del servicio que se proporciona a los contribuyentes en materia fiscal y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Vigilar que se brinde información correcta y veraz al contribuyente acerca de los trámites necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Coordinar la integración y actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Evaluar la calidad de los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Fiscales.
- Verificar que las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Servicios Fiscales, tengan como finalidad brindar servicios de calidad y con calidez a los usuarios, de conformidad con los lineamientos de atención establecidos.
- Proponer y llevar a cabo acciones de mejora orientadas a efficientar, agilizar y simplificar los procedimientos para la prestación de los servicios a cargo de las oficinas recaudadoras.
- Coordinar la asesoría que se proporciona en materia de interpretación y aplicación de los preceptos legales que rigen el pago de los impuestos en el Estado.
- Asegurar el cumplimiento del programa anual de capacitación, dirigido a los servidores públicos que proporcionan atención al contribuyente.
- Generar los registros y estadísticas que requieran las autoridades en materia de asistencia al contribuyente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales y los procedimientos operativos necesarios para brindar una atención de calidad a los contribuyentes.
- Dirigir las acciones de implementación o conservación de la imagen institucional en los Centros de Servicios Fiscales en el marco del Programa Compromiso en el Servicio.
- Promover, en coordinación con autoridades educativas, el programa de cultura fiscal para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales en estudiantes de la entidad.

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

**203117100 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE SERVICIO FISCAL****OBJETIVO:**

Implementar su caso, rediseñar acciones orientadas a medir el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos en los Centros de Servicios Fiscales, mediante la emisión de manuales de procedimientos y capacitación constante a los servidores públicos.

**FUNCIONES:**

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

**203117101 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISEÑO DE PROCESOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, códigos de ética y lineamientos relacionados con la atención al contribuyente y verificar su cumplimiento.
- Analizar los perfiles de los puestos idóneos para atender las áreas que proporcionan atención al contribuyente y someterlos a la consideración de la instancia respectiva para su aprobación.
- Elaborar los formatos y la cédula para la evaluación y envío de los resultados obtenidos en los Centros de Servicios Fiscales, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora sugeridas.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas en materia de atención al contribuyente, a efecto de diseñar acciones de mejora para los procesos en la materia.
- Vigilar el cumplimiento del uso de uniformes y gafetes de identificación de los servidores públicos que brindan atención al contribuyente, así como de los lineamientos de ética que deberán observar.
- Sugerir las funciones de cada uno de los puestos involucrados en la atención al contribuyente en los Centros de Servicios Fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203117102 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CULTURA FISCAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y coordinar la aplicación de los cuestionarios de detección de necesidades de capacitación en los Centros de Servicios Fiscales.
- Estructurar el programa anual de capacitación técnica y motivacional y gestionar la atención de los temas requeridos al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Atender las solicitudes de capacitación que realizan los Centros de Servicios Fiscales, a través de sus delegaciones Fiscales con la finalidad de establecer un proceso de mejora continua.



- Coordinar los programas de capacitación y actualización en los cuales participe la Dirección de Atención al Contribuyente y llevar el registro de la información correspondiente de los cursos impartidos.
- Gestionar con las autoridades educativas el programa de cultura fiscal para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Promover la cultura tributaria, mediante conferencias, talleres y cursos dirigidos a estudiantes de los distintos niveles educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203117200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203117201 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN MASIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203117202 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203118000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Recaudación, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Coordinar la solicitud de trámites, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.
- Coordinar y mantener actualizadas las plantillas autorizadas del personal de base y eventual que labora, observando la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar con base en el presupuesto autorizado el ejercicio del calendario programático presupuestal.
- Contabilizar el ejercicio presupuestal de la Dirección General, así como vigilar, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Autorizar y revisar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Dirección General.
- Supervisar el registro y control del avance financiero de los programas e inversión ejecutados por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Supervisar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Coordinar, controlar y supervisar el proceso de adquisición de los bienes de consumo, así como y la contratación de servicios requeridos por la Dirección General, en apego de la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar el suministro y almacenamiento de los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Supervisar las acciones relacionadas con el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, del Programa de Operaciones Consolidadas, así como el de Arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la integración, depuración, consulta y eliminación del acervo documental bajo resguardo de las unidades administrativas de la Dirección General, tomando en consideración la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar, registrar y controlar el avance programático-presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste que se considere pertinentes.
- Supervisar que los servidores públicos que laboran en la Dirección General, realicen los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con lo establecido, así como informar por escrito a su superior jerárquico las irregularidades detectadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203118001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizada la plantilla de plazas y elaborar la nómina de la Dirección General de Recaudación.
- Implementar, vigilar y registrar las incidencias que se deriven de la puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidades, estímulos, suspensiones, pago de viáticos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.
- Realizar la evaluación al desempeño de los servidores públicos, en base a los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Realizar los trámites administrativos para la contratación, control y baja del personal eventual, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Implementar los controles administrativos para la emisión de la nómina de personal eventual.
- Desarrollar y aplicar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar a laborar en la Dirección General de Recaudación y tramitar la autorización ante las instancias correspondientes.
- Gestionar la participación de los servidores públicos de la Dirección General, a cursos de capacitación y actualización, considerando el perfil del puesto y las necesidades de las unidades administrativas.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa la presencia del Órgano de Control Interno en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de cumplir con la normatividad administrativa vigente en la materia.
- Coordinar el proceso para la presentación de manifestación de bienes por anualidad de los servidores públicos sujetos a esta obligación.
- Integrar y desarrollar el Programa de Protección Civil y de Higiene y Seguridad en las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203118002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203118003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General, el programa anual de mantenimiento, reparación, acondicionamiento y equipamiento de las instalaciones, observando el cumplimiento de las normas establecidas en la materia, así como llevar a cabo su ejecución y supervisión.
- Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, el Programa de Operaciones Consolidadas, así como el de Arrendamientos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

- Desarrollar los diferentes procesos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con base en las necesidades de las áreas usuarias y en la normatividad vigente en la materia.
- Mantener actualizado el sistema integral de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de Dirección General de Recaudación.
- Proporcionar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, verificando su correcta aplicación y ejecución.
- Contratar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación que se requieran en los diferentes inmuebles de la Dirección General de Recaudación.
- Implementar un sistema de control de gastos derivados de los servicios de telefonía, fotocopiado y energía eléctrica, solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Almacenar y suministrar los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Supervisar y verificar que los procedimientos para la adquisición de los bienes y la contratación de servicios que requiere la Dirección General para su operación y funcionamiento se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203119000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS Y ORGANISMOS AUXILIARES**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar, establecer, normar y controlar, en materia de su competencia, los programas de recaudación tributaria.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Diseñar los mecanismos idóneos para la modernización y sistematización de los procesos administrativos y tributarios.
- Presentar los planes operativos de trabajo a su superior jerárquico para su aprobación, así como a los municipios y a los organismos auxiliares, a efecto de obtener y propiciar la colaboración inmediata de los mismos.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las funciones y actividades en materia de modernización tributaria para contribuciones locales y federales coordinadas, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa entre el Gobierno del Estado de México, los municipios y organismos auxiliares.
- Avalar los convenios de colaboración entre la Dirección General de Recaudación, municipios y organismos auxiliares, así como reforzar la independencia y autoridad conferidas a cada una de las entidades involucradas.
- Promover la instrumentación de sistemas de información y generar reportes gerenciales dirigidos a los superiores inmediatos, municipios y organismos auxiliares, que incluyan el flujo de información estadística de recaudación, contribuyentes omisos, emisiones de requerimientos, valuaciones catastrales, cobro coactivo, conciliación de ingresos y retroalimentación de los padrones de las entidades involucradas.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección de Administración de Cartera para obtener información oportuna de contribuyentes con obligaciones municipales omisas, a fin de efectuar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de pasivos por concepto de impuestos municipales.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática, el desarrollo de aplicaciones y herramientas, así como su modificación y mantenimiento permanente.
- Analizar y mejorar los procesos administrativos y de flujo de información interinstitucional y municipal, en coordinación con autoridades estatales y municipales.
- Participar como enlace con los municipios y organismos auxiliares para la transferencia de información referente a sus padrones de catastro, contribuyentes omisos y viceversa.
- Informar, a la Dirección de Administración Tributaria, los resultados obtenidos en los operativos, a efecto de generar la actualización de padrones e inscripciones al Registro Estatal de Contribuyentes.
- Vigilar la modificación y actualización permanente de los padrones de catastro e impuesto predial, a petición de los municipios y valuadores catastrales autorizados.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan incrementar la captación de la recaudación tributaria y de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos al efecto en el Estado.
- Operar y mantener actualizado el sistema de recaudación, así como determinar el contenido de los programas electrónicos según corresponda.
- Difundir los formatos de avisos, registros de alta en el padrón de contribuyentes, declaraciones de pago de contribuciones, entre otros, así como proporcionar asesoría para su llenado.

- Dirigir la integración y actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en el ámbito estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas y municipales en términos de los convenios suscritos al efecto.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales.
- Verificar que las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes relacionadas con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, se tramiten y resuelvan en tiempo y forma.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de los verificadores y notificadores que le sean adscritos y de terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203130000 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Establecer sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública en la entidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, con los órganos de coordinación hacendaria estatal y municipal y, por delegación del titular de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito federal.
- Diseñar e implementar programas de fiscalización y evaluar sus resultados.
- Vigilar la estricta observancia de las políticas, procedimientos y programas en materia de fiscalización.
- Elaborar el sistema único de información con entidades federativas.
- Planear, coordinar y realizar las actividades inherentes a la programación de los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales.
- Establecer los sistemas y procedimientos internos a los que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.
- Coordinar la ejecución de las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de Convenios Estatales, así como de las desarrolladas en materia de fiscalización de impuestos federales y estatales que se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes dictadas por el C. Gobernador del Estado de México y demás autoridades competentes.
- Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que se autoricen para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones, aseguramiento y/o embargos precautorios, y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales federales y estatales.
- Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de las obligaciones fiscales federales y estatales que establezca la legislación aplicable en esta materia, así como para emitir los oficios de primera ampliación de plazo de las visitas o revisiones a su cargo.
- Dirigir las acciones tendientes a la verificación y comprobación de las obligaciones fiscales relacionados con la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio estatal de toda clase de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con el ejercicio de la fiscalización relativa a impuesto general de importación y general de exportación.
- Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén obligados a llevar.
- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos registrados para efectos fiscales, sobre los estados financieros de los contribuyentes.
- Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible emisión de actos de fiscalización.

- Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia y/o circunscripción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentren realizando.
- Determinar presuntamente la base o fuente generadora de contribuciones, en términos de la legislación aplicable.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios con ellos, e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas y recargos que impongan en el ejercicio de sus facultades de comprobación de los impuestos federales coordinados, en términos de las leyes y convenios respectivos.
- Elaborar y someter a la aprobación del titular de la Secretaría las resoluciones de condonación parcial o total a favor de los particulares, respecto de las multas impuestas por infracciones previstas en las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los acuerdos de subsidio respecto de recargos.
- Ordenar y practicar aseguramientos y embargos precautorios para asegurar el interés fiscal, en los casos en que la ley lo señale y levantarlo cuando proceda, así como autorizar la sustitución de la garantía, nombrar depositarios a los contribuyentes que reúnan las condiciones de seguridad y removerlos cuando así se requiera.
- Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores transferencias de fondos, con el objeto de cubrir adeudos fiscales, cuando así lo soliciten los contribuyentes.
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las disposiciones fiscales.
- Ejercer las atribuciones y funciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios que se celebren con los gobiernos federales y municipales, y con organismos auxiliares.
- Informar a la Procuraduría Fiscal o a la Contraloría Interna de la Secretaría, según corresponda, sobre la presunta comisión de delitos fiscales o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y de las infracciones cometidas por los servidores públicos adscritos a esta Dirección General, así como determinar, en su caso, el perjuicio de la hacienda pública del Estado.
- Vigilar y realizar el seguimiento a los programas respectivos y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, en términos de la ley.
- Colaborar con la representación fiscal federal o estatal durante la tramitación de los juicios interpuestos por los contribuyentes, en contra de actos o resoluciones emanados del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras otorgadas por las disposiciones fiscales.
- Solicitar a las autoridades correspondientes el pago de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora coordinada.
- Expedir constancias o certificar las copias de documentos y constancias bajo su resguardo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Modificar o revocar aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en el ejercicio de sus facultades.
- Autorizar y otorgar el registro para la formulación de dictámenes sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal a los contadores públicos, cancelar o dar de baja dicho registro e imponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de sus obligaciones en los términos que establecen las disposiciones fiscales.
- Coordinar el registro de los colegios, asociaciones y federaciones profesionales de contadores públicos y a las personas jurídico colectivas que tengan como socios, miembros o integrantes a contadores públicos que hayan obtenido autorización y registro para formular dictámenes.
- Vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a los contadores públicos que hayan formulado dictamen sobre terminación y pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, la información y documentación relacionada con éstas o con los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones que hayan presentado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203130100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Fiscalización con los responsables de cada unidad administrativa.

- Aprobar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, ante la Dirección General de Personal, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja, conforme a la normatividad establecida y supervisar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General.
- Diseñar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección General.
- Dirigir programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Coadyuvar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Dirección General, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203130101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

### **203130200 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Planear y dirigir el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios, así como integrar la documentación técnica correspondiente.

- Elaborar los programas anuales en materia de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto.
- Atender las necesidades de automatización de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Coordinar la capacitación dirigida al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos de la Dirección General de Fiscalización, así como verificar su óptimo su aprovechamiento.
- Supervisar la generación de los programas necesarios para integrar la información de los contribuyentes omisos en pagos de impuestos para fiscalizar, de conformidad con los criterios proporcionados por la Dirección de Programación.
- Supervisar el seguimiento a los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware que se requiera.
- Verificar el establecimiento medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información a cargo de la Dirección General de Recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203130201 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203130202 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES, SOPORTE Y EQUIPO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para obtener los dictámenes relativos a la adquisición de hardware, software y equipos de telecomunicaciones que se requieran.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a efecto de contar con sistemas que liberen a las entidades federativas y con el soporte correspondiente que permita cumplir a la Dirección General con su función fiscalizadora.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Supervisar el funcionamiento y utilización de los bienes informáticos y del software con que cuentan las unidades administrativas de la Dirección General.
- Monitorear y verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Gestionar los dictámenes relacionados con el hardware, software y con los enlaces y equipos de telecomunicaciones, autorizados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Mantener la red de telecomunicaciones entre las Delegaciones de Fiscalización y las oficinas centrales de la Dirección General.
- Ampliar y mantener el ancho de banda con el que se cuenta actualmente en los centros de trabajo de la Dirección General.
- Implementar nuevos esquemas de redes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las entidades y organismos con los que se vinculan los trabajos de la Dirección General de Fiscalización.



- Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203131000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la ejecución de programas encaminados a la generación de productos e insumos en materia de impuestos federales y estatales.
- Coordinar y supervisar el diseño de los procedimientos de selección de los contribuyentes susceptibles de ser incluidos en algún tipo de revisión.
- Coordinar y supervisar el análisis y estudio de la información para proponer programas de fiscalización.
- Revisar las carpetas en las que se incluyen las propuestas de asuntos a programar y que serán presentadas al Comité de Programación, para su autorización.
- Revisar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria, así como de otras entidades federativas y dependencias, para su validación y análisis.
- Asistir a las reuniones del Subcomité y Comité de Programación, en las que se aborden asuntos relacionados con la programación, para su autorización.
- Coordinar la elaboración de las órdenes de auditoría autorizadas por el Comité de Programación.
- Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a los acuerdos del Comité de Programación.
- Integrar el Programa Operativo Anual de Fiscalización y someterlo a la consideración de las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar las acciones de programación, a efecto de mantener el flujo operativo de la actividad fiscalizadora en las Delegaciones.
- Instrumentar y realizar el seguimiento a los programas, políticas, procedimientos y control de actividades sustantivas en materia de fiscalización.
- Coordinar la revisión de los dictámenes fiscales para determinar las diferencias de los impuestos federales y estatales y, en consecuencia, requerir papeles de trabajo del Contador Público Independiente.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203131100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE REVISIONES FISCALES****OBJETIVO:**

Diseñar y proponer programas de fiscalización en materia de impuestos federales y estatales, así como desarrollar estudios y análisis del entorno e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica, proponiendo las políticas concretas para su revisión, y planear acciones de fiscalización de acuerdo con el perfil tributario de los contribuyentes, del mercado y del marco geográfico y sectorial.

**FUNCIONES:**

- Formular y proponer programas que permitan la generación de productos e insumos en materia de impuestos federales y estatales.
- Efectuar estudios, análisis e investigaciones que permitan detectar las causas y formas más comunes de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos.
- Distribuir las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria para su validación y análisis.
- Supervisar la correcta aplicación del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- Diseñar mecanismos para abatir el incumplimiento tributario, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado de México y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización.
- Revisar las propuestas de los asuntos a programar que se someterán al Subcomité y Comité de Programación.
- Elaborar las minutas de los acuerdos surgidos de los Subcomités y Comités de Programación.
- Emitir las órdenes de auditoría, cartas invitación y revisiones de papeles de trabajo federales y estatales.
- Atender y realizar el seguimiento a las auditorías y controlar los actos emitidos.
- Elaborar los informes relacionados con la evaluación del antecedente de programación y sobre la efectividad de los estudios y programas establecidos.
- Controlar y reportar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente, autorizadas en los Subcomités y Comités de Programación.

- Revisar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se sometan a los Subcomités y Comités de Programación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203131101 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES****OBJETIVO:**

Coordinar y controlar los actos de fiscalización programados, a través de los diferentes métodos de revisión, así como valorar los programas generados por zona, municipio, giro, sector, origen o cargas de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar programas encaminados a la generación de productos e insumos, para su programación en materia de impuestos federales.
- Seleccionar y programar a los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando en su actualización permanente.
- Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.
- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Realizar inspecciones oculares a los domicilios fiscales de los contribuyentes susceptibles a fiscalizar, en el ámbito de su competencia.
- Emitir cambios de acto o método de revisión, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Tramitar los asuntos inherentes a revisiones que se deberán dejar sin efecto, así como validar su procedencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimiento de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos.
- Emitir las órdenes de auditoría, cartas invitación autorizadas por el Comité de Programación, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación.
- Elaborar los informes de las órdenes programadas entregadas a las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203131102 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS ESTATALES****OBJETIVO:**

Programar y coordinar las acciones relativas a la recuperación del Impuesto Estatal sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, así como controlar los actos autorizados por el Comité de Programación, realizando su emisión y envío a las Delegaciones de Fiscalización.

**FUNCIONES:**

- Efectuar los programas que coadyuven a la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos estatales.
- Seleccionar y programar a los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión fiscal.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
- Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a los contribuyentes sujetos a impuestos estatales.
- Determinar el número de actos que deberán ejecutar las áreas operativas, a través de los diferentes métodos existentes.
- Emitir las órdenes de auditoría y cartas invitación autorizadas por el Comité de Programación Estatal, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación.
- Elaborar las minutas de los asuntos estatales y federales programados, llevando su seguimiento y control correspondientes.
- Emitir cambios de acto o método de análisis, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Controlar y vigilar los actos emitidos (visita domiciliaria, revisiones de gabinete, diferencias de impuestos, revisión a papeles de trabajo y compulsas inherentes a los actos de fiscalización a practicar) desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de la programación.
- Integrar mensual y anualmente los inventarios de los actos de fiscalización emitidos por tipo de acto de fiscalización.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando a su actualización permanente.
- Realizar inspecciones oculares a los domicilios fiscales de los contribuyentes susceptibles de fiscalizar, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimiento de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos, en el ámbito de su competencia.

- Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación Estatal, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria de otras entidades federativas y dependencias.
- Elaborar los informes de las órdenes programadas entregadas a las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203131001 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ESTATALES****OBJETIVO:**

Instrumentar y consolidar el dictamen fiscal del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal en el Estado de México, como medida permanente de regulación espontánea, a través de la vigilancia y el control de los contribuyentes más significativos de dichos impuestos, y promover sus beneficios al resto de los contribuyentes, a fin de mantener el incremento en la recaudación de estos tributos.

**FUNCIONES:**

- Planear, ejecutar, controlar y supervisar las actividades inherentes al dictamen fiscal.
- Orientar a los contribuyentes, contadores públicos autorizados y terceros interesados, personalmente, vía telefónica o por Internet, sobre temas prácticos que realicen y que sean competencia de la Dirección General de Fiscalización, encaminando las consultas de índole jurídica a la Procuraduría Fiscal.
- Vigilar la actualización continua del padrón de dictaminados y contadores públicos autorizados, incluyendo las sanciones a los mismos, a fin de contar con información veraz y consistente para la toma oportuna de decisiones.
- Vigilar y canalizar las inconsistencias técnicas que se presenten como imponderables y que ameriten acciones inmediatas por parte de la Unidad de Sistemas e Informática, a fin de mantener en operación el sitio DICTAMEX y el sistema DICTAMEX, incluyendo la presentación electrónica de avisos y del dictamen fiscal.
- Promover la actualización del marco legal, tecnológico y operacional del dictamen fiscal, considerando los avances aplicables sobre dicho tópico a nivel federal y en otras entidades federativas.
- Emitir opinión sobre la interpretación práctica de las disposiciones fiscales que regulen la operación del dictamen fiscal estatal, a fin de establecer los criterios de aplicación general.
- Elaborar y, en su caso, mantener actualizados los manuales de procedimientos necesarios para garantizar la eficiente operación del dictamen fiscal, plasmando en los mismos, las experiencias logradas a partir de su implementación, a fin de homologar la ampliación de criterios en las distintas delegaciones de fiscalización.
- Participar en el diseño de reportes, gráficos, estadísticas y cruces de información necesarios para analizar, interpretar, evaluar y explotar con oportunidad la información contenida en el dictamen fiscal y avisos presentados, considerando las mejoras pertinentes en el transcurso del tiempo.
- Verificar el aviso oportuno electrónico que se realice a los colegios, asociaciones y federaciones profesionales de contadores públicos, respecto a la amonestación, suspensión, baja o cancelación de contadores públicos por incurrir en infracciones a las disposiciones fiscales.
- Determinar y promover ante las instancias pertinentes las mejoras aplicables a la operación del sitio DICTAMEX y del sistema DICTAMEX, coordinando en lo subsecuente las diversas etapas de análisis, desarrollo e implementación de las mismas, en caso de aprobarse nuevamente versiones, por considerarse necesarias.
- Proponer ante las unidades administrativas correspondientes, las modificaciones que se consideren pertinentes a las disposiciones fiscales en relación al dictamen fiscal, participando en la sustentación de las mismas.
- Fomentar la implementación del dictamen fiscal en función de los resultados obtenidos, en su caso, valorar la inclusión de dicho mecanismo a otras atribuciones locales, a fin de aumentar la liquidez e influir con dicho incremento en una mayor distribución de participaciones federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**203131002 DEPARTAMENTO DE DICTAMENES FEDERALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Recibir los dictámenes correspondientes de conformidad con las reglas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa.
- Analizar los dictámenes para detectar diferencias de impuestos pendientes de pago y programar el tipo de revisión que proceda, conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Emitir las órdenes de auditoría, cartas invitación y revisión de papeles de trabajo, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación en materia de su competencia.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, cambios de acto o método de revisión, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.

- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimiento de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos.
- Integrar los expedientes de los asuntos programados, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.
- Identificar y validar las opiniones con abstención de opinión, opinión negativa y con salvedades que tengan implicaciones fiscales, emitidas por los contadores públicos registrados, con la finalidad de proveer de insumos al área de programas sectoriales para la programación de los diferentes actos de fiscalización.
- Coadyuvar en la actualización permanente de los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas.
- Informar a los Comités de Programación el total de actos emitidos por el área, a efecto de que sean oficializados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203131003 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INCENTIVOS**

#### **OBJETIVO:**

Gestionar la recuperación de créditos determinados por actos de fiscalización conjunta-concurrente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el pago de incentivos que correspondan al Gobierno del Estado de México.

#### **FUNCIONES:**

- Concentrar y verificar los ingresos captados por los centros de recaudación del Estado e instituciones bancarias.
- Validar los ingresos captados por las oficinas rentísticas por concepto de Fiscalización Concurrente.
- Solicitar a las Administraciones Locales de Auditoría y Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización concurrente se reporte.
- Solicitar a las Administraciones Locales de Auditoría y Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización conjunta se tenga pendiente de recuperar.
- Solicitar ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el reintegro de los incentivos que por actos de fiscalización conjunta-concurrente le correspondan al Gobierno del Estado de México.
- Controlar el registro de contribuyentes que optaron por el pago de su adeudo en parcialidades, derivado de la autocorrección de su situación fiscal.
- Controlar y realizar el seguimiento a los créditos emitidos por las Delegaciones de Fiscalización, concluidos por la vía de la liquidación.
- Elaborar informes de resultados y solicitudes de validación para las diversas instancias estatales y federales.
- Elaborar y concentrar las estadísticas que muestren el avance del Programa Operativo Anual de fiscalización desarrollado por las Delegaciones de Fiscalización.
- Formular reportes estadísticos de productividad, efectividad, presencia fiscal, análisis de costo-beneficio, así como todos aquellos que se requieran sobre el proceso fiscalizador.
- Concentrar y controlar los pagos totales y parciales que son recuperados por las Delegaciones de Fiscalización.
- Integrar y mantener actualizado el SUIEFI conforme a la normatividad y lineamientos normativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203132000 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Proporcionar apoyo jurídico respecto de los actos establecidos en la normatividad vigente, así como determinar el criterio jurídico cuando se trate de actos relacionados con impuestos estatales.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal del Estado y las Administraciones Locales Jurídicas, para hacer más ágil y expedita la defensa de los asuntos que se ventilen ante los Juzgados de Distrito, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y, en su caso, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con motivo de la interposición de los recursos administrativos, juicios de nulidad y amparos, hechos valer en contra de las resoluciones y actos de fiscalización que se realicen, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Formular y mantener actualizados los formatos y normatividad aplicables a los actos de fiscalización en materia estatal.
- Atender los planteamientos formulados en materia jurídica de impuestos estatales.
- Valorar y tramitar, ante las autoridades competentes, los casos en los cuales los contribuyentes se ubiquen dentro de los supuestos tipificados como delito en materia fiscal, así como coadyuvar a que la autoridad competente cuente con las documentales necesarias para la debida integración de los expedientes penales.

- Verificar la resolución que proceda en derecho, respecto de las solicitudes de condonación de multas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203132100 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización que así lo soliciten, con motivo de sus funciones de fiscalización.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar los medios de impugnación, así como los agravios que afectan los fallos emitidos por los tribunales respectivos.
- Analizar las sentencias y resoluciones emitidas en los juicios y recursos administrativos interpuestos, para que el área correspondiente proceda a llevar a cabo la reposición del procedimiento de fiscalización o a dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias.
- Clasificar y difundir los juicios de amparo interpuestos, a efecto de evitar la repetición del acto reclamado.
- Registrar y analizar los procedimientos iniciados por interposición de recursos administrativos, juicios de nulidad y amparo, presentados en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Fiscalización.
- Controlar y validar los formatos a utilizarse en las actas de fiscalización, sus actualizaciones y adecuaciones correspondientes.
- Analizar y controlar los expedientes relacionados con juicios de nulidad, recursos de revocación y amparos, así como los relativos a solicitudes de condonación y reconsideración administrativa.
- Analizar la procedencia de los asuntos especiales, cuando se actualice el tipo penal descrito en la ley.
- Elaborar las órdenes de embargos o aseguramientos precautorios y practicarlos cuando la situación que se presente así lo amerite.
- Tramitar y elaborar las certificaciones de documentación diversa que obre en poder de la Dirección General y que sea de su competencia.
- Validar los diversos actos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Tramitar y resolver las peticiones de los contribuyentes.
- Revisar y validar los informes previos y justificados, cuando el Director General sea señalado como autoridad responsable en los juicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203132001 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Analizar, actualizar y elaborar los documentos a través de los cuales se difunden los formatos a aplicar en los diversos actos de fiscalización.
- Elaborar el documento mediante el cual se difunda entre las unidades administrativas de la Dirección General, la normatividad y lineamientos aplicables en materia de impuestos federales y estatales.
- Difundir los criterios jurisprudenciales que en materia de fiscalización emitan las autoridades judiciales y administrativas, para evitar que se cometan vicios durante los procedimientos de fiscalización.
- Elaborar propuestas de reforma a los diversos ordenamientos legales y fiscales.
- Analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General los aspectos relevantes publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno, que estén relacionados con las funciones de fiscalización.
- Elaborar propuestas de carácter fiscal para su presentación al Servicio de Administración Tributaria.
- Actualizar y validar las constancias de identificación de los visitadores.
- Validar la motivación y fundamentación de las resoluciones determinativas de créditos fiscales derivadas de visitas domiciliarias, gabinete y dictámenes, así como las resoluciones emitidas en cumplimiento de sentencias y resoluciones.
- Validar la motivación y fundamentación de los oficios de observaciones y de conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203133000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALIDACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Evaluar la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización, vigilando la actuación de los auditores para que su desempeño se desarrolle con calidad técnica y diligencia profesional, y evitar actos de corrupción.

**FUNCIONES:**

- Evaluar la aplicación de políticas y procedimientos en las auditorías en proceso de las Delegaciones de Fiscalización, con base en las normas y procedimientos establecidos, así como en las disposiciones fiscales.
- Establecer los mecanismos de medición para evaluar la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización.
- Validar el avance de las revisiones en proceso, mediante visitas de campo (empresas), evaluando la situación real de operación del contribuyente en relación con los resultados parciales o finales reportados.
- Coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico del funcionamiento de cada Delegación de Fiscalización y sugerir acciones de mejora para alcanzar la efectividad y oportunidad en materia de fiscalización, con base en la norma de auditoría, disposiciones fiscales y el manual único del auditor.
- Informar de la situación que guardan las revisiones, señalando las variaciones o vicios de los procedimientos detectados en la supervisión de las auditorías en proceso y sugerir la retroalimentación correspondiente a las diversas áreas que intervienen en el proceso fiscalizador, para su corrección.
- Emitir los exhortos cuando se detecten irregularidades o vicios de procedimientos, validando si fueron originados por falta de supervisión o negligencia del personal a cargo de la revisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203133001 DEPARTAMENTO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Vigilar y realizar el seguimiento de la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización, mediante la medición de sus resultados para coadyuvar en el desarrollo con calidad y diligencia profesional.

**FUNCIONES:**

- Analizar y seleccionar los expedientes a evaluar del inventario en proceso, con base en el antecedente y antigüedad del mismo.
- Elaborar los diagnósticos del funcionamiento de las Delegaciones de Fiscalización para medir la coordinación en la operación de los diferentes tipos de revisión y establecer acciones correctivas a los mecanismos de fiscalización para alcanzar la efectividad y oportunidad requeridas en la materia, con base en las normas de auditoría, disposiciones fiscales y el manual único del auditor para las entidades federativas.
- Coadyuvar al establecimiento de mecanismos y estándares de medición para el funcionamiento fiscalizador de las Delegaciones de Fiscalización.
- Elaborar informes periódicos del avance y resultados obtenidos sobre el seguimiento y evaluación practicados al funcionamiento de las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203133003 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS FISCALES****OBJETIVO:**

Coadyuvar en los análisis de los créditos fiscales que requieran las Delegaciones de Fiscalización, así como en la aplicación de los procedimientos fiscalizadores, conforme a la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- Verificar a través de visitas de campo (empresa) el proceso fiscalizador para conocer la situación real del contribuyente en relación con los resultados reportados.
- Verificar que los procedimientos relacionados con los créditos fiscales se realicen con base en las normas y políticas establecidas.
- Elaborar los reportes e informes de la situación que guardan los créditos fiscales en revisión, retroalimentando en la materia a las diferentes áreas que intervienen en el proceso fiscalizador.
- Proporcionar apoyo, cuando así lo soliciten las Delegaciones de Fiscalización, en el estudio y análisis de créditos fiscales.
- Sugerir la emisión de exhortos cuando se detecten irregularidades o vicios en los procedimientos inherentes a los créditos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203134000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Ejercer las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como el despacho de los asuntos que en materia de fiscalización se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Emitir y actualizar los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.

- Supervisar que las unidades administrativas bajo su adscripción funcionen de acuerdo con las políticas, procedimientos y programas establecidos en materia de fiscalización.
- Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
- Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos al requerir a los contribuyentes los datos, documentos e informes que permitan comprobar y verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar el desarrollo de los programas a efecto de determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de la ley.
- Determinar y aprobar la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones fiscales.
- Participar en Comités de Programación celebrados con las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Tributaria, así como dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los resultados obtenidos.
- Participar en los Comités Internos de Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203134100 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

### **203134101 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE AUDITORÍAS Y COMPULSA**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Emitir los oficios de aportación de datos por terceros que son solicitadas a la Dirección General de Fiscalización o a la Dirección de Operación Regional, así como desahogar las solicitadas por las entidades federativas.
- Intervenir en los actos de fiscalización con un seguimiento directo.
- Fiscalizar los métodos y procedimientos que aplican los auditores en los procesos de revisión y proponer los mecanismos de mejora que permitan optimizarlos desde el marco técnico y contable aplicable.
- Revisar la información derivada de los actos de fiscalización realizados en las Delegaciones de Fiscalización, aplicando los criterios de control contables.
- Desahogar las visitas domiciliarias de aportación de datos por terceros solicitados por las Delegaciones de Fiscalización, así como de las entidades federativas.

- Elaborar informes y reportes que permitan adoptar las medidas correctivas en los vicios cometidos por el personal encargado del desahogo de las compulsas.
- Notificar los requerimientos de aportación de datos por terceros solicitados por las Delegaciones de Fiscalización, así como de las entidades federativas.
- Elaborar informes de los aspectos detectados en los procesos de seguimiento de los actos de fiscalización que intervienen, para la toma de decisiones gerenciales.
- Controlar las compulsas e informar a la Dirección de Programación su conclusión.
- Enviar los expedientes de compulsas concluidas, a las diferentes Delegaciones de Fiscalización y entidades federativas que las solicitaron.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203134200 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TOLUCA**  
**203134300 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NAUCALPAN**  
**203134400 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA**  
**203134500 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC**  
**203134600 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NEZAHUALCÓYOTL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Formular y someter a consideración del Director General, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Delegación.
- Elaborar los informes diario, semanal y mensual, así como los soportes documentales comprobatorios, respecto del avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
- Informar a las instancias correspondientes sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y resolución compete a la Delegación.
- Participar en los Comités Internos de Seguimiento y Evaluación de Resultados Internos y en las reuniones de autocorrección de los contribuyentes.
- Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Delegación, mediante su participación en cursos de capacitación.
- Fomentar entre los contribuyentes la autocorrección de su situación fiscal.
- Revisar expedientes de las auditorías en proceso y, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
- Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso, para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Informar de los hechos u omisiones que tengan con motivo de sus funciones que pudieran constituir delitos fiscales.
- Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los asuntos para sugerir procedimientos y/o concluir, bien, para dejar sin efecto, así como transferir, en su caso, el acto de fiscalización a la autoridad competente.
- Supervisar el desahogo de los procedimientos de auditoría para determinar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203134201 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 TOLUCA**  
**203134205 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 TOLUCA**  
**203134301 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 NAUCALPAN**  
**203134302 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 NAUCALPAN**  
**203134307 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 NAUCALPAN**  
**203134401 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 TLALNEPANTLA**  
**203134402 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 TLALNEPANTLA**  
**203134407 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 TLALNEPANTLA**  
**203134501 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 ECATEPEC**  
**203134505 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 ECATEPEC**  
**203134601 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 NEZAHUALCÓYOTL**  
**203134605 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 NEZAHUALCÓYOTL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar, planear y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización.



- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.
- Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y la documentación de los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de las visitas domiciliarias.
- Acordar con el titular de la Delegación los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

<b>203134202</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE TOLUCA</b>
<b>203134303</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 NAUCALPAN</b>
<b>203134304</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 NAUCALPAN</b>
<b>203134403</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 TLALNEPANTLA</b>
<b>203134404</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 TLALNEPANTLA</b>
<b>203134502</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE ECATEPEC</b>
<b>203134602</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE NEZAHUALCÓYOTL</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de revisiones de gabinete.
- Establecer mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Supervisar que los procedimientos de auditoría se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos.
- Revisar y corregir, en su caso, los oficios en los que se especifican las observaciones y los requerimientos que se notifican a los contribuyentes auditados.
- Elaborar y someter a la aprobación de las instancias correspondientes la determinación de créditos fiscales.
- Acordar con el titular de la Delegación los casos o revisiones que deberán ser presentados en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados y revisar que la autocorrección de los contribuyentes se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

<b>203134203</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TOLUCA</b>
<b>203134305</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NAUCALPAN</b>
<b>203134405</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TLALNEPANTLA</b>
<b>203134503</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ECATEPEC</b>
<b>203134603</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NEZAHUALCÓYOTL</b>

**OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de auditorías derivadas de los dictámenes fiscales que para efecto de impuestos federales y estatales emitan los Contadores Públicos Registrados, mediante la revisión de la documentación presentada.

**FUNCIONES:**

- Plantear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las auditorías derivadas de los dictámenes fiscales presentados por los Contadores Públicos Registrados.
- Solicitar a los contribuyentes la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Atender la comparecencia de los Contadores Públicos Registrados, así como recibir la documentación proporcionada.
- Supervisar la correcta elaboración de los oficios de observaciones, conclusiones y resoluciones fiscales.
- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la revisión de los dictámenes presentados por los Contadores Públicos Registrados.
- Emitir juicios de valoración, con base en la legislación y normatividad vigente, sobre los procesos de auditoría realizada a los contribuyentes para, en su caso, ser turnados al Servicio de Administración Tributaria, solicitando se impongan las sanciones correspondientes a los Contadores Públicos Registrados que infrinjan las disposiciones vigentes.

- Supervisar el desahogo de los procedimientos de auditoría, a efecto de determinar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134204	<b>DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TOLUCA</b>
203134306	<b>DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NAUCALPAN</b>
203134406	<b>DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TLALNEPANTLA</b>
203134504	<b>DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA ECATEPEC</b>
203134604	<b>DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NEZAHUALCÓYOTL</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203134800 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y DICTÁMENES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer métodos y procedimientos que coadyuven a la evaluación, supervisión y emisión de dictámenes relacionados con actos de fiscalización.
- Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, a efecto de aprobar los procedimientos de revisión correspondientes.
- Elaborar informes que permitan conocer el comportamiento en la aplicación de las disposiciones fiscales por parte de las Delegaciones de Fiscalización.
- Revisar los métodos aplicados por los auditores en la revisión, desde el marco legal, técnico y contable de los procedimientos aplicables.
- Dar seguimiento a los procedimientos de fiscalización.
- Supervisar y evaluar los expedientes remitidos por las Delegaciones de Fiscalización para su valoración en Precomité de Evaluación de Resultados y el Comité de Evaluación de Resultados.
- Vigilar, a través del Precomité de Evaluación de Resultados, que las Delegaciones de Fiscalización cumplan con las normas, políticas, procedimientos y disposiciones fiscales en los asuntos que presenten para su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203134003 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

Instrumentar los medios de presencia fiscal necesarios para la vigilancia de las cuotas de gasolina y diesel respecto a los contribuyentes causantes de este gravamen, así como contribuir a incrementar los ingresos generados por fiscalización por este concepto y continuar manteniendo la vigilancia profunda de Impuestos Especiales sobre Productos y Servicios (IEPS).

**FUNCIONES:**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes, a efecto de determinar el impuesto correspondiente, su actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, incluyendo las de ordenar y practicar visitas e inspecciones en el domicilio fiscal o establecimiento de los contribuyentes, de los responsables solidarios y de los terceros relacionados con ellos, así como en las oficinas de la autoridad competente.
- Ejercer las facultades de comprobación previstas en el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, exclusivamente en lo relativo al Impuesto Especial de Productos y Servicios, derivada de la aplicación de las cuotas que sobre gasolina y diesel se establecen en el artículo 2-a fracción II de la Ley Sobre Impuestos Especiales de Productos y Servicios.

- Proponer la orden y práctica de aseguramientos precautorios en los términos establecidos por las disposiciones fiscales.
- Auxiliar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas que hayan suscrito el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, que así lo requieran en razón de la ubicación de establecimientos de contribuyentes en diversas circunscripciones territoriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203135000 DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN ADUANERA**

##### **OBJETIVO:**

Vigilar, en el ámbito de su competencia y circunscripción, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de las personas físicas y morales, derivadas de la introducción al territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en el territorio estatal, practicando los embargos precautorios y llevando en su totalidad el procedimiento administrativo en materia aduanera cuando proceda.

##### **FUNCIONES:**

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

#### **203135100 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar y proponer programas de fiscalización en materia de comercio exterior, así como desarrollar estudios y análisis de la información relativa al Estado, encaminados a identificar contribuyentes y giros que requieran presencia fiscal específica, a fin de combatir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior y proponer las políticas concretas para la planeación de acciones de fiscalización en la recuperación de incentivos económicos.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer programas y modelos para la fiscalización de los impuestos relativos al comercio exterior.

- Proponer y coordinar la elaboración de estudios encaminados a identificar áreas de oportunidad para la recaudación de ingresos inherentes al comercio exterior.
- Diseñar y establecer mecanismos para el registro sistemático de las actividades de fiscalización aduanal que se realicen en el territorio estatal.
- Integrar propuestas sobre actos de fiscalización para su programación conjunta con el Comité de Programación de Comercio Exterior.
- Generar propuestas de casos específicos de fiscalización en materia de comercio exterior, a través de la explotación e integración de información.
- identificar conductas tendientes a la evasión fiscal y contrabando de mercancías de procedencia extranjera.
- Realizar la programación de los cursos de capacitación y actualización en materia aduanal para el personal de la Dirección, considerando las necesidades operativas de las unidades administrativas.
- Programar, realizar y administrar respaldos de información de los sistemas a cargo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el análisis y estudio de la información para proponer programas de fiscalización aduanal.
- Definir, en coordinación con el Dirección, las políticas, directrices y disposiciones que regulen las actividades de los servidores públicos encargados de realizar visitas domiciliarias, auditorías y revisiones de escritorio inherentes a la verificación aduanera, de conformidad con lo que establece la legislación vigente y velar por su efectivo cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de análisis técnicos que evalúen el impacto de la recaudación por actividades de fiscalización aduanal en el Estado de México, emitiendo comentarios y reportes al respecto.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección las herramientas programáticas necesarias para la ejecución de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203135101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar procesos de selección de información que permitan generar padrones de contribuyentes susceptibles a fiscalizar en materia de comercio exterior.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar estudios y análisis por sectores económicos para identificar las áreas de oportunidad en las diferentes prácticas de fiscalización en materia de comercio exterior.
- Generar padrones de contribuyentes, a través de la explotación de información emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas automatizados bajo su resguardo, mediante su adecuado mantenimiento y actualización permanente.
- Mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes que realizan importaciones y exportaciones.
- Procesar, sistematizar y automatizar la información existente en las unidades de la Dirección, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de información y reportes.
- Establecer mecanismos y lineamientos para el procesamiento de datos y la operación de los sistemas.
- Elaborar análisis de la información generada por actividades de fiscalización que sustenten la adecuada toma de decisiones del titular de la Dirección en materia aduanal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203135102 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y VALIDACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Programar los actos de fiscalización en materia de comercio exterior y gestionar la recuperación de los incentivos económicos.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar los procedimientos de selección de contribuyentes susceptibles de revisión fiscal, así como coordinar el análisis de estudio de la información y proponer los programas de fiscalización a ejecutarse.
- Revisar las carpetas de las propuestas de asuntos a programar enviadas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y otras autoridades para su validación y análisis.
- Realizar el estudio del comportamiento fiscal de los contribuyentes e integrar los expedientes con indicios de irregularidades y posibles evasiones en el pago de contribuciones al comercio exterior.
- Revisar los dictámenes fiscales para determinar las diferencias de contribuciones en materia de comercio exterior.
- Diseñar y aplicar mecanismos e indicadores que permitan determinar a los contribuyentes que se someterán a revisión de auditoría fiscal.
- Integrar bases de datos correspondientes a los actos sustantivos y de presencia fiscal realizadas a contribuyentes, con el propósito de contar con información estadística para la oportuna toma de decisiones.

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

**203135200 SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN ADUANERA****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como la realización de visitas domiciliarias para la comprobación del pago de las contribuciones en materia de comercio exterior y la designación, instalación y control de los recintos fiscales en la entidad.

**FUNCIONES:**

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

**203135201 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS Y VEHÍCULOS****OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras por la importación y exportación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera que circulen, se almacenen, manejen o comercialicen en el territorio estatal.

**FUNCIONES:**

- Practicar visitas domiciliarias a tianguis o lotes, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública donde se realiza la exhibición para la venta de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones fiscales en materia aduanera.
- Verificar las mercancías de comercio exterior que se transporten y circulen en el territorio estatal, así como determinar su origen y levantar actas circunstanciadas de conformidad con la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Verificar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, así como de derechos de trámite aduanero de las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal.
- Comprobar, dentro del territorio estatal, el correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios sobre automóviles nuevos y sobre tenencia, o uso de vehículos por la importación a territorio nacional.
- Corroborar que las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal, cumplan debidamente con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera.
- Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, valor en aduana y comercial de las mercancías y vehículos que se comercialicen en el territorio estatal, así como su correcta clasificación arancelaria.
- Generar informes y reportes de las mercancías y vehículos que no cumplen con la Ley Aduanera y legislación fiscal vigente en la materia.
- Soportar el embargo precautorio de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
- Proponer a los servidores públicos que fungirán como peritos para la formulación de dictámenes técnicos relacionados con la revisión de obligaciones fiscales y aduaneras.
- Proponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras, derivadas de las verificaciones realizadas a las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal.

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

**203135202 DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES****OBJETIVO:**

Supervisar y controlar el funcionamiento de los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México, así como implementar acciones para el acondicionamiento de las mercancías y de los vehículos de procedencia extranjera que hayan sido depositados en los mismos para su guarda y custodia.

**FUNCIONES:**

- Supervisar los registros de ingreso de las mercancías y vehículos que se encuentren resguardados en los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos en los recintos fiscales para el manejo, almacenaje, conservación, distribución y custodia de los bienes resguardados.
- Supervisar la devolución de los bienes a los interesados cuando se haya determinado la situación legal de los mismos.
- Supervisar la entrega de las mercancías y vehículos que han sido adjudicados a favor del fisco estatal las unidades administrativas para su destino final.
- Coordinar las gestiones para el mantenimiento y operación de los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar semestralmente los inventarios de los bienes que se encuentren resguardados en los recintos fiscales, así como informar las incidencias que se presenten a la Subdirección de Comprobación Aduanera.
- Coordinar la integración y actualización de los registros de bienes en la base de datos de los recintos fiscales e informar de su operación a la Subdirección de Comprobación Aduanera, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203135203 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS DE COMERCIO EXTERIOR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Requerir a los contribuyentes revisados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos electrónicos u otros documentos e informes sobre la exportación e importación de mercancías y vehículos.
- Requerir a los contribuyentes revisados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados que exhiban y, en su caso, proporcionen la documentación relacionada con la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes sobre la exportación e importación de mercancías y vehículos.
- Verificar en gabinete la correcta determinación de los impuestos que paguen al comercio exterior, así como de los derechos de trámite aduanero, regulaciones y restricciones no arancelarias y demás contribuciones que se causen por su actividad.
- Determinar diferencias de los impuestos al comercio exterior, así como sus accesorios y, en su caso, determinar la cantidad líquida a cargo de los contribuyentes.
- Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversión a nombre de los contribuyentes que incumplieron con las obligaciones fiscales.
- Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras, así como analizar su posible reducción o condonación.
- Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para obtener información sobre los contribuyentes revisados, a efecto de continuar ejerciendo las facultades de comprobación conforme a la normatividad establecida.
- Realizar el embargo precautorio de los bienes o negociación del contribuyente.
- Levantar las actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203135300 SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGAL ADUANERO****OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia legal en materia de comercio exterior para garantizar que los actos que se emitan estén apegados al marco jurídico establecido y evitar que sean objeto de impugnación, así como para hacer efectiva la recuperación de los créditos fiscales.

**FUNCIONES:**

- Formular propuestas y emitir opinión en relación a la defensa de los juicios en los que intervenga el Estado, así como para la interposición de recursos de revisión en contra de sentencias y resoluciones.

- Coadyuvar en el análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo en materia de su competencia.
- Difundir los criterios jurisprudenciales en materia de fiscalización que emitan las autoridades judiciales y administrativas.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, propuestas de reforma a los ordenamientos legales y fiscales.
- Validar la motivación y fundamentación de las resoluciones determinativas de créditos fiscales derivadas de visitas domiciliarias, gabinete y dictámenes.
- Elaborar las propuestas modificatorias de disposiciones administrativas de carácter general, así como de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de observancia general.
- Elaborar los acuerdos a suscribirse con los municipios, terceras personas o interesados para que queden como depositarios de las mercancías y vehículos embargados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203135301 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ADUANAL****OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo jurídico y normativo para garantizar que los actos de fiscalización ejecutados por la Dirección de Verificación Aduanera se sustenten en el marco legal vigente, así como ejecutar el procedimiento administrativo en materia aduanal.

**FUNCIONES:**

- Apoyar a la Dirección de Verificación Aduanera en la integración de los procedimientos administrativos que ejecuten, para que cumplan con las formalidades legales previstas en las disposiciones que regulan la materia.
- Supervisar la formulación de respuestas a las consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras.
- Conocer y resolver los recursos administrativos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones fiscales y aduaneras de carácter federal en materia de comercio exterior.
- Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas que determinen los créditos fiscales y sus accesorios.
- Elaborar informes del inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y los que se establezcan en la legislación vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203120000 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la realización de estudios que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, y someterlos a la consideración del Subsecretario de Ingresos.
- Supervisar la realización de estudios para la definición de la política de ingresos del Gobierno del Estado de México que consideren el análisis del impacto en el sector económico y estimen la recaudación fiscal.
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y jurídicos que coadyuven a la implementación de nuevas fuentes de ingresos y fortalezcan la hacienda pública estatal.
- Someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- Supervisar la mecánica de cálculo y asignación de las participaciones, apoyos y aportaciones federales que correspondan al Estado de México en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Proponer y coordinar la elaboración de estudios referentes a posibles reformas y, en su caso, acciones que beneficien a la hacienda pública del Estado de México, en el contexto del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Supervisar el análisis jurídico y técnico de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal que se propongan a la entidad.
- Supervisar las actividades de determinación y cálculo de las participaciones, así como la formulación de las constancias de liquidación respectiva y, en su caso, de las retenciones al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que correspondan a los municipios.
- Coordinar el análisis de la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales.
- Planear y coordinar la identificación de precios, tasas, cuotas o tarifas de los ingresos que requieran de actualización y formular la propuesta correspondiente.

- Coordinar el tratamiento legal a los comunicados sobre aprovechamientos, productos, precios y tarifas que se reciban de las dependencias y entidades públicas.
- Coordinar la actividad de cálculo de los ingresos ordinarios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como la información del comportamiento mensual de los ingresos.
- Coordinar y dirigir el registro y clasificación de los ingresos provenientes de la Federación, y evaluar su comportamiento.
- Proporcionar mensualmente al Secretario de Finanzas, al Subsecretario de Ingresos, al Subsecretario de Tesorería y al Subsecretario de Planeación y Presupuesto las cifras proyectadas de ingresos.
- Asegurar la participación y colaboración del Gobierno del Estado de México en los organismos que integran el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Coordinación Hacendaria del Estado de México.
- Instruir y coordinar la elaboración y publicación del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203120200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO:**

Administrar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas que requieren la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

#### **FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observarse en la oficina del C. Subsecretario y en las unidades administrativas de la Dirección General de Política Fiscal, así como evaluar su cumplimiento.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos a cargo de la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal en coordinación con los responsables de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal que labora en la oficina del C. Subsecretario y en la Dirección General de Política Fiscal, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a la oficina del C. Subsecretario y a la Dirección General de Política Fiscal.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la oficina del C. Subsecretario y a la Dirección General de Política Fiscal.
- Diseñar y llevar a cabo el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y a la Dirección General de Política Fiscal.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal, realizando su seguimiento para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **203120300 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar y desarrollar las herramientas que permitan sistematizar y agilizar los procesos de la Dirección General.
- Proporcionar asesoría en materia informática y dar soporte técnico a la red de equipos de cómputo.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware disponible, así como gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes para la adquisición del equipo necesario.



- Recopilar, analizar y mantener actualizada la información relacionada con la operación de los sistemas utilizados para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Diseñar e implantar medidas de seguridad que coadyuven a salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera la Dirección General.
- Verificar que la infraestructura informática disponible, se utilice para agilizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203121000 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICA DE INGRESOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203121100 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Realizar análisis técnicos que aporten elementos de opinión sobre la implementación de nuevas fuentes de ingresos para el Gobierno del Estado de México, incluyendo la estimación de la recaudación potencial.
- Participar en la elaboración de proyecciones fiscales con base en el comportamiento de las finanzas del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal en materia de ingresos.
- Elaborar los análisis técnicos para evaluar el impacto de la modificación del esquema de transferencias federales para el Gobierno del Estado de México, emitiendo comentarios y propuestas sobre dicho esquema.
- Realizar estudios sobre la realidad económica de los diferentes sectores de contribuyentes y del marco legal contributivo vigente.

- Realizar estudios comparados del marco tributario vigente en las entidades del país y en otros países.
- Coordinar el análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos y la procedente de los contribuyentes y de otras fuentes, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el análisis financiero de las respuestas relacionadas con los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que presenten las dependencias y entidades estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 203121200 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

### 203121201 DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y TARIFAS

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Aportar elementos para determinar la viabilidad de iniciativas o proyectos de tratamientos preferenciales en materia tributaria hacia sectores o grupos de contribuyentes.
- Analizar la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos; la procedente de los contribuyentes y de otras fuentes, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado.

- Realizar análisis jurídicos y económicos sobre los proyectos de nuevas políticas fiscales del Estado y proponer lo conducente para su viabilidad legal.
- Aportar elementos de procedencia económica, jurídica y técnica legislativa a la formulación de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal que coadyuven a mantener actualizada la legislación fiscal estatal.
- Analizar y elaborar respuestas relacionadas con los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que presenten las dependencias y entidades públicas estatales.
- Asesorar y atender las consultas de los contribuyentes y autoridades diversas, relacionadas con la aplicación de los aprovechamientos, productos, precios y tarifas determinados en el Estado.
- Elaborar, para su publicación en el Periódico Oficial, los acuerdos relacionados con productos y aprovechamientos, autorizados para las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203122000 DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203122100 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS FEDERALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203122200 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203050000 PROCURADURÍA FISCAL****OBJETIVO:**

Fungir como consejero jurídico de la Secretaría y ser el enlace con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, del Gobierno Federal y los municipios, así como defender los intereses de la hacienda pública estatal y emitir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones financieras.

**FUNCIONES:**

- Asesorar jurídicamente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a los organismos públicos descentralizados adscritos al sector.
- Formular, dictaminar e integrar iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado de México, previa consideración del Secretario.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, disposiciones de carácter general e instrumentos jurídicos para su dictamen.
- Realizar estudios de derecho comparado de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa para apoyar la modernización hacendaria.
- Compilar, glosar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como la jurisprudencia y criterios emitidos por los tribunales en materia de su competencia.
- Publicar y difundir anualmente las disposiciones financieras estatales y municipales vigentes, así como las resoluciones y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría.
- Recopilar, analizar y dictaminar en su aspecto jurídico, las propuestas de reforma a las disposiciones financieras y administrativas, formuladas por autoridades estatales y municipales.
- Emitir criterios y opiniones sobre la interpretación jurídica que deba darse a la legislación financiera vigente, así como desahogar las consultas de carácter jurídico planteadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, organismos auxiliares, ayuntamientos y particulares.
- Actuar como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como con las autoridades jurisdiccionales respectivas.
- Intervenir, en su carácter de autoridad ejecutora, en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado.
- Hacer efectivas las garantías del interés fiscal y de cualquier otra clase de créditos que hubiesen quedado firmes.
- Dictaminar y elaborar convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que sea parte la Secretaría.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos competencia de la Secretaría.
- Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de recursos administrativos y juicios de nulidad.
- Intervenir con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en los juicios, procedimientos y procesos fiscales, penales, administrativos, de amparo, civiles, mercantiles, laborales o de cualquier otra materia en los que ésta sea parte como autoridad responsable, actor, demandado, quejoso o tercero perjudicado.
- Asesorar en materia contenciosa, financiera y administrativa a dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y municipal cuando lo soliciten.
- Capacitar y actualizar en materia jurídica, contenciosa, financiera y administrativa a los servidores públicos estatales y municipales cuando lo soliciten.

- Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y de Coordinación Hacendaria del Estado, así como de los convenios y acuerdos que se celebren con gobiernos municipales y organismos auxiliares, y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en esta materia.
- Instruir y desahogar los procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de los créditos fiscales cuando corresponda, en los términos previstos por las disposiciones fiscales.
- Establecer los lineamientos y políticas para el registro, resguardo y seguimiento de los contratos, convenios y acuerdos en que intervenga la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Certificar las copias de documentos y constancias solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203050001 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203050200 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Proporcionar información especializada que sobre alguna materia específica requiera el titular de la Procuraduría Fiscal.
- Coordinar el trámite y despacho de los asuntos encomendados a la Procuraduría Fiscal, con el propósito de concluirlos en el tiempo y forma requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203050100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203051000 DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Atender las consultas respecto de la interpretación y aplicación de la legislación financiera y administrativa que formulen la Secretaría y sus unidades administrativas, las dependencias estatales y los municipios, así como los particulares.
- Elaborar, analizar y emitir dictámenes sobre convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte.
- Asesorar a autoridades estatales y municipales, así como a particulares en la interpretación y aplicación de leyes financieras y administrativas vigentes en el Estado.
- Capacitar y actualizar en materia jurídico financiera y administrativa a servidores públicos estatales y municipales.
- Asesorar a la Secretaría y a sus unidades administrativas sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios celebrados con los organismos auxiliares y con los gobiernos municipales.

- Elaborar estudios jurídicos especiales en materia financiera, en el ámbito de su competencia.
- Participar en los trabajos de los organismos de colaboración del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.
- Intervenir en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor del Gobierno del Estado y de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo, a solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
- Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos coordinados a solicitud de la parte interesada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Organizar e instrumentar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203051001 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203051002 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203052000 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203052001 DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "A"**

**203052002 DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "B"**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas, de informes previo y justificado y de apersonamiento de los juicios fiscales, administrativos, laborales, de amparo, civiles y mercantiles y de cualquier otra materia e intervenir en los procesos penales en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos competencia de la Secretaría.
- Asesorar a la autoridad competente para el efecto de rendir el informe relativo a la solicitud de la ejecución del crédito fiscal insoluto.



- Verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procesos y procedimientos contenciosos fiscales y no fiscales, así como en los recursos administrativos.
- Formular las denuncias y querellas por la comisión de delitos fiscales, así como por los ilícitos cometidos por servidores públicos o particulares que afecten los intereses de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203052010 DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NAUCALPAN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previos y justificados y de apersonamiento en los juicios y procesos fiscales, administrativos, civiles y de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
- Comunicar los acuerdos que decreten la suspensión provisional o definitiva del Procedimiento Administrativo de Ejecución, dictados con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo indirecto por los Tribunales y Juzgados de Distrito de los que se tenga conocimiento.
- Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Notificar las resoluciones dictadas en los recursos administrativos de inconformidad y en los recursos de revocación señalados en las disposiciones fiscales.
- Atender el funcionamiento de la oficialía de partes común, para la recepción de los documentos relacionados con el trámite y substanciación de los juicios de nulidad federal, donde se controvierta la legalidad de las resoluciones que determinen o pretendan hacer exigibles impuestos coordinados de carácter federal, tales como Impuestos Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Activo y sus accesorios legales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203052011 DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NEZAHUALCÓYOTL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previos y justificados y de apersonamiento en los juicios y procesos fiscales, administrativos, civiles y de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
- Comunicar los acuerdos de continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución dictados con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo indirecto por los tribunales y juzgados de distrito de los que tenga conocimiento.
- Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Informar a las unidades administrativas que determinen la existencia de créditos fiscales, la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203053000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar, dictaminar e integrar iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos e instrumentos jurídicos en materia financiera.
- Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a las disposiciones financieras estatales o administrativas, en su caso.

- Recabar, analizar y dictaminar en su aspecto jurídico, las propuestas de reforma a las disposiciones financieras y administrativas presentadas o formuladas por autoridades estatales.
- Participar, dictaminar y opinar sobre los proyectos de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos financieros y administrativos municipales, en su caso.
- Conocer, opinar y dictaminar las propuestas de reformas que los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y empresarios realicen sobre ordenamientos o disposiciones financieras estatales.
- Elaborar, conocer, opinar y dictaminar sobre la reglamentación financiera, manuales y disposiciones internas en la materia.
- Supervisar y realizar estudios comparativos de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa de las entidades federativas y de otros países, para identificar acciones innovadoras para la modernización del marco legal vigente en la entidad.
- Supervisar y realizar el seguimiento a los procesos legislativos en los asuntos de competencia de la Procuraduría Fiscal o cuando así lo instruya la Secretaría.
- Opinar sobre la publicación de disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y en su caso, tramitarla.
- Supervisar la compilación, glosa y sistematización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones financieras y administrativas estatales y municipales vigentes en el Estado, así como coordinar su publicación y difusión.
- Coordinar la elaboración de sinopsis del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de México y la actualización del acervo legislativo de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203053001 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203200000 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Dirigir la elaboración, en coordinación con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, del Plan Estatal, los programas regionales y sectoriales de desarrollo, así como los programas de inversión estatal encaminados a promover el desarrollo de la Entidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, junto con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación, la propuesta del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

- Promover, en coordinación con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, la instrumentación de los programas de desarrollo socioeconómico que determine el titular del Ejecutivo Estatal, fomentando la participación de los sectores social y privado en el desarrollo del Estado.
- Instituir los sistemas de programación del gasto público, de conformidad con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Aprobar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cuando se trate de recursos estatales.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, los acuerdos de distribución de recursos federales, así como las normas y lineamientos para su registro y control.
- Supervisar la integración de la información contable y presupuestal derivada del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que coadyuve a la formulación de la cuenta pública.
- Participar, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura del Estado, en los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta pública.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local y con las tesorerías municipales de la entidad, así como con las instancias de fiscalización del Gobierno Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203201000 UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y APOYO ADMINISTRATIVO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **203202000 UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

##### **OBJETIVO:**

Implementar y coordinar la ejecución de acciones y estrategias de evaluación que permitan mejorar los resultados, eficiencia y eficacia de la economía, así como de los planes y programas integrados al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México, y proponer mejoras a los procesos de diseño, planeación, programación y ejecución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los proyectos institucionales que emanan de los programas operativos anuales de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos.
- Coordinar la integración del informe trimestral de los programas anuales que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México y propuestas que se generen, a partir de los trabajos de evaluación y seguimiento.
- Participar en el diseño, mejora, actualización y operación de los procesos de planeación, programación, presupuestación y de los programas que de él se deriven, así como verificar su vinculación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en materia de evaluación y seguimiento.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos en la formulación, actualización y evaluación de sus planes y programas.
- Colaborar con las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos para que los indicadores de desempeño sean acordes a la metodología de la Matriz de Indicadores para Resultados y permitan mediar el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Apoyar en el diseño, implementación y desarrollo de acciones de capacitación en materia de presupuesto basado en resultados.
- Coordinar la detección y corrección de desviaciones e insuficiencias en los programas, a través del monitoreo periódico de las acciones ejecutadas.
- Proponer y diseñar mecanismos de autoevaluación que sean de utilidad para los titulares de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos del Gobierno del Estado de México, en la toma de decisiones.
- Impulsar el diseño de indicadores de calidad de los productos y servicios que proporcionan las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos del Gobierno del Estado de México, a efecto de obtener la opinión y grado de satisfacción de los destinatarios.
- Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares y los municipios de la entidad.
- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en relación a su planeación y programación.
- Coordinar el registro de los planes y programas que se ejecutan en la entidad, con base en los lineamientos establecidos.
- Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad de los dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática.
- Vigilar la operación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, con base en el marco jurídico y normativo en la materia.
- Analizar el comportamiento, logros y avances de las acciones derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México, a través de los resultados que reflejen los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Promover la realización de cursos, talleres y seminarios para los servidores públicos municipales, a efecto de colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación de sus planes y programas de desarrollo.
- Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico y normativo en materia de planeación, programación y evaluación.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203202001 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Colaborar en los procesos para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que establece el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Participar en la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas que de éste se derivan, verificando su congruencia con los lineamientos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de México y su Reglamento.
- Participar en la formulación y actualización de los lineamientos metodológicos para la elaboración de programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Asesorar a los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la administración pública estatal y municipal en la elaboración, modificación, actualización, seguimiento y control y evaluación de sus planes y programas, así como en la aplicación de la normatividad vigente para tal fin.
- Verificar que el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y los programas que de éste se deriven, así como los planes de desarrollo municipal, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido, asegurando su vinculación y congruencia.
- Recopilar y analizar información relacionada con la situación socioeconómica que prevalece en el Estado, a efecto de considerarla como elemento primordial de apoyo en los trabajos de planeación, programación y presupuestación.
- Analizar la estructura programática estatal y municipal y proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias para eficientar su manejo, de acuerdo con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

- Diseñar y proponer lineamientos metodológicos para la integración del programa anual y el presupuesto, con base en resultados obtenidos por los ayuntamientos de la entidad.
- Participar en el análisis de avance y programación de metas y objetivos para la emisión de dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática presupuestal.
- Integrar el registro de planes y programas con base en los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y organismos auxiliares en la elaboración de planes y programas del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Participar, en coordinación con las instancias involucradas, en los procesos hacendarios y de fiscalización, en el diseño e impartición de cursos-taller en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación municipal, a fin de colaborar en el cumplimiento de sus planes y programas de desarrollo.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos en la formulación, control y evaluación del programa anual, de acuerdo con el marco jurídico normativo y de procedimientos vigentes en la materia.
- Colaborar en el proceso de formación de especialistas en materia de presupuesto basado en resultados, mediante la búsqueda e impartición de cursos-taller de capacitación en los temas inherentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

#### **203202002 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

##### **OBJETIVO:**

Monitorear y analizar el cumplimiento de metas y objetivos inherentes al Plan de Desarrollo del Estado de México, así como la operación del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP WEB) en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, verificando y evaluando los programas presupuestarios mediante metas de actividad e indicadores asociados a la Matriz de Indicadores para Resultados.

##### **FUNCIONES:**

- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos en el proceso de vinculación de los programas presupuestarios con el Plan de Desarrollo del Estado de México, mediante el uso de la metodología del presupuesto basado en resultados.
- Verificar que los indicadores de desempeño derivados de los objetivos de los proyectos, y programas presupuestarios e institucionales sean acordes a la metodología de la Matriz de Indicadores para Resultados y permitan medir el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Analizar conjuntamente con las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos que los resultados de los programas presupuestarios sean medibles, a través de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados, en el cumplimiento de las metas establecidas.
- Monitorear periódicamente la ejecución de acciones orientadas a la detección y corrección de desviaciones e insuficiencias, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Diseñar y proponer mecanismos de autoevaluación que permita la oportuna toma de decisiones orientadas al logro de los resultados de los objetivos trazados, alcances e impacto de los programas, políticas y estrategias, utilizando parámetros de comparación locales, nacionales e internacionales.
- Proponer los indicadores de desempeño a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos del Gobierno del Estado que permitan medir el grado de satisfacción de los destinatarios.
- Analizar, diseñar y mantener actualizada la metodología para la evaluación de los planes y programas de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos, e instrumentar herramientas adicionales que fortalezcan el uso de la metodología del presupuesto basado en resultados.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos en la aplicación de la metodología de evaluación de los programas anuales, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Monitorear la operación del Sistema de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado de México, en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades públicas respecto al cumplimiento de metas de actividad e indicadores registrados en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP WEB).
- Realizar conciliaciones periódicas con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos sobre el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas anuales.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de avances, logros y resultados de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Analizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales, promoviendo la corrección de las desviaciones y deficiencias detectadas.
- Formular y proponer adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

- Colaborar en la implementación del curso-taller de capacitación en presupuestos basado en resultados, para la formación de especialistas en la materia en la administración pública estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203203000 UNIDAD DE NORMATIVIDAD****OBJETIVO:**

Formular y proponer las normas y procedimientos que deberán considerar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público y de los recursos federales en su vertiente municipal y realizar el análisis jurídico respectivo, así como elaborar los convenios, contratos, proyectos y emitir los comentarios y demás documentos para firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, del Director General de Planeación y Gasto Público, de la Dirección General de Inversión, de las unidades administrativas, organismos públicos y ayuntamientos, así como otorgar el apoyo jurídico presupuestal que se requiera.

**FUNCIONES:**

- Integrar y analizar las propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos.
- Elaborar los proyectos de normas, sistemas y procedimientos a considerar por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, así como las que de forma específica deberán observar las unidades de información, planeación, programación y evaluación de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales y estatales, de conformidad con la normatividad establecida a los municipios de la Entidad.
- Elaborar las normas y lineamientos referentes al gasto de inversión y gasto corriente para el seguimiento y control de los recursos.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias, de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos de la entidad en lo relacionado con el destino, registro y seguimiento de los recursos de origen federal que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar, verificar y, en su caso, responder a cuestionamientos en materia jurídica presupuestal de la normatividad estatal, cuando se apliquen recursos de origen federal.
- Elaborar propuestas de modificaciones jurídicas y administrativas orientadas a mejorar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras dependencias, entidades públicas y entes autónomos en materia jurídica y de interpretación de la normatividad vigente.
- Realizar las consultas que se formulen sobre situaciones reales y concretas que hagan los interesados sobre la aplicación de las disposiciones legales y jurídicas de carácter general en materia de su competencia.
- Elaborar los convenios, acuerdos, políticas, normas y lineamientos generales aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Preparar, documentar, controlar y realizar el seguimiento jurídico, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Dirección General de Inversión, a las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.
- Atender las consultas en materia jurídica presupuestal que le formulen las dependencias, entidades públicas y ayuntamientos a las instancias federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203204000 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar los planes y programas anuales de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Establecer en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la obtención de dictámenes relativos a la contratación de proyectos y adquisición del software y hardware que se requiera.
- Mantener actualizado el Manual de Normas y Políticas de Informática y asegurar su cumplimiento, mediante la supervisión y evaluación de su implementación.
- Supervisar la elaboración, implantación, evaluación y mantenimiento de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de la infraestructura tecnológica instalada, así como establecer las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información con sus respectivas bases de datos.
- Asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público y de Inversión, a efecto de mantener la disponibilidad y accesibilidad de las plataformas tecnológicas.

- Administrar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, asegurando la aplicación correcta de las metodologías y calidad esperada, para el cumplimiento en los tiempos y presupuestos planeados.
- Garantizar que los desarrollos de sistemas de información observen la disposición jurídica y administrativa en las que se basa su operación, estableciendo las mejores prácticas para que sean auditables.
- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en el manejo de los sistemas de información y productos de software de oficina, para fomentar la cultura informática.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo para conservar en óptimas condiciones e incrementar la vida útil de los bienes informáticos asignados a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Implementar las acciones de investigación, evaluación, registro y análisis de las tecnologías emergentes y proponer e instrumentar las mejoras necesarias para la infraestructura instalada en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Controlar el servicio de soporte técnico que se proporciona a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, para mantener en operación la infraestructura informática.
- Promover la actualización tecnológica, capacitación y certificación del personal informático de la Unidad.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público y de Inversión, las herramientas necesarias de obtención de información controlada para la revisión, análisis, estudio, validación y toma de decisiones, a través de los sistemas de información y de las bases de datos existentes.
- Apoyar en el ámbito de tecnologías de la información a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para el buen desarrollo de sus funciones.
- Mantener actualizado el portafolio de reportes de los sistemas de información.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203210000 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Proponer proyectos de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Supervisar los proyectos de reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Participar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) en las actividades para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado, así como de los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Vigilar las actividades para la integración de los techos presupuestarios, considerando la disponibilidad de recursos, así como las normas y políticas económicas establecidas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Integrar para su revisión y aprobación el proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Revisar y validar la información para comunicar el presupuesto de egresos aprobado por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Aprobar el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Analizar el comportamiento de los ingresos estatales obtenidos contra los estimados por la Subsecretaría de Ingresos, así como su relación con el Presupuesto de Egresos autorizado.
- Analizar y proponer los ajustes al presupuesto autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cuando esté plenamente justificado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar y, en su caso contestar, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos para su autorización.
- Solicitar la información adicional a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cuando así se requiera, relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos para el análisis correspondiente.
- Coordinar con las instancias federales las acciones respecto a los fondos y programas federales aplicables en la entidad.
- Validar la documentación que de acuerdo con la normatividad vigente, sea materia presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203210300 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203211000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SECTORES AGUA Y OBRA PÚBLICA, DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE**
**OBJETIVO:**

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto de egresos en materia de agua, obra pública medio ambiente, desarrollo social, desarrollo agropecuario y medio ambiente, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a las dependencias y entidades públicas en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias y entidades públicas, elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias y entidades públicas, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar el presupuesto de egresos aprobado por la Legislatura Local a las dependencias y entidades públicas.
- Revisar y validar y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al calendario programático presupuestal presentado por las dependencias y entidades públicas.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias y entidades públicas, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer las medidas correctivas pertinentes.
- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias y entidades públicas.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203211001 DEPARTAMENTO DE AGUA, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE**
**OBJETIVO:**

Colaborar con el Sector Agua y Obra Pública y Medio Ambiente en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.



**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades públicas en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias y entidades públicas, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias y entidades públicas, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Integrar la información necesaria para comunicar la asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias y entidades públicas.
- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias y entidades públicas.
- Revisar, registrar y controlar la liberación de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203211002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DESARROLLO SOCIAL****OBJETIVO:**

Colaborar con el sector Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades públicas en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias y entidades públicas, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias y entidades públicas, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar, registrar y controlar la liberación de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas, a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203212000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SECTORES COMUNICACIONES, TRANSPORTES, DESARROLLO ECONÓMICO, DESARROLLO URBANO Y TURISMO****OBJETIVO:**

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos en materia de comunicaciones, transporte, desarrollo económico, desarrollo urbano y turismo, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias y entidades públicas de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias y entidades públicas que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar el presupuesto de egresos aprobado por la Legislatura Local a las dependencias y entidades públicas.
- Revisar y validar y, en su caso, proponer las adecuaciones al calendario programático presupuestal presentado por las dependencias y entidades públicas.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203212002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO****OBJETIVO:**

Colaborar con el sector Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico y Turismo en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

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

**203212004 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE****OBJETIVO:**

Colaborar con los sectores de Comunicaciones y de Transporte en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

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

**203213000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SECTORES SALUD Y EDUCACIÓN****OBJETIVO:**

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, en materia de educación y salud, se realicen conforme al marco jurídico y normativo establecido.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.

- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias, entidades públicas y entes autónomos elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar el presupuesto de egresos aprobado por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar, validar y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer las adecuaciones pertinentes.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203213001 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de Presupuesto de Egresos que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Integrar la información necesaria para comunicar la asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Registrar, revisar y controlar la liberación de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203213002 DEPARTAMENTO DE SALUD****OBJETIVO:**

Colaborar con el sector Salud, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.

- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203213003 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
**OBJETIVO:**

Colaborar con las instancias de Educación Media Superior y Superior en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior, en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las entidades públicas y entes autónomos en el ámbito de su competencia, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior.
- Registrar y controlar la liberación de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las unidades relacionadas con actividades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203214000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SECTORES PROCURACIÓN DE JUSTICIA, GOBIERNO, TRABAJO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**
**OBJETIVO:**

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos en materia gobierno, procuración de justicia, desarrollo administrativo y trabajo, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias, entidades públicas y entes autónomos elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar los presupuestos de egresos aprobados por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Elaborar los oficios de asignación anual y autorización cuatrimestral del presupuesto de egresos aprobados a las dependencias y entidades públicas a través del Gasto Corriente.
- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203214001 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA, GOBIERNO Y TRABAJO****OBJETIVO:**

Colaborar con los sectores Gobierno y Trabajo, así como con la Procuraduría General de Justicia en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203214002 DEPARTAMENTO DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y CONTRALORÍA****OBJETIVO:**

Colaborar con el sector Finanzas y la Secretaría de la Contraloría en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación anual y autorización cuatrimestral del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias y entidades públicas a través del Gasto Corriente.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto de Gasto Corriente, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Recibir, analizar y autorizar las solicitudes de liberación de los recursos calendarizados del subcapítulo 3300 que presenten las dependencias y entidades públicas.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203214003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Colaborar con la Gubernatura, la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, la Coordinación General de Comunicación Social, la Secretaría Técnica del Gabinete y organismos autónomos en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos, poderes y órganos electorales, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas, entes autónomos, poderes y órganos electorales cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas, entes autónomos, poderes y órganos electorales.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203220000 CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realizan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios de la entidad.
- Emitir las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios del Estado de México.
- Coordinar la recopilación de la documentación comprobatoria, así como el análisis y registro contable y presupuestal de las operaciones financieras no sectorizables y globales de las dependencias y organismos auxiliares.
- Establecer la forma y los términos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en la elaboración de sus informes para fines de contabilización.
- Coordinar el control de la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado.
- Programar la formulación de estados de cuenta, para verificar el adecuado y oportuno registro de adeudos a favor y obligaciones a cargo del Gobierno del Estado.
- Supervisar la realización permanente de conciliaciones bancarias, para verificar la correcta aplicación de los recursos del Gobierno del Estado.
- Verificar que los informes financieros de la hacienda pública estatal se formulen con la periodicidad requerida.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias y organismos auxiliares, que coadyuve a la formulación de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Supervisar la formulación de la glosa preventiva de los ingresos y egresos, así como elaborar la cuenta anual de la hacienda pública estatal.
- Atender, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Integrar la estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local y con las tesorerías municipales de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203220100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Administrar y proporcionar adecuadamente con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran la Contaduría General Gubernamental, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos de conformidad con la normatividad aplicable, con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Contaduría General.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el Anteproyecto y calendarización de Presupuesto Anual de Egresos de la Contaduría General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como llevar a cabo el adecuado registro y control del mismo.
- Tramitar los movimientos relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y vacaciones, así como controlar y vigilar la puntualidad, asistencia y el pago de sueldos al personal adscrito a la Contaduría General.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, de cómputo, maquinaria, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Contaduría General.
- Revisar la documentación soporte de los egresos, así como su adecuada codificación de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida para el ejercicio y control de fondo fijo de caja y mantener el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente y de inversión que correspondan a la Contaduría General.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento a los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en los programas y acciones de la Contaduría General.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Contaduría General, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203220200 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203220300 UNIDAD DE AYUDANTÍA TÉCNICO-CONTABLE****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Formular propuestas de normas, políticas y lineamientos generales que en materia de control contable y presupuestal deberán observar las dependencias y organismos auxiliares, así como los municipios del Estado de México.

- Participar en la integración estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
- Participar, en coordinación con el órgano técnico de fiscalización de la Legislatura Local, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Colaborar, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura del Estado, el Instituto Hacendario del Estado de México y las tesorerías municipales, en las acciones relativas al establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras municipales.
- Proporcionar apoyo a los municipios en capacitación, asesoría e instalación del sistema de contabilidad gubernamental.
- Atender y realizar el seguimiento en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, a los requerimientos de las autoridades federales, respecto de la revisión de los fondos públicos transferidos al Gobierno del Estado de México y a los municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203223000 UNIDAD DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos y estrategias de atención a las auditorías financieras efectuadas por las instancias federales y estatales para asegurar la entrega oportuna de los documentales requeridos.
- Constatar la información que emitan las dependencias, Procuraduría General de Justicia, órganos auxiliares de la administración pública estatal, así como entes autónomos en la atención a las auditorías practicadas al Poder Ejecutivo Estatal.
- Informar al titular de la Contaduría General Gubernamental, los resultados emitidos por las auditorías financieras practicadas a los recursos federales y estatales por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar con las dependencias, Procuración General de Justicia, entidades públicas y entes autónomos la solventación a las recomendaciones y mejoras convenidas como resultado de las auditorías en los términos que establezcan los órganos fiscalizadores.
- Supervisar la integración de los soportes legales, técnicos, financieros y contables emitidos por las dependencias, Procuraduría General de Justicia, órganos auxiliares y órganos autónomos en la atención a los requerimientos documentales de la auditoría y generar las respuestas a los auditores externos.
- Llevar un control y seguimiento en la atención de las auditorías practicadas al Gobierno Estatal, hasta su conclusión e implementación, a fin de asegurar su solventación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203221000 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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



- Supervisar la integración de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Supervisar la expedición de constancias de percepciones y retenciones, así como las de no adeudo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar la información financiera y presupuestal referentes al comportamiento de la recaudación, deuda pública, ingresos, participaciones a municipios y de la nómina del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de declaraciones y enteros de las retenciones del Impuesto sobre la Renta en el pago de salarios, honorarios y arrendamientos, derivado de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de México.
- Controlar y supervisar la atención a las solicitudes de información para la revisión a los estados financieros del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar, supervisar y analizar el registro de las operaciones relativas a ingresos, deuda pública, movimientos bancarios, participaciones a municipios, nómina y sus retenciones.
- Coordinar y supervisar la depuración mensual de los rubros y conceptos de captación de recursos, verificando que se integren en los registros contables, tales como deuda pública, caja, bancos, inversiones, retenciones a favor de terceros, nómina, etc.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de conciliaciones de cifras mensuales y anuales, a efecto de verificar su congruencia con las presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como de las conciliaciones bancarias respectivas.
- Coordinar y supervisar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de México a favor de terceros.
- Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.
- Analizar las solicitudes públicas que se efectúan a la Contaduría General Gubernamental en aplicación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203221101 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203221102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Contabilizar y controlar los ingresos derivados de financiamientos que obtenga el Gobierno, el pago de intereses de la deuda directa y los pagos de capital de los créditos adquiridos por el Gobierno del Estado y los municipios, incluyendo las operaciones que se realicen como administración y fuentes de pago a través de fideicomisos.

- Registrar, controlar, archivar y enviar a la Dirección General de Crédito los pagarés originales finiquitados, para la cancelación del registro de las garantías afectadas.
- Contabilizar y conciliar las operaciones por la nómina general de gobierno, pagos de honorarios, arrendamiento, sueldos liquidados a través de recibos y retenciones a favor de terceros.
- Integrar la información para elaborar y presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta por Salarios, arrendamientos y honorarios en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Integrar, elaborar y tramitar ante la Dirección General de Tesorería el pago de retenciones efectuadas a favor de terceros.
- Contabilizar y conciliar las operaciones relativas a participaciones federales y estatales, otorgadas a los municipios de la entidad.
- Recibir y controlar los comprobantes de tarjetas de débito y cheques de nómina cancelados.
- Elaborar y tramitar la reexpedición de abonos y cheques cancelados, destruidos, extraviados y cobrados fuera de tiempo para su pago.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Realizar mensualmente la depuración de partidas y conceptos de retenciones a favor de terceros, deuda pública, participaciones a municipios y nómina.
- Atender las solicitudes de información y documentación por las revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México con relación a los rubros de deuda pública, retenciones a terceros, nómina, arrendamientos y participaciones a municipios.
- Elaborar las constancias de percepción y retención de sueldos y salarios, honorarios y arrendamientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203221103 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **203221200 SUBDIRECCIÓN "B" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar el registro contable y la afectación presupuestal de los egresos reportados por la Caja General de Gobierno, considerando la naturaleza y concepto de los gastos efectuados.
- Coordinar la conciliación de los egresos con las dependencias del Poder Ejecutivo de los registros contables y presupuestales para la consolidación de los estados financieros del gobierno estatal.
- Establecer mecanismos para informar de los saldos a favor del Gobierno del Estado de México y verificar su observancia.
- Elaborar información para la integración de la cuenta pública.
- Controlar y supervisar la atención a las solicitudes de información y documentación por revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México, con relación al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración de estados de cuenta y la expedición de constancias de no adeudo a servidores públicos del Gobierno Estatal.

- Verificar la digitalización de la documentación y archivo fuente de los egresos del Gobierno Estatal.
- Supervisar la permanente actualización y conciliación del Gasto Corriente y de Inversión de los recursos ejercidos, a través de los programas federales, estatales y municipales.
- Verificar que los registros y afectaciones contables se realicen con base en los reportes de la Caja General y en los documentos soporte autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203221201 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Recibir, revisar, analizar y codificar la documentación original del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.
- Controlar y contabilizar las operaciones que deriven del Gasto de Inversión Sectorial correspondientes a las aportaciones y apoyos federales.
- Revisar y depurar los registros de las cuentas de anticipos a proveedores y contratistas de construcciones en proceso y de cuentas por pagar y presupuestales que se deriven de los registros contables.
- Revisar y mantener actualizado el catálogo de cuentas (proveedores, contratistas, anticipo a contratistas y construcciones en proceso).
- Efectuar las conciliaciones del gasto de inversión en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Atender las solicitudes de información y documentación para las revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México con relación al Gasto de Inversión Sectorial.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203221202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ANTICIPOS Y ARCHIVO****OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de control para el manejo de recursos financieros, así como archivar y custodiar la documentación de los pagos realizados en efectivo, con cheque o transferencias bancarias por la Caja General de Gobierno.

**FUNCIONES:**

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

**203221203 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Recibir de la Caja General de Gobierno la documentación original que ampara los egresos y los ingresos del Gobierno Estatal.
- Cotejar y verificar físicamente que la documentación generada se corresponda con el reporte de la posición diaria de caja.

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

**203222000 DIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203222001 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "A"**
**203222002 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "B"**
**203222003 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "C"**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203222004 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203230000 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los recursos de Gasto de Inversión Sectorial, asignado a las dependencias, organismos auxiliares, entes autónomos y ayuntamientos, con el propósito de garantizar un eficiente manejo de los recursos, así como asignar los recursos públicos, a través de técnicas de evaluación de proyectos de inversión, promoviendo responsabilidades claras y transparentes en el uso de los recursos.

**FUNCIONES:**

- Emitir normas, lineamientos, metodología para planeación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del Gasto de Inversión Sectorial del Gobierno del Estado, así como establecer los lineamientos para el análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión.
- Integrar y actualizar el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos.
- Supervisar, para su aprobación, la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos cuando se trate de recursos estatales.
- Coordinar la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de las dependencias, Procuraduría General de Justicia y entidades públicas.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rigen la operación de la Dirección General.
- Establecer los lineamientos para el análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión.
- Validar, en los términos del Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial, los expedientes técnicos y las autorizaciones de pago correspondientes a las obras, acciones que presenten las dependencias así como los Ayuntamientos.
- Impulsar la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de los proyectos de inversión del Gobierno del Estado de México.
- Someter a la consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el proyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo de la Dirección General.
- Verificar el contenido de los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de diferentes programas de inversión federal y estatal para remitirlos a las instancias correspondientes.
- Supervisar que los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales cumplan con la normatividad establecida.
- Recibir, registrar, analizar, dar trámite y, en su caso, aprobar las solicitudes de asignación, autorización, cancelación, ampliación o adecuación de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial o de origen federal de las dependencias, así como los Ayuntamientos, así como validar en los términos del Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial y los expedientes técnicos.
- Dirigir la asesoría a las dependencias, entidades públicas y municipios sobre la evaluación ex-post de proyectos, así como en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del Gasto de Inversión Sectorial.
- Validar los informes trimestrales y de cierre de ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan conocer el avance y cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, así como su resultado socio-financiero.
- Coordinar la integración de la Cartera y el Banco de Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de México.
- Impulsar la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de los proyectos de inversión del Gobierno del Estado de México y proponer, ante las instancias correspondientes, alternativas de financiamiento para los proyectos de inversión del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar con las instancias federales las acciones respecto a los fondos y programas federales aplicables en la entidad.
- Proponer el techo presupuestario para el siguiente ejercicio fiscal, así como las normas, políticas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos en materia de Gasto de Inversión Sectorial.
- Revisar los anteproyectos de presupuesto en materia de Gasto de Inversión Sectorial para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Someter a la consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el proyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo de la Dirección General.

- Remitir el avance presupuestal del Gasto de Inversión Sectorial y Ramo General 33 en su vertiente municipal a la Contaduría General Gubernamental.
- Suscribir toda la información necesaria, en representación de la Secretaría de Finanzas y Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios (COPLADEM), para el ejercicio al que corresponda, de los recursos autorizados en materia de Desarrollo Social y Humano a los municipios y en los que tenga intervención el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas, en relación a los diversos programas derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social del Estado de México, así como del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203231000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**
**OBJETIVO:**

Supervisar los proyectos, así como el análisis y revisión de la documentación del Sector Desarrollo Económico para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales en materia de inversión, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública.

**FUNCIONES:**

- Validar los oficios de asignación y autorización del Gasto de Inversión Sectorial, así como evaluar el ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, proponer medidas correctivas y validar que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y en su caso, proponer medidas correctivas.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar que las conciliaciones del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la integración de los techos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial para que las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia elaboren su anteproyecto de presupuesto.
- Validar los anteproyectos de presupuesto del Gasto de Inversión Sectorial con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público en inversión.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión del Sector Desarrollo Económico.
- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión, preparación de términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos en materia de su competencia así como sobre la evaluación ex-post de proyectos.
- Revisar los proyectos presentados por las dependencias del Sector Desarrollo Económico para verificar y validar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales y sectoriales, a efecto de elaborar el dictamen correspondiente.
- Revisar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar la ficha de los proyectos de inversión de las dependencias y entidades públicas, en el ámbito de su competencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad y requisitos técnicos en la materia.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar los análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.
- Solicitar la exploración de fuentes alternativas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203231001 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN EN COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**
**OBJETIVO:**

Coadyuvar con los sectores de Comunicaciones y de Transporte en el análisis de los programas y proyectos de inversión, así como en la ejecución de las acciones inherentes al ejercicio, control y evaluación del Gasto de Inversión Sectorial, para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Verificar que los proyectos de Inversión que presenten las dependencias y entidades públicas sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México, vigente, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal en el apartado de Gasto de Inversión Sectorial.

- Elaborar los oficios de asignación, autorización, cancelación o traspasos referentes al Gasto de Inversión Sectorial.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y entidades públicas.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo conciliaciones con las dependencias y entidades públicas del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de ejercicio, control y evaluación del Gasto de Inversión Sectorial.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203232000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA AGUA, MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Validar los oficios de asignación y autorización del Gasto de inversión Sectorial, así como evaluar el ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, proponer medidas correctivas, así como revisar y validar que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, a los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar que las conciliaciones del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, a los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la integración de los techos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial para que las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia elaboren su anteproyecto de presupuesto.
- Validar los anteproyectos de presupuesto del Gasto de Inversión Sectorial a los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y, en su caso, dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público en inversión.
- Revisar los proyectos presentados por las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario para verificar y validar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales y sectoriales, a efecto de elaborar el dictamen correspondiente.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso proponer medidas correctivas.
- Revisar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.
- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión, preparación de términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos en materia de su competencia así como sobre la evaluación ex-post de proyectos.
- Revisar la ficha de los proyectos de inversión de las dependencias y entidades públicas, en el ámbito de su competencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad y requisitos técnicos en la materia.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar los análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.
- Solicitar la exploración de fuentes alternativas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203232001 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE AGUA Y OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Coadyuvar con el sector de Agua y Obras Públicas en el análisis de los programas y proyectos de Inversión, así como en la ejecución de las acciones inherentes al ejercicio, control y evaluación del Gasto de Inversión Sectorial, para garantizar su apego a la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Verificar que los proyectos de Inversión que presenten las dependencias y entidades públicas sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México, vigente, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal en el apartado de Gasto de Inversión Sectorial.
- Elaborar los oficios de asignación, autorización, cancelación o trasposos referentes al Gasto de Inversión Sectorial.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y entidades públicas.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo conciliaciones con las dependencias y entidades públicas del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de ejercicio, control y evaluación del Gasto de Inversión Sectorial.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203233000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL****OBJETIVO:**

Supervisar la evaluación de los proyectos, así como el análisis y revisión de la documentación de del Sector Desarrollo Social para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública.

**FUNCIONES:**

- Validar los oficios de asignación y autorización del Gasto de inversión Sectorial, así como evaluar el ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, proponer medidas correctivas, así como revisar y validar que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar que las conciliaciones del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la integración de los techos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial para que las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia elaboren su anteproyecto de presupuesto.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto del Gasto de Inversión Sectorial con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y, en su caso, dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público en inversión.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión del Sector Desarrollo Social.
- Revisar los proyectos presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social para verificar y validar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales y sectoriales, a efecto de elaborar el dictamen correspondiente.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Revisar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión, preparación de términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos en materia de su competencia así como sobre la evaluación ex-post de proyectos.
- Revisar la ficha de los proyectos de inversión de las dependencias y entidades públicas, en el ámbito de su competencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad y requisitos técnicos en la materia.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar los análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.



- Solicitar la exploración de fuentes alternativas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social.
- Supervisar el seguimiento al convenio en materia de Seguridad Pública del Estado de México del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública en los Estados y el Distrito Federal (FASP) y a los recursos del Ramo 36 correspondientes al Subsidio para Seguridad de los Municipios (SUBSEMUN).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203234000 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar el análisis y revisión de la documentación de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar el registro y controlar de la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos relacionada con los programas y convenios de inversión federal y estatal.
- Validar los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de las propuestas de gasto de inversión con recursos federales o estatales que presenten los ayuntamientos.
- Coordinar el control interno de los recursos asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos a nivel de obra.
- Autorizar la documentación soporte para la liberación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal asignados a los ayuntamientos de la entidad.
- Promover las asesorías a los Ayuntamientos en materia de control del Gasto de Inversión, aplicación de recursos federales, así como en la elaboración de expedientes técnicos y proyectos ejecutivos.
- Revisar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal asignados a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los programas de inversión federal y estatal.
- Supervisar el el registro y control de la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, relacionada con los recursos de origen federal.
- Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los proyectos y solicitudes de recursos de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los recursos de origen federal.
- Validar el informe trimestral del avance en el ejercicio de los recursos de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los recursos de origen federal.
- Verificar que se envíe, a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe trimestral del avance en el ejercicio de los recursos de origen federal.
- Validar el informe trimestral sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Vigilar que se lleve a cabo la conciliación con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los saldos pendientes a comprobar, así como con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Validar el informe sobre el cierre del ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203234001 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

Revisar los proyectos, expedientes técnicos de las propuestas enviadas por los ayuntamientos, así como realizar el seguimiento sobre los avances presupuestales en el ejercicio de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial.

##### **FUNCIONES:**

- Registrar y analizar los proyectos ejecutivos presentados por los ayuntamientos.
- Revisar y analizar que los expedientes técnicos de las peticiones de los ayuntamientos se apeguen a la normatividad establecida, así como a los techos presupuestales asignados.
- Registrar y controlar la documentación remitida por los ayuntamientos, relacionada con los programas federales y estatales.
- Revisar y analizar las autorizaciones de pago tramitadas por los ayuntamientos para la liberación de los recursos.
- Realizar el control interno de los recursos asignado, autorizados, ejercidos y comprobados por los ayuntamientos a nivel de obra.
- Elaborar, registrar y actualizar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercidos y comprobados de los programas de inversión federal y estatal por parte de los ayuntamientos.

- Realizar la conciliación con los ayuntamientos del cierre del ejercicio de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203234002 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN****OBJETIVO:**

Recibir, registrar y controlar la documentación de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, y realizar la conciliación y cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública, así como registrar, controlar y dar seguimiento a los avances presupuestales en el ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y/o equivalente.

**FUNCIONES:**

- Registrar y controlar la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos relacionada con los programas y convenios de inversión.
- Efectuar el control interno de los recursos asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos a nivel de obra.
- Revisar y analizar que los recursos que se apliquen a obras, acciones y proyectos de los Ayuntamientos se apeguen a la normatividad estatal establecida.
- Registrar, controlar y analizar la documentación remitida por los Ayuntamientos relacionada con la transferencia de recursos estatales.
- Elaborar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar y elaborar la cuenta pública de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar el informe trimestral sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Conciliar con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos los saldos pendientes de comprobar.
- Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular el informe sobre el cierre del ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Registrar y actualizar los oficios de asignación, autorización, cancelación, trasposos de recursos a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos.
- Registrar y controlar la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, relacionada con los recursos de origen federal.
- Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el registro de proyectos y solicitud de recursos de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, relacionada con los recursos de origen federal.
- Formular el informe trimestral del avance en el ejercicio de los recursos de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los recursos de origen federal.
- Enviar a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el informe trimestral de avance en el ejercicio de los recursos de origen federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203235000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones con los diversos Fondos Metropolitanos, así como los Fideicomisos de Inversión y otros vehículos jurídico-financieros que se le asigne la Secretaría de Finanzas, a fin de supervisar el cumplimiento de sus fines, con apego a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de las diferentes entidades que conforman los Fondos Metropolitanos del Valle de México y del Valle de Toluca, para asegurar el cumplimiento de los fines establecidos en los mismos.
- Ser el enlace entre el Comité Técnico de los fondos metropolitanos con los ejecutores de programas y proyectos designados, los Fiduciarios, y las Direcciones Generales de Inversión, Planeación y Gasto Público, Tesorería y la Contaduría General Gubernamental.
- Coordinar la formulación de la propuesta de proyectos a ser financiados por los Fondos y Fideicomisos administrados, informando periódicamente al Secretario de Finanzas de la evolución de los mismos.
- Participar, con el nivel de representación que defina el titular de la Secretaría de Finanzas, en los diversos Comités Técnicos, Subcomités Especiales y grupos de trabajo de los Fondos y Fideicomisos administrados.
- Elaborar la Carpeta de Acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Fondos y Fideicomisos administrados.

- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos que tomen los Comités Técnicos y Órganos de Gobierno de los Fondos y Fideicomisos administrados.
- Establecer los criterios internos para contabilizar el ejercicio de los Fondos y Fideicomisos administrados.
- Dar seguimiento al avance de los programas y proyectos definidos por los Comités Técnicos y proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan la sana operación de los Fondos y Fideicomisos administrados.
- Vigilar la operación financiera del Fideicomiso, asegurando la correcta y oportuna determinación de intereses generados, así como su aplicación a programas y proyectos en función de la normatividad establecida en los Fondos y Fideicomisos.
- Supervisar el desarrollo de las diferentes auditorías y estudios especiales que se contraten para vigilar la sana operación de los Fondos y Fideicomisos administrados.
- Difundir, entre los ejecutores designados para ejecutar programas y proyectos las Reglas de Operación de los Fondos y Fideicomisos.
- Elaborar los informes de gestión y avance que definan los Comités Técnicos, autoridades estatales y federales, y demás organismos normativos y revisores de los Fondos y Fideicomisos administrados.
- Llevar la relación operativa del Fondo Metropolitano del Valle de México, con los operadores designados por los gobiernos del Distrito Federal y del Estado de Hidalgo.
- Atender los requerimientos de información en el ámbito de su competencia que requieran las diferentes autoridades revisoras como la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la Secretaría de la Contraloría, así como a los auditores externos que se definan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203300000 SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203300200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría.
- Establecer contacto permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, para definir los mecanismos que coadyuven a lograr un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Implantar mecanismos de control interno que permitan verificar la correcta ejecución de las operaciones administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

- Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Registrar los gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como elaborar los reportes correspondientes para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Programar y tramitar ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas, las requisiciones para la obtención de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos, así como de servicios y mantenimiento requeridos por las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría, con base en los recursos autorizados y de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Apoyar a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en la coordinación, instrumentación y verificación de las operaciones contables, presupuestales y administrativas de las áreas que integran la Subsecretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Subsecretaría, a efecto de realizar el registro de los movimientos efectuados.
- Proporcionar orientación y asesoría a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, respecto de la tramitación de las prestaciones específicas a que tienen derecho.
- Mantener actualizado el inventario de unidades vehiculares oficiales de la Subsecretaría y controlar su asignación a los servidores públicos, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- Elaborar proyectos y estudios de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional encaminados a promover la eficiencia administrativa.
- Establecer mecanismos de vigilancia, registro, evaluación, control y actualización de los sistemas de recursos humanos, materiales y técnicos, a efecto de captar desviaciones, analizar sus causas, recomendar medidas para corregirlas y proporcionar la información que solicite al respecto el Subsecretario, los titulares de las áreas staff y los Directores Generales de Tesorería, de Financiamiento de Proyectos y de Crédito.
- Formular proyectos, estudios y actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203300300 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203310000 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

Planear, programar, organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago del gasto público, evaluar las disponibilidades financieras de los organismos auxiliares de la entidad, así como recibir, custodiar, invertir y administrar los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Determinar, programar y controlar el pago del gasto público, con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en la materia y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Prever los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.
- Someter a consideración del Subsecretario de Tesorería, los informes trimestrales de la situación que guarda la deuda pública consolidada del Gobierno del Estado de México, para su presentación ante la H. Legislatura Local.
- Analizar en coordinación con la Dirección General de Crédito y las unidades ejecutoras de obra pública las condiciones financieras ofrecidas por las empresas que constituyan obra pública, bajo la modalidad de financiamiento privado.
- Supervisar que se realicen los pagos autorizados a las dependencias y a terceros, con cargo al presupuesto de egresos que conforme a la ley y demás disposiciones, deba efectuar el Gobierno del Estado.
- Regular el desarrollo de sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro de obligaciones de pago que solicitan las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Recibir, concentrar y controlar los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno.
- Efectuar el registro y control de los valores que representen inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes en depósito del Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno.
- Constituir y supervisar el control de fondos y valores que se perciban de la federación, con base en los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal.
- Proponer la normatividad en materia de pagos que deberán observar las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y supervisar que los servidores públicos que manejan fondos y valores del Gobierno del Estado de México garanticen su manejo mediante fianzas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la emisión y, en su caso, la reposición o cancelación de los títulos de crédito expedidos por el Gobierno Estatal, a través de la Caja General de Gobierno.
- Constituir y supervisar el manejo del fondo fijo de la Caja General de Gobierno, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Tesorería.
- Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad, la concentración de documentación comprobatoria del pago de recursos a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

Registrar, controlar y administrar los fondos, valores e inversiones del Gobierno del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos, y diseñar y desarrollar los sistemas de control necesarios para la eficiente operación de la Caja General de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos al respecto.
- Concentrar, registrar y controlar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y de otros conceptos percibidos por el Gobierno del Estado.
- Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías y otros documentos de inversión y valores cuya administración sea encomendada a alguna institución de crédito, así como hacerlas efectivas o ejercer los derechos patrimoniales que de ellos se deriven.
- Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos de efectivo del Gobierno de Estado.
- Tramitar la apertura y control de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, de acuerdo con las necesidades e informar diariamente al Secretario de Finanzas, Subsecretario de Tesorería y Director General de Tesorería los movimientos operados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables.
- Efectuar y controlar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y aquellos que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado.
- Realizar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el Gobierno del Estado.
- Registrar, controlar y cancelar o restituir los cheques de pago por los diversos conceptos de egresos.
- Transferir a las autoridades federales y estatales los recursos financieros correspondientes, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.
- Entregar a los municipios de la entidad las participaciones que por impuestos federales y estatales les correspondan.

- Revisar y autorizar con su firma los certificados globales de deducción a los municipios.
- Efectuar las devoluciones a terceros por concepto de pagos indebidos al fisco, previa autorización de las instancias respectivas.
- Controlar y administrar el fondo fijo de caja, así como custodiar el efectivo de los valores que la integran, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
- Proponer y establecer los sistemas, procedimientos y políticas para eficientar la operación de la Caja General de Gobierno.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y particulares, administrativas y operativas establecidas por la Subsecretaría de Tesorería, la Dirección General de Tesorería y otros órganos de gobierno, relacionadas con el control y la normatividad para el funcionamiento de la Caja General de Gobierno.
- Supervisar el adecuado y oportuno registro y control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.
- Procurar que en las inversiones del Gobierno del Estado se obtengan los mejores rendimientos posibles.
- Supervisar que se efectúe en tiempo y forma la contabilización de los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos a la Contaduría General Gubernamental.
- Entregar mensualmente a la Contaduría General Gubernamental los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación.
- Supervisar el control de las operaciones diarias derivadas del reporte de la Caja General de Gobierno, verificando que se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria.
- Revisar que se realice el arqueo diario de caja.
- Asesorar y orientar a las dependencias, organismos auxiliares y municipios de la entidad, en materia de registro, seguimiento y control de las inversiones, a efecto de optimizar los recursos asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203311100 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones de los excedentes de la tesorería del Gobierno del Estado, así como vigilar y custodiar el efectivo, los valores y títulos que representen alguna inversión para el Gobierno del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Invertir diariamente los recursos excedentes de tesorería, procurando la obtención de mejores y mayores rendimientos posibles.
- Recopilar, analizar e integrar los reportes diarios y mensuales en materia de inversiones, a efecto que coadyuven en la adecuada toma de decisiones.
- Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado.
- Gestionar la apertura de cuentas de cheques ante las instituciones bancarias para la recepción de recursos derivados de convenios de apoyo federales, concentradoras, pagadoras y recaudadoras, así como su cancelación.
- Elaborar e integrar las carpetas de comprobación de las inversiones por tipo de institución.
- Integrar la carpeta mensual sobre el comportamiento de las inversiones.
- Efectuar el registro global y el control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.
- Contabilizar los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos con oportunidad a la Contaduría General Gubernamental.
- Integrar y controlar los valores, certificados y otros documentos que sean producto de inversiones y compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.
- Solicitar a las instancias superiores el ejercicio de los derechos patrimoniales derivados de los valores custodiados por el Gobierno del Estado.
- Custodiar y controlar las fianzas a favor del Gobierno del Estado, así como las que éste otorgue conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja que amparen la entrega de efectivo al cajero pagador y al fondo fijo.
- Realizar el arqueo diario de caja, a efecto de reportarlo con oportunidad al Cajero General de Gobierno.
- Recibir, controlar y custodiar los pagarés, cheques y demás formas valoradas, a efecto de evitar posibles disposiciones indebidas.
- Obtener los estados de cuentas bancarios y entregarlos mensualmente a la Contaduría General Gubernamental para su conciliación.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203311200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **OBJETIVO:**

Controlar y administrar la disponibilidad y requerimiento de recursos financieros para atender el gasto programado, proporcionando información oportuna que permita la toma de decisiones en los reportes financieros.

**FUNCIONES:**

- Consultar diariamente, mediante la operación de la banca electrónica, los saldos en las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México y elaborar el reporte correspondiente para el Cajero General de Gobierno y a la Dirección General de Tesorería.
- Asignar, previa consulta con el Cajero General de Gobierno, la cuenta bancaria con la que se cubrirán las obligaciones derivadas de la programación de pagos realizada por la Dirección General de Tesorería.
- Efectuar las transferencias electrónicas bancarias necesarias para dar disponibilidad a las cuentas pagadoras asignadas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las programaciones de pago.
- Realizar traspasos de recursos financieros entre cuentas del Gobierno del Estado de México, a través de la operación de banca electrónica.
- Efectuar el pago oportuno de los documentos programados, mediante la expedición de cheques o la realización de transferencias electrónicas bancarias a las cuentas de los beneficiarios.
- Registrar los pagos realizados diariamente en el Sistema Integral de tesorería y Caja, así como los traspasos entre cuentas propias.
- Elaborar y entregar diariamente al Cajero General de Gobierno y a la Dirección General de Tesorería, un informe detallado de disponibilidad de recursos financieros en el cual se reflejen los movimientos de ingresos, egresos y saldos por cada una de las cuentas bancarias.
- Recibir de la Dirección General de Tesorería los contra-recibos y autorizaciones de pago registrados en el Sistema Integral de Tesorería para su custodia hasta su programación y pago.
- Entregar a la Contaduría General Gubernamental los soportes documentales de los pagos efectuados mediante cheque o transferencia electrónica, así como el reporte de pagos emitido por el Sistema Integral de Tesorería y Caja General de Gobierno.
- Informar a la Dirección General de Tesorería semanalmente la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203310100 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS****OBJETIVO:**

Supervisar y controlar la expedición de los contra-recibos de pago en favor de los beneficiarios y recibir las autorizaciones de pago emitidas por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, así como controlar y determinar el egreso de las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y municipios de la entidad, mediante la formulación de la programación de pagos.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales en la materia de su competencia.
- Supervisar y participar en la programación de pagos del Gobierno del Estado, considerando la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Realizar las proyecciones sobre los niveles de gasto que permitan cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.
- Informar a las instancias superiores sobre las erogaciones extraordinarias, que por su importancia y cuantía pudieran alterar las estimaciones de gasto y la disponibilidad de recursos financieros.
- Mantener comunicación permanente con las áreas generadoras de gasto en la implementación de políticas de pago y para la programación oportuna de las obligaciones adquiridas.
- Supervisar que la expedición de contra-recibos cumpla con las disposiciones y la normatividad establecida y cuente con la autorización del órgano de gobierno correspondiente.
- Verificar que se lleve a cabo el registro de las autorizaciones de pago en los sistemas de control respectivos.
- Supervisar la no liberación de recursos en favor de personas físicas o morales que, en su carácter de contratistas o proveedores de bienes o servicios, presenten adeudos pendientes de solventar ante la Secretaría de la Contraloría, así como de servidores públicos que tengan obligaciones pendientes de solventar con el Gobierno del Estado.
- Participar en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos financieros y tributarios en el área de su competencia.
- Vigilar que las adquisiciones efectuadas por las dependencias del Ejecutivo se realicen bajo las mejores condiciones financieras.
- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203310101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE EGRESOS****OBJETIVO:**

Controlar y dar seguimiento a los documentos por pagar derivados de los compromisos adquiridos por las áreas del Gobierno del Estado de México, a través de la recepción, revisión y clasificación por concepto de gasto y origen de los recursos para su programación.

**FUNCIONES:**

- Recibir de las dependencias las solicitudes de los pagos del gasto corriente derivados de los compromisos previamente adquiridos, revisando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Recibir de las dependencias y revisar la documentación comprobatoria de las solicitudes de devolución a favor de terceros, por concepto de pagos indebidos al Gobierno del Estado de México.
- Clasificar y codificar las erogaciones que afectan el gasto corriente, así como de las solicitudes de devoluciones a favor de terceros, por concepto de pagos indebidos al Gobierno del Estado de México y elaborar contra-recibos a favor de las unidades administrativas, de los proveedores de bienes y prestadores de servicios y devoluciones.
- Atender a los acreedores del Gobierno del Estado para concertar fechas de programación de sus documentos por cobrar.
- Proponer para su programación documentos por pagar, con base en los calendarios establecidos y en las solicitudes de los acreedores, registrando las erogaciones realizadas.
- Controlar y programar el ejercicio de los recursos federales y estatales para las autorizaciones de pago.
- Registrar y controlar la distribución entre los municipios de la entidad de los excedentes de los recursos petroleros, así como del Fondo de Subsidios a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para la Seguridad Pública (SUBSEMUN).
- Participar en la elaboración de la estrategia financiera del Gobierno del Estado de México, aportando la información que en materia de su competencia le sea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203310102 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES****OBJETIVO:**

Representar a la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, ante el Comité Central de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en la preparación y substanciación de procedimientos y, en su caso, evaluar la capacidad financiera del Gobierno sobre el monto de las compras a efectuar.

**FUNCIONES:**

- Verificar que las compras consolidadas que realiza el Gobierno del Estado se efectúen con base en las políticas establecidas y, en su caso, proponer alternativas para conciliar las necesidades de adquisición con la capacidad económica para solventar los gastos.
- Proponer, implementar y difundir las políticas de pago que dicte la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, para su aplicación y observancia en las dependencias del sector central.
- Analizar las alternativas que presenten los oferentes ante el Comité Central, para obtener un óptimo esquema de pago, cuando la contratación del bien o servicio requiera de un tratamiento especial y, en su caso, el financiamiento que mejor convenga al Gobierno Estatal.
- Vigilar que las adquisiciones respecto de las operaciones consolidadas del sector central se lleven a cabo en las mejores condiciones financieras.
- Realizar el análisis financiero de las propuestas de forma de pago que manifiesten los oferentes participantes en los procesos adquisitivos, en los casos en que la contratación exija un esquema distinto a las políticas de pago del Gobierno Estatal.
- Revisar las partidas presupuestales de las dependencias que soliciten adquirir bienes o servicios sujetos a operaciones consolidadas, conforme a sus programas de adquisiciones y servicios, para verificar que no rebasen los presupuestos autorizados.
- Asesorar técnicamente a los miembros del Comité Central de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, sobre las operaciones financieras que se efectúen.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en lo que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203320000 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

Promover, coordinar y dirigir la formulación de estrategias, la estructuración de proyectos y el desarrollo de mecanismos de financiamiento alternativos, que permitan maximizar la rentabilidad de los proyectos de inversión del Gobierno del Estado, a través de la participación de los sectores social y privado, a fin de que el Estado cuente con la infraestructura y servicios necesarios para atender la demanda de la población en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar alternativas de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión del Gobierno de Estado.
- Coadyuvar a mejorar el perfil financiero de los proyectos de inversión.
- Optimizar los recursos financieros que se obtienen de los activos del Estado, a través de esquemas de ingeniería financiera.
- Impulsar la inversión de participación privada en los proyectos del Estado de manera ordenada, eficiente y bajo las mejores condiciones financieras.
- Promover la captación de recursos, tanto nacionales como extranjeros, para la realización de proyectos de inversión en la entidad.



- Conocer y evaluar la aplicación de las mejores prácticas y experiencia internacional en el financiamiento de proyectos de inversión.
- Establecer canales de comunicación y esquemas de coordinación entre organismos financieros, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para el financiamiento de los proyectos que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203321000 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

Coadyuvar con el desarrollo de esquemas de financiamiento y en la estructuración de proyectos de inversión, así como colaborar en la elaboración de estrategias para optimizar los recursos financieros que se destinan u obtienen de los activos del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES:**

- Estructurar y desarrollar proyectos de inversión en el Estado.
- Proponer esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias del Gobierno del Estado.
- Participar en la estructuración y desarrollo de proyectos de inversión para el Estado.
- Coadyuvar con la identificación de mecanismos para mejorar el perfil financiero de los proyectos de inversión que forman parte de los activos del Estado, a efecto de optimizar los recursos financieros que se destinan u obtienen de ellos.
- Proponer esquemas de inversión con participación privada para el desarrollo de los proyectos estatales.
- Asesorar a las dependencias del Gobierno del Estado en el diseño de estrategias, instrumentación y ejecución de proyectos de inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203322000 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO****OBJETIVO:**

Evaluar y promover la obtención de recursos externos para los proyectos estatales, así como el estudio y la aplicación de las mejores prácticas internacionales en el desarrollo de proyectos de inversión del Estado.

**FUNCIONES:**

- Promover la obtención de recursos internacionales, tanto de organismos públicos como privados, para el desarrollo de proyectos estatales que preferentemente no representen compromisos de deuda para el Estado.
- Integrar y mantener actualizado un registro de información de fuentes de financiamiento internacional de organismos públicos y privados.
- Evaluar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas, los proyectos factibles de ejecutar con recursos provenientes de organismos financieros internacionales.
- Analizar las mejores prácticas y experiencias internacionales en el desarrollo de proyectos de inversión que cuente con participación privada, para su posible aplicación en los modelos de inversión del Estado.
- Participar en foros y seminarios nacionales e internacionales, que tengan como objetivo presentar esquemas de financiamiento y obtención de recursos para proyectos de inversión.
- Asistir y participar en las misiones y visitas de organismos financieros internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203330000 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO****OBJETIVO:**

Coordinar la integración del Programa de Crédito Estatal, así como controlar y registrar la deuda pública, analizar las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión estatal y asesorar a los municipios en la determinación, gestión, obtención, refinanciamiento y reestructuración de financiamientos, constituir el Fondo Financiero de Apoyo Municipal de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia y coordinar el registro de los fideicomisos y fondos constituidos donde intervenga el Poder Ejecutivo Estatal, a través de sus dependencias y organismos auxiliares.

**FUNCIONES:**

- Proponer las políticas que en materia de deuda pública estatal deberán observarse en el Gobierno del Estado, considerando la legislación y normatividad vigente y las condiciones económicas nacionales y estatales.
- Analizar, en coordinación con la Dirección General de Tesorería y las unidades ejecutoras de obra pública, las propuestas y condiciones financieras ofrecidas por las empresas que construyan obra pública bajo la modalidad de financiamiento privado.
- Analizar las fuentes de financiamiento y presentar las propuestas de la banca para la obtención de recursos que permitan cumplir con las erogaciones de la inversión pública de las dependencias, organismos auxiliares y municipios del Estado.
- Coordinar el registro de la deuda pública y de los fideicomisos y fondos constituidos donde intervenga el Poder Ejecutivo Estatal, a través de sus dependencias y organismos auxiliares.
- Participar en la formulación de la política estatal de ingresos, respecto del financiamiento de los sectores central y auxiliar.

- Analizar la procedencia para la constitución de fideicomisos en la entidad.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y a los municipios de la entidad, en el manejo de sus recursos financieros y en el aprovechamiento de las fuentes crediticias para el desarrollo de sus planes y programas.
- Participar en la elaboración del programa financiero del sector público, con base en el cual se manejará la deuda pública.
- Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas en la materia, los informes de financiamiento que sean solicitados por las autoridades facultadas para tal efecto, derivados de la emisión de certificados bursátiles y demás documentos y títulos destinados a circular en el Mercado de Valores.
- Realizar el seguimiento y analizar la información financiera de la operación del Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago cuyo patrimonio son las participaciones federales y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).
- Integrar y promover el Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Supervisar las auditorías realizadas por los despachos externos y el Órgano Superior de Fiscalización a la operación del Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago cuyo patrimonio son las participaciones federales y el FAFEf, así como atender las observaciones emitidas.
- Verificar que la gestión, obtención, manejo, refinanciamiento y reestructura de financiamientos por parte de las dependencias, organismos auxiliares y municipios del Estado, sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203330100 SUBDIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar la emisión, programación y control de la deuda pública consolidada del Gobierno del Estado de México, definiendo los mecanismos para la actualización de la información correspondiente, así como identificar las disponibilidades financieras de los organismos auxiliares de la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar la emisión de pagarés de proveedores y contratistas por concepto de financiamiento recibido, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su liquidación.
- Supervisar el pago oportuno de los financiamientos que contraten las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Informar a las instancias superiores sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses correspondientes a la deuda pública consolidada, a efecto de que cuenten con elementos para la toma de decisiones.
- Revisar y validar los informes trimestrales para su presentación a la Legislatura Local, sobre la situación que guarda la deuda pública consolidada del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos financieros, para prever los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones directas, indirectas y contingentes del Gobierno del Estado.
- Participar en la formulación de las políticas en materia de deuda pública estatal, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Vigilar la integración del importe correspondiente al endeudamiento ejercido, para controlar su evolución de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Legislatura Local.
- Supervisar la aplicación de las condiciones financieras determinadas para la contratación de la obra pública financiada.
- Emitir el flujo de pago de deuda pública de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con aval.
- Validar la programación de pago de contratistas y proveedores de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con aval.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de deuda pública.
- Vigilar la actualización de las disponibilidades financieras de cada organismo auxiliar de la entidad, a efecto de verificar sus excedentes en Tesorería y reportarlos a las instancias correspondientes.
- Gestionar ante la Unidad de Informática el diseño de sistemas de información automatizados, necesarios para el control y consulta de las operaciones de deuda pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203330101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DEUDA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO:**

Controlar la deuda pública consolidada a través del manejo, resguardo y consulta de la información relativa al ingreso y gasto de la deuda pública estatal.

##### **FUNCIONES:**

- Emitir los pagarés de proveedores y contratistas por concepto de financiamiento recibido, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su liquidación.

- Analizar la documentación relacionada con el pago de capital, intereses y gastos derivados de la deuda pública directa, así como integrar los reportes relacionados con el financiamiento respectivo.
- Integrar el importe correspondiente al endeudamiento ejercido para controlar su evolución de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Legislatura Local.
- Elaborar, de acuerdo con las políticas y lineamientos dictados por el Secretario de Finanzas y el Subsecretario de Tesorería, el Anteproyecto de Presupuesto de Deuda Pública del Estado.
- Elaborar la programación de pago de contratistas y proveedores de las dependencias y organismo auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con aval.
- Proporcionar, en los términos y a las autoridades previstas por la legislación y normatividad en materia de deuda pública, la información solicitada respecto de la situación que guarda la deuda pública estatal.
- Mantener actualizados los padrones de acreedores y las fuentes de financiamiento, así como las condiciones financieras contratadas.
- Realizar el registro y control de ingresos por financiamientos y control de pagos de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuentan con aval
- Operar los sistemas de información automatizados diseñados para el control y consulta de las operaciones de deuda pública.
- Realizar, en coordinación con la instancia correspondiente, el trámite, depuración y emisión de listados y demás documentos que se requieran para el control de la deuda pública.
- Resguardar los documentos derivados de los trámites que son competencia del Departamento.
- Elaborar, para su presentación al Director General de Crédito, los informes mensuales y trimestrales de la situación que guarda la deuda pública consolidada del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203330102 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO:**

Presupuestar y programar la deuda pública de los organismos auxiliares del Gobierno del Estado y definir los mecanismos que permitan el control y mantenimiento actualizado de la información correspondiente, así como actualizar el registro de sus disponibilidades financieras.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar los estados relativos al financiamiento obtenido, así como las amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública avalada a los organismos auxiliares.
- Presupuestar la deuda pública avalada a los organismos auxiliares de la entidad, actualizando el calendario de vencimientos de las amortizaciones de capital y pago de intereses correspondientes.
- Programar el pago oportuno de las amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública consolidada, contraída por el Gobierno del Estado de México.
- Concentrar y proporcionar la información financiera relativa al ejercicio del pago de deuda pública consolidada.
- Analizar las condiciones financieras autorizadas para la contratación de obra pública bajo la modalidad de financiamiento privado.
- Actualizar la disponibilidad financiera de los organismos auxiliares del Gobierno de la entidad, a efecto de verificar sus excedentes en tesorería y reportarlos a las instancias correspondientes.
- Elaborar trimestralmente el reporte de saldos de deuda de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuentan con aval.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203330200 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y DEUDA MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Asesorar a los ayuntamientos de la entidad en el manejo de sus recursos financieros y en el aprovechamiento de fuentes crediticias para el desarrollo de sus planes y programas de inversión municipal, así como supervisar la asesoría que se brinda para la estructuración de iniciativas de decretos para la contratación de financiamientos a largo plazo y reestructuraciones de pasivos.
- Vigilar que los proyectos municipales para los que se autoriza financiamiento sean congruentes con los planes y programas de desarrollo económico de la entidad.
- Determinar los casos en que se requiera otorgar el aval del Gobierno del Estado para financiar los proyectos municipales y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes.

- Asesorar y apoyar a los municipios de la Entidad, ante las instituciones de crédito, en la gestión de la contratación de financiamientos que requieran, conforme a la legislación, normatividad y políticas federales y estatales establecidas para tal efecto.
- Realizar los estudios necesarios para sustentar la negociación, contratación y, en su caso, renegociación de créditos con las instituciones de crédito.
- Mantener coordinación con las instituciones de crédito en materia del cumplimiento de las obligaciones inscritas en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México que los ayuntamientos de la Entidad hubieren contraído para el pago de financiamientos.
- Supervisar la inscripción de obligaciones financieras del Gobierno del Estado y los municipios en el registro de deuda pública, así como llevar a cabo los procedimientos para su operación y, en su caso, gestionar su inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la integración y el funcionamiento del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Vigilar y dar cumplimiento a los mandatos que otorgan los municipios a la Secretaría de Finanzas para el pago de sus obligaciones financieras, con cargo a sus participaciones en ingresos federales.
- Supervisar y vigilar la elaboración de la Matriz de Afectación a las participaciones en ingresos federales de los municipios, así como informar a la Dirección General de Tesorería para su entero a los municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203330201 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Informar y asesorar a los municipios de la Entidad sobre las políticas, requisitos y procedimientos para obtener financiamiento para la consecución de sus programas y proyectos de inversión.
- Asesorar a los municipios en la estructuración de iniciativas de decretos para la contratación de financiamiento a largo plazo y reestructuración de pasivos.
- Solicitar y verificar la documentación relativa a la gestión de financiamientos municipales, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para su inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la S.H.C.P.
- Efectuar la programación de pagos por concepto de deuda pública con cargo a las participaciones federales que le corresponden a cada municipio, en los términos planteados en la solicitud correspondiente y conforme a la autorización del Acta de Cabildo respectiva.
- Analizar, determinar y emitir la capacidad de endeudamiento de los municipios que solicitan la inscripción de obligaciones en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México.
- Apoyar a los municipios del Estado en la obtención de financiamientos para la realización de Obra Pública Productiva ante las diversas instancias crediticias, procurando las mejores condiciones de mercado.
- Efectuar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las operaciones de deuda pública de conformidad con la normatividad en la materia.
- Cancelar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las obligaciones contraídas por el Estado, los municipios y organismo auxiliares, cuando hayan sido liquidados en su totalidad.
- Elaborar la Matriz de Afectación de las participaciones federales que corresponden a los municipios.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades de los municipios, para el funcionamiento y operación del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203330202 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITO MUNICIPAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar la información respecto de los montos de endeudamiento global de cada municipio de la entidad.
- Efectuar el registro estadístico de las obligaciones que constituyen deuda pública municipal, de conformidad con los estados de cuenta de los acreedores.
- Realizar el seguimiento y control de pago de las obligaciones contraídas por las entidades municipales, por autorización de los mismos.
- Elaborar el perfil de vencimiento de la deuda pública de los municipios y organismos públicos descentralizados municipales, a efecto de realizar el control y seguimiento respectivo.

- Elaborar análisis financieros de los municipios y organismos públicos descentralizados municipales, para determinar su posición financiera y establecer sus expectativas de crédito.
- Realizar el seguimiento de la inversión de los recursos del Fondo Financiero de Apoyo Municipal, a efecto de determinar los rendimientos mensuales por municipio.
- Elaborar e integrar la información básica de la deuda pública municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203330300 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO A ORGANISMOS AUXILIARES****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la solicitud, análisis, aprobación y gestión de financiamientos para proyectos y programas de inversión del sector central y auxiliar.

**FUNCIONES:**

- Participar en la formulación de las políticas en materia de deuda pública estatal, para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir los procesos de negociación y contratación de operaciones financieras del Gobierno del Estado de México.
- Asesorar a los organismos auxiliares del Ejecutivo en el manejo de sus recursos financieros, así como en el aprovechamiento de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de sus planes y programas de inversión.
- Gestionar los apoyos de financiamiento requeridos por el sector central y organismos auxiliares, ante las instituciones de crédito, proveedores, contratistas y otras fuentes de financiamiento conforme a la legislación, normatividad y políticas establecidas para tales efectos.
- Supervisar la capacidad de endeudamiento de los organismos auxiliares, para cumplir con lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar el diseño e implantación de los modelos financieros utilizados en el análisis de propuestas para la gestión de créditos y revisión de concesiones.
- Supervisar el seguimiento de la información financiera de la operación del Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago cuyo patrimonio son las participaciones federales y el FAFEF.
- Supervisar la inscripción en el Registro de Fideicomisos del Estado de México y dar seguimiento a los mismos, así como los fondos constituidos donde intervenga el Poder Ejecutivo Estatal, a través de sus dependencias organismos auxiliares.
- Efectuar el seguimiento estadístico de los fideicomisos, conforme a la legislación, normatividad y políticas establecidas para tal efecto.
- Informar a la Dirección General de Crédito de los proyectos y programas de inversión con financiamiento que se ejecutan en el sector auxiliar de la Administración Pública Estatal.
- Determinar los casos en que se requiera el otorgamiento del aval del Gobierno del Estado para la contratación de financiamiento por parte de organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para someterlos a la consideración y aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar los trabajos de revisión de la calificación y de los financiamientos estructurados.
- Obtener y revisar la información financiera requerida por las agencias calificadoras para el proceso de calificación de la deuda pública del Gobierno del Estado.
- Verificar que los proyectos a ejecutarse con financiamiento, presentados por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar el seguimiento de las auditorías a la calificación quirografaria y de estructura de la deuda pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203330301 DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR AUXILIAR****OBJETIVO:**

Coadyuvar en el análisis y gestión de los financiamientos, consultorías y servicios solicitados por el sector central y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de sus programas de inversión.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a los organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal en la elaboración de los estudios y proyectos de inversión que requieran financiamiento, así como vigilar que éstos se correspondan con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Analizar las solicitudes de crédito presentadas por el sector central y los organismos auxiliares del Ejecutivo, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Analizar y evaluar el otorgamiento de avales a los organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, por concepto de financiamiento para sus proyectos y programas de inversión.
- Apoyar el trámite, gestión y obtención del financiamiento requerido por el sector central y los organismos auxiliares ante las instituciones financieras.

- Revisar y realizar el seguimiento de la formalización de los contratos de consultoría y servicios financieros competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar el soporte legal que requieran la Dirección General de Crédito y sus unidades administrativas.
- Realizar el seguimiento a los documentos relacionados con las calificaciones otorgadas a los créditos del Gobierno del Estado de México.
- Efectuar la inscripción en el Registro de Fideicomisos del Estado de México y darles seguimiento, así como a los fondos constituidos donde intervenga el Poder Ejecutivo Estatal, a través de sus dependencias y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203330302 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CRÉDITOS INTERNACIONALES****OBJETIVO:**

Proponer y gestionar la estructuración de operaciones financieras, así como realizar el seguimiento de los empréstitos obtenidos con la banca de desarrollo y comercial y con los organismos financieros nacionales e internacionales, a través de intermediarios financieros.

**FUNCIONES:**

- Elaborar propuestas relacionadas con los lineamientos y reformas para la gestión de financiamientos del Gobierno del Estado de México y Municipios.
- Realizar el seguimiento al proceso de auditoría de la calificación quirografaria y de reestructura del Estado de México.
- Generar la información para los trabajos de revisión de la calificación y los financiamientos estructurados.
- Coadyuvar en la estructuración de operaciones fiduciarias.
- Realizar el análisis de la información financiera mensual, trimestral y anual de las operaciones inscritas en el Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago cuyo patrimonio son las participaciones federales y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), con base en los reportes, estados de cuenta y solicitudes de pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203330303 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO****OBJETIVO:**

Realizar el análisis y gestión de los financiamientos, consultorías y servicios solicitados por el sector central de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de sus programas de inversión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar modelos financieros que sirvan como base para la gestión de créditos para el sector central y auxiliar, así como para analizar las corridas financieras de las concesiones otorgadas por el Gobierno Estatal.
- Realizar el análisis financiero de las propuestas presentadas por las instituciones financieras, proveedores y contratistas.
- Analizar las propuestas de incrementos tarifarios y ampliación de plazo presentadas por los concesionarios del Estado de México, con base en las corridas financieras correspondientes.
- Participar en la gestión, trámite y obtención del financiamiento requerido por el sector central ante las instituciones financieras.
- Analizar las solicitudes de crédito presentadas por el sector central conforme a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.
- Proporcionar asesoría al sector central de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos de inversión que requieran financiamiento, así como vigilar que sean congruentes con el Plan estatal de Desarrollo.
- Realizar, en coordinación con la Contaduría General Gubernamental, el registro de pagos a los acreedores y proveedores del Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago cuyo patrimonio son las participaciones federales y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).
- Analizar los estados financieros de los organismos auxiliares y fideicomisos para determinar su capacidad de endeudamiento.
- Analizar la información financiera mensual, trimestral y anual del Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago cuyo patrimonio son las participaciones federales y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), con base en los reportes, estados de cuenta y solicitudes de pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203400000 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer normas, políticas y procedimientos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo.

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

#### **203400200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los materiales y financieros, así como el suministro de bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría.
- Programar, registrar, ejercer y controlar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Subsecretaría.
- Verificar que la comprobación de las erogaciones que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos, cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y normativos establecidos para proceder a su tramitación y registro en el sistema contable.
- Elaborar e integrar los informes programático presupuestales y contables, respecto al avance en el ejercicio del gasto, así como gestionar la autorización de adecuaciones cuando se requiera.
- Coordinar e integrar el Programa de Adquisiciones de la Subsecretaría, así como gestionar las solicitudes de bienes y servicios ante las instancias competentes para realizar los procesos adquisitivos y de contratación de servicios, con estricto apego al marco normativo de la materia.
- Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como verificar los movimientos de personal.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas a la Subsecretaría, así como el control y resguardo de los expedientes del personal.
- Promover, mediante la coordinación con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de profesionalización, capacitación y adiestramiento del personal de la Subsecretaría.

- Revisar, validar y registrar las incidencias a la puntualidad y asistencia del personal de la Subsecretaría.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia, gestionando el aseguramiento de aquellos que así procedan.
- Coordinar y gestionar las actividades de mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo e instalaciones de la Subsecretaría, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Administrar el almacén de la Subsecretaría, mediante el registro en el sistema de control y distribución de los bienes e insumos, considerando los criterios de racionalidad aplicables.
- Programar el mantenimiento del parque vehicular de la Subsecretaría.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas en materia administrativa, financiera y de control interno que se establezcan, para la aplicación general de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Implementar el programa de protección civil de la Subsecretaría, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203460000 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar los recursos autorizados para la realización de acciones y obras sociales que promuevan las comunidades a través de los legisladores y dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, orientadas a mejorar el nivel de vida de los diversos sectores de la población del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Determinar los volúmenes e importes de los bienes materiales conforme a los recursos autorizados, así como informar y presentar los programas a implementar, a la Secretaría de Finanzas o a la Subsecretaría de Administración.
- Recibir y gestionar las solicitudes que presenten los legisladores, grupos parlamentarios y las dependencias estatales y, en caso de ser procedentes, autorizar los suministros requeridos.
- Gestionar ante el órgano ejecutor de adquisiciones, mediante la solicitud formal correspondiente, los programas autorizados para adquirir los bienes de manera eficiente y oportuna.
- Realizar el seguimiento de las adquisiciones, a efecto de que se atiendan conforme al procedimiento adquisitivo y en los términos solicitados.
- Verificar que los bienes adquiridos se entreguen conforme a las condiciones establecidas en los contratos, así como en las cantidades indicadas y de acuerdo con el programa respectivo.
- Vigilar y controlar los movimientos que se realicen en los almacenes destinados para la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos.
- Elaborar y presentar periódicamente, ante las áreas financieras, administrativas y técnicas, los informes sobre el avance del programa.
- Proporcionar asesoría a los usuarios del programa que así lo requieran.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte el Secretario o el Subsecretario de Administración, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203461000 SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar la atención y seguimiento de las peticiones de obras y acciones turnadas a la Coordinación, así como vigilar la adquisición, registro y suministro de materiales y el control de los recursos presupuestales autorizados para la operación del Programa de Apoyo a la Comunidad.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de obras y acciones turnadas a la Coordinación de Apoyo a la Comunidad.
- Integrar, conjuntamente con la Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión, la propuesta de inversión anual para el Programa de Apoyo a la Comunidad.
- Coordinar las actividades de los almacenes, vigilando la recepción, entrada, registro, salida, transferencia y suministro de materiales.
- Autorizar los vales de salida del almacén que emita la Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes.
- Vigilar que se realice el correcto seguimiento de las adquisiciones, verificando que se atiendan conforme al procedimiento establecido y en los términos solicitados.
- Informar al titular de la Coordinación el avance presupuestal, de acuerdo con las metas establecidas, así como el progreso y resultados de las actividades encomendadas.



- Acordar con el titular de la Coordinación los asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203461001 UNIDAD DE SEGUIMIENTO****OBJETIVO:**

Recibir, validar, tramitar y realizar el seguimiento a las solicitudes de requerimiento de materiales presentadas a la Coordinación, así como proporcionar asesoría y orientación sobre la tramitación e integración de la documentación soporte necesaria.

**FUNCIONES:**

- Recibir, registrar, validar y realizar el seguimiento de las solicitudes de materiales presentadas a la Coordinación.
- Atender las solicitudes de requerimiento de material presentadas por los Legisladores, sus grupos parlamentarios y las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de integrar el programa de adquisiciones y presentarlo al titular de la Coordinación.
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes con la documentación soporte de las solicitudes de materiales.
- Proporcionar orientación y asesoría para la correcta presentación de las solicitudes de suministro de material, así como de la documentación soporte requerida.
- Elaborar los informes y registro del seguimiento realizado a las solicitudes tramitadas, según la información requerida.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas del titular de la Coordinación, acordando aquellos asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Informar al titular de la Coordinación sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203461100 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE MATERIALES Y CONTROL DE ALMACENES****OBJETIVO:**

Atender y suministrar de manera oportuna y eficiente los materiales para la ejecución de obras y acciones tramitadas por las comunidades, a través de los legisladores, grupos parlamentarios y las dependencias del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES:**

- Participar en la integración del Programa de Adquisiciones de Bienes con base en el presupuesto autorizado.
- Realizar el seguimiento del material entregado a los almacenes por los proveedores, así como integrar la documentación correspondiente para su trámite e informar sobre el estado que guarda el suministro.
- Validar la correcta recepción de los materiales programados en los almacenes y/o comunidades del Estado de México.
- Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas y transferencias de los materiales en los almacenes.
- Recibir las solicitudes de material, así como emitir y autorizar los vales correspondientes.
- Realizar el suministro de materiales, a través de los almacenes y verificar su congruencia con los vales emitidos.
- Establecer los criterios para la guarda y custodia de los materiales, considerando sus características, condiciones y la capacidad de los almacenes.
- Supervisar las acciones de registro y suministro de materiales, para garantizar una adecuada administración de los almacenes.
- Coordinar el levantamiento de inventarios físicos en los almacenes, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar física y técnicamente que el suministro de los bienes y la prestación de los servicios contratados se realice conforme a las condiciones, características y especificaciones contractuales convenidas, así como informar a la convocante de su cumplimiento o incumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha indicada para el suministro.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas por el titular de la Coordinación, acordando aquellos asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Informar al titular de la Coordinación sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203461200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSIÓN****OBJETIVO:**

Controlar el ejercicio presupuestal de los recursos de inversión autorizados para la operación del Programa de Apoyo a la Comunidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer al Coordinador el Proyecto de Inversión Anual, con base en las disposiciones emitidas en la materia.
- Realizar las gestiones relativas a la liberación, ejercicio y comprobación de los recursos autorizados en el Programa de Inversión Sectorial, para la ejecución de las acciones de la Coordinación.

- Elaborar los informes del avance presupuestal, respecto a las metas establecidas que serán turnadas a la Coordinación Administrativa.
- Registrar el presupuesto ejercido, afectando las partidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los estados de cuenta para verificar el adecuado y oportuno registro de la asignación y ejercicio presupuestal.
- Supervisar la realización permanente de conciliaciones financieras con las áreas que intervienen en el proceso del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial.
- Elaborar y presentar, ante las áreas correspondientes, los informes sobre el avance en el ejercicio de los recursos autorizados al programa.
- Realizar los informes relacionados con los avances del presupuesto y los indicadores de gestión y de proyecto, para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Efectuar el seguimiento de las adquisiciones, a efecto de que se atiendan conforme al procedimiento establecido y en los términos solicitados.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas del titular de la Coordinación, acordando aquellas que requieran de su intervención o decisión.
- Informar al titular de la Coordinación de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203460100 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

Proporcionar en forma eficiente y oportuna el apoyo administrativo requerido por las distintas unidades que integran la Coordinación, mediante el adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

**FUNCIONES:**

- Organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para coadyuvar al óptimo funcionamiento de los programas que opera la Coordinación.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Coordinación.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Coordinación.
- Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente y de conformidad con la normatividad establecida.
- Gestionar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de asignación directa y operativa de la Coordinación.
- Gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y la contratación de servicios del gasto autorizado.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida, así como llevar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación y presentarlo al titular para su autorización.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el Calendario Programático Presupuestal.
- Informar al titular de la Coordinación sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en el desarrollo de las funciones de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203450000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS****OBJETIVO:**

Coordinar el servicio aéreo para la oportuna atención de las contingencias, emergencias médicas, realización de patrullajes y operativos de seguridad pública, así como cubrir las necesidades de transporte aéreo del Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la ejecución de los vuelos que han sido programados en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos, traslado de funcionarios y del titular del Ejecutivo.
- Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo (conservación, limpieza, condiciones técnicas, etc.), para cada uno de los helicópteros de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Autorizar el trámite de requisiciones, adquisiciones, suministro de refacciones y componentes que requieren los helicópteros que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado.
- Autorizar y coordinar la ejecución de programas de capacitación y desarrollo del personal técnico-aeronáutico, conforme a las necesidades de adiestramiento sobre la operación integral de los helicópteros oficiales.

- Supervisar que las operaciones aéreas se desarrollen con seguridad, eficiencia y calidad.
- Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203450100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203451000 DIRECCIÓN DE OPERACIONES****OBJETIVO:**

Garantizar que las operaciones aéreas se desarrollen con seguridad, eficiencia y calidad, observando los lineamientos, normas, procedimientos y políticas establecidas por la Coordinación.

**FUNCIONES:**

- Participar en la formulación y actualización de los lineamientos y políticas en materia de control operacional, servicios a bordo y seguridad aérea.
- Coordinar las programaciones de vuelo, así como la elaboración de los reportes diarios, semanales y mensuales que contengan la información suficiente de las actividades que se efectúan.
- Verificar el abastecimiento de equipo y material para el servicio de traslado aéreo.
- Promover y coordinar las actividades de asesoría y apoyo técnico-operativo, que favorezcan el incremento de la seguridad y eficiencia operativa de la Coordinación.
- Controlar, dirigir y coordinar los aspectos técnicos del personal y de su infraestructura de apoyo, para garantizar que las operaciones aéreas de la Coordinación se desarrollen con seguridad, puntualidad, eficiencia y economía.
- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de las operaciones de vuelo.
- Coordinar las operaciones técnico-operativas de las actividades aéreas.
- Atender solicitudes de desviación de vuelos para asistir a autoridades civiles o militares en operación de búsqueda.

- Posicionar aeronaves y reprogramar servicios y posicionamiento de tripulaciones.
- Concentrar vuelos por razones de mantenimiento u operaciones.
- Concentrar tripulaciones o reprogramar secuencias de servicio por razones climatológicas o de carácter urgente.
- Promover y evaluar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos de la estructura operacional de la Coordinación.
- Revisar las condiciones de vuelo para definir la operación, distancia, combustible, hora de salida y retorno, así como establecer los servicios de radio operadores-paramédicos que se requieran para los traslados aéreo-médicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203450200 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico de la Coordinación, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores y los requisitos solicitados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Verificar la realización de los servicios de mantenimiento programados a las aeronaves y sus motores.
- Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante.
- Programar turnos y guardias de trabajo del personal de la Subdirección para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves.
- Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo.
- Realizar boletines de servicio de alerta ASB, boletines técnicos TB, directivas de aeronavegabilidad AD, boletines mandatorios a motores CEB y boletines de servicio SB.
- Promover programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento de la Subdirección.
- Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.
- Mantener actualizados los pesos y balances de los helicópteros.
- Verificar el abastecimiento de equipo, material de consumo y refacciones para el servicio de mantenimiento de las aeronaves.
- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las aeronaves, atendiendo lo establecido en las normas oficiales mexicanas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Vigilar que el equipo de apoyo para el mantenimiento de las aeronaves y las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Verificar que el servicio de mantenimiento correctivo de los helicópteros se proporcione de acuerdo con los reportes elaborados por los pilotos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203450300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Vigilar el procedimiento de mantenimiento de las aeronaves, accesorios y componentes.
- Mantener estricta vigilancia en las publicaciones de los fabricantes de las aeronaves, así como de la Dirección General de Aeronáutica Civil, control de tiempos y componentes para servicios programados.
- Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los boletines de Servicio de Alerta ASB, boletines de servicio al motor CEB, SB y las directivas de aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes.
- Constatar y certificar los trabajos realizados a las aeronaves, de acuerdo con lo establecido por el fabricante y las autoridades aeronáuticas correspondientes.
- Realizar inspecciones operacionales a las aeronaves y motores.
- Elaborar carpetas de actividades y publicaciones para inspecciones de calidad y seguridad de servicios.
- Realizar pruebas de combustible de los helicópteros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203410000 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.
- Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los organismos auxiliares, en materia de desarrollo y administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos.
- Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria de personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalonario en coordinación con las instancias competentes en la materia.
- Instruir la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General.
- Entregar las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.
- Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.
- Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Atender y captar las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.
- Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Presentar para su suscripción los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo Estatal.
- Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de director general en las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Autorizar el documento de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

- Fungir como Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.
- Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.
- Participar como Secretario Técnico en los Fondos de Retiro (FOMEX y FROA) de los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México.
- Intervenir como Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y autorizar los créditos a los servidores públicos sindicalizados que participen en dichos fondos.
- Participar como Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
- Intervenir como vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo y de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203410100 UNIDAD DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**

##### **OBJETIVO:**

Promover, coordinar y ejecutar actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas que favorezcan el bienestar, la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer y desarrollar programas deportivos, culturales, recreativos y turísticos, orientados a incrementar la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Concertar apoyos interinstitucionales para la organización y desarrollo de eventos de carácter recreativo, cultural, deportivo y turístico, dirigidos a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de los Programas Deportivos, Culturales, Recreativos y Turísticos.
- Proponer los mecanismos para estimular la participación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en las actividades recreativas, culturales, deportivas y turísticas, como incentivo para motivar la convivencia familiar.
- Proponer la suscripción de convenios con empresas prestadoras de servicios que contribuyan a apoyar la economía de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Difundir los programas de integración familiar entre los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Fomentar la participación de los servidores públicos en actividades de integración familiar en los municipios considerados en el programa anual de trabajo.
- Atender y analizar las peticiones que formulen los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para ampliar las opciones de los programas de integración familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203410200 UNIDAD DE NORMATIVIDAD**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Analizar las modificaciones al marco jurídico administrativo para actualizar y proponer normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Proponer, para validación del Director General, las modificaciones a los procedimientos de desarrollo y administración de personal, así como asegurar la distribución de las actualizaciones que se autoricen, para que las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal los apliquen bajo los principios de legalidad que para tal efecto se establezcan.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General de Personal.
- Elaborar estudios y análisis que permitan proporcionar la información oportuna y necesaria a la Dirección General, para la toma de decisiones en las negociaciones con las organizaciones sindicales.
- Generar acciones que permitan el seguimiento, evaluación y desarrollo de los programas operativos de la Dirección General de Personal, para sugerir acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los mismos.

- Integrar y presentar la información requerida por la Dirección General respecto de los programas operativos.
- Propiciar la integración de una base de datos estadísticos de indicadores económicos básicos como herramienta de información en la toma de decisiones en materia de desarrollo y administración de personal.
- Analizar y elaborar estadísticas referentes a plazas, número de servidores públicos, gasto en servicios personales y otros indicadores en la materia.
- Realizar los estudios especiales requeridos por la Dirección General de Personal.
- Proporcionar asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal a los servidores públicos, a las unidades administrativas de la Dirección General y a otras instancias.
- Fungir como servidor público habilitado, en los procesos de acceso a la información pública y seguimiento de peticiones y como responsable de la coordinación de las bases de datos en materia de personal.
- Participar como Secretario Ejecutivo del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203410002 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los diversos módulos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Proporcionar capacitación a los usuarios para la operación del Sistema Integral de Personal, así la asesoría requerida en el uso del equipo de cómputo, sistemas de información, herramientas de apoyo, hardware, red y periféricos.
- Implementar las tecnologías de información y de hardware que coadyuven a optimizar y eficientar las actividades de la Dirección General de Personal.
- Revisar y realizar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como de la instalación de la red en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Resguardar el software original, así como las licencias de cada uno de los equipos de cómputo, propiedad de la Dirección General de Personal.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen relativas a la adquisición de hardware, software y accesorios que requiera la Dirección General, así como su distribución.
- Garantizar la seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información de la Dirección General de Personal.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Informática de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203412000 DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL****OBJETIVO:**

Proponer lineamientos que orienten la definición de la política salarial, vinculando las estructuras salariales, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como fundamentar con el soporte legal las actividades de la Dirección General de Personal.

**FUNCIONES:**

- Proponer esquemas en materia presupuestal para la definición de las negociaciones salariales con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Proponer mecanismos que contribuyan a que la remuneración que perciben los servidores públicos sea acorde a los puestos y a su nivel de desempeño en el marco de la situación económica del Gobierno del Estado.
- Proponer a la Dirección General de Personal los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Someter a consideración del Director General de Personal los principales elementos de la Política Salarial y su costo anualizado.
- Analizar los planteamientos de los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) para, en su caso, presentar al Director General de Personal propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, respecto de los trámites requeridos en materia de personal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Personal los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, de los mandos superiores de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Coordinar las actividades inherentes a la aplicación del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

- Fomentar la observancia de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, en materia de personal.
- Coordinar las actividades inherentes al análisis, descripción y valuación de puestos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Analizar la viabilidad de creación de plazas solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Proponer acciones para la actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de personal.
- Presentar al Director General de Personal para su autorización, los recibos de pago de contratos eventuales y por lista de raya; estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia, pensión por gracia, así como para el otorgamiento de viáticos fijos.
- Aplicar los lineamientos establecidos para el programa de pensión por gracia.
- Elaborar y proponer al titular de la Dirección General de Personal las normas, políticas y procedimientos para la promoción escalafonaria, la selección de personal y la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Fungir como Vocal en la Comisión Mixta de Escalafón de los servidores públicos generales del Poder Ejecutivo Estatal.
- Participar como coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con el reglamento en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203412100 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

##### **OBJETIVO:**

Brindar soporte legal a la Dirección General de para dar respuesta a las solicitudes que en materia laboral presenten las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, así como los servidores públicos y organizaciones sindicales.

##### **FUNCIONES:**

- Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre los servidores públicos y el Poder Ejecutivo, planteadas a la Dirección General.
- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en el seguimiento de las demandas presentadas por los servidores públicos ante los Tribunales Estatal de Conciliación y Arbitraje y de lo Contencioso Administrativo.
- Revisar los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de desarrollo y administración de personal y analizar los proyectos de los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares para visto bueno del Director General de Personal.
- Revisar y, en su caso, recomendar la adecuación de los acuerdos y proyectos de resolución que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y que deberán ser firmados por el Director General de Personal, en su calidad de representante propietario del Poder Ejecutivo Estatal ante dicha autoridad laboral.
- Elaborar los informes que la Dirección General de Personal presenta a la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Administración, respecto de las demandas presentadas por los servidores públicos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en contra de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los laudos emitidos por dicho órgano jurisdiccional.
- Representar a la Dirección General ante las autoridades del trabajo en etapa conciliatoria, derivado de las demandas promovidas en su contra.
- Elaborar la respuesta de las solicitudes presentadas a la Dirección General en materia legal, formulados por las autoridades de los ámbitos estatal y federal.
- Brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal.
- Auxiliar a la Dirección General de Personal para que en el desarrollo de las negociaciones sindicales se observe que los acuerdos tomados no contravengan el marco jurídico vigente.
- Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, así como depositar dichas actualizaciones ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Atender las solicitudes de comisiones sindicales requeridas por el SMSEM y SUTEYM, conforme a los convenios de sueldo y prestaciones.
- Atender las solicitudes de licencias, horarios especiales, exención de registro de puntualidad y asistencia y compatibilidad de horarios y funciones que emitan las unidades administrativas del Sector Central del Poder Ejecutivo.
- Revisar y validar, para autorización del Director General de Personal, los recibos de caja que por concepto de demandas laborales y riesgo de trabajo deben pagarse a los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Fungir como vocal propietario en las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203412200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL**

##### **OBJETIVO:**

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



**FUNCIONES:**

- Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la normatividad en materia de personal.
- Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de los servidores públicos, en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar el seguimiento del análisis y descripción de puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo y llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.
- Analizar y diseñar los procedimientos para integrar y mantener actualizados el catálogo general de puestos del sector central del Gobierno del Estado de México y los específicos de puestos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad para autorizar contratos por tiempo y obra determinada y por lista de raya, que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Integrar y tramitar las solicitudes de pensión por gracia.
- Fungir como integrante del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203412300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR AUXILIAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman las remuneraciones de los servidores públicos en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Brindar asesoría a los encargados de las áreas de administración de los organismos auxiliares, relacionada con los diversos ordenamientos reglamentarios aplicables en materia de remuneraciones y movimientos de personal.
- Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Integrar la información correspondiente a ordenamientos de creación de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno, que permita llevar a cabo un registro y control del número de plazas autorizadas a cada uno de ellos.
- Analizar y proponer los tabuladores de sueldos de los organismos auxiliares del sector educativo que cuentan con participación federal, en apego a las disposiciones establecidas por los Gobiernos federal y estatal.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas de los organismos auxiliares, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.
- Brindar asesoría en materia presupuestal para la definición de negociaciones salariales.
- Actualizar y distribuir los tabuladores de sueldo de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, Estatal de acuerdo con las políticas salariales establecidas por el Gobierno del Estado de México.
- Elaborar los costos y el análisis presupuestal en materia de remuneraciones del sector central, para coadyuvar en la integración de las alternativas de negociación salarial que se llevan a cabo con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.
- Proporcionar la orientación que soliciten los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, relacionada con el seguimiento de negociaciones sindicales y con la formulación de alternativas de cierre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203412400 SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN****OBJETIVO:**

Proponer y dar seguimiento al proceso escalafonario, a la operación de los sistemas y programas de selección del personal, y a la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Operar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos e integrar los resultados de su ejecución.
- Desarrollar y mantener actualizado un sistema de cartera de candidatos y bolsa de trabajo.

- Establecer y mantener contacto con fuentes de reclutamiento, a efecto de tener una base de datos para el proceso de selección de personal.
- Establecer y operar el proceso integral de selección para nuevos ingresos.
- Proponer y coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como la metodología para la aplicación del diagnóstico del clima laboral.
- Coordinar con las áreas administrativas de las dependencias, los trabajos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de que los resultados individuales sean incluidos en el puntaje escalafonario de cada servidor público general, así como del Sistema Escalafonario, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento al Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal la aplicación de las acciones en materia de clima laboral.
- Operar los mecanismos de promoción aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón para proporcionar a los servidores públicos, alternativas de ascenso a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial.
- Coordinar las actividades del Secretario Técnico de Escalafón, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 203413000 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

##### OBJETIVO:

Coordinar la sistematización y actualización de la información relativa a la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), y entregarles las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios.

##### FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Aplicar las normas, políticas y disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánicas, los tabuladores y los catálogos de puestos aprobados.
- Autorizar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la incorporación de los tabuladores de sueldos validados en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) los conceptos de pago que se derivan de los convenios sindicales signados anualmente.
- Verificar que los registros de los servidores públicos y todo lo relacionado con sus movimientos e incidencias descentralizadas (altas, cambios, licencias y bajas) se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal la información de los servidores públicos bajo su adscripción, para la revisión del pago quincenal, así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.
- Instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación y con las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, los mecanismos que conduzcan a la entrega oportuna de las percepciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.
- Dar seguimiento a los movimientos en lote que afecten la situación de los servidores públicos, a fin de que se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
- Administrar, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.
- Suscribir los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos docentes.
- Participar, conjuntamente con otras áreas de la Dirección General, en el análisis de las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y presentar a la Dirección General de Personal, las propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y lineamientos en materia de personal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General, para su validación, la orden de pago de sueldos de los servidores públicos y gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público su autorización.
- Informar a la Dirección General de Tesorería los enteros que se deben hacer a terceros por retenciones a los servidores públicos, así como los importes a depositar en las cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina de los servidores públicos.
- Validar los recibos de pago de sueldos de contratos por tiempo y obra determinada, lista de raya, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral, gestionados por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Autorizar los recibos de pago de sueldos por finiquito, interinatos por periodos vencidos y por cheques cancelados.

- Informar a la Dirección General de Personal sobre el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales) por concepto de pago, así como del control de las plazas y de los servidores públicos que las ocupan.
- Expedir el gafete-credencial de identificación oficial a los servidores públicos conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203413100 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS****OBJETIVO:**

Analizar, actualizar y capturar la información correspondiente a los movimientos centralizados y en lote de los servidores públicos, así como administrar el acceso al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) para la operación de los movimientos descentralizados a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Actualizar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos centralizados y en lote que soliciten las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como terceros.
- Recibir de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Estatal las claves de acceso al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), para la aplicación de los movimientos e incidencias descentralizadas que efectúan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), así como solicitarle la aplicación de los movimientos en lote que deben ser procesados.
- Proporcionar, a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, el listado alfabético de empujados, así como el resumen de percepciones y deducciones a la quincena, en medio magnético y por unidad administrativa, a efecto de realizar la revisión del pago quincenal e identificar las posibles inconsistencias para su eventual regularización.
- Actualizar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), las prestaciones que se otorgan derivadas de los convenios y contratos que regulan las relaciones entre el Poder Ejecutivo Estatal y los servidores públicos.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), las sanciones económicas que impongan las dependencias y unidades administrativas a los servidores públicos.
- Realizar la transmisión del abono en cuenta, así como los procesos bancarios de los servidores públicos que reciben sus percepciones por este medio y asegurarse del abono realizado.
- Enviar en forma quincenal la transmisión del abono en cuenta bancaria de los servidores públicos a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Verificar la operación del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) para el pago de estímulo o descuento por falta de puntualidad y asistencia, según corresponda.
- Elaborar el gafete-credencial de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los recibos de modificación de abono en cuenta bancaria extraordinarios, instruidos por el Director de Remuneraciones al Personal que modifican el pago quincenal de los servidores públicos del Sector Central del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203413200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS****OBJETIVO:**

Ejecutar los procedimientos internos que aseguren que los movimientos de personal centralizados, procesados en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), se realicen de conformidad con la normatividad establecida, validando la documentación soporte que los ampare y manteniendo actualizados los registros y controles de las plantillas de plazas y de personal.

**FUNCIONES:**

- Revisar, registrar y controlar los movimientos administrativos centralizados que modifican la plantilla de plazas de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), para que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan a lo autorizado en el catálogo de puestos y en los tabuladores de sueldo, aplicando para ello la normatividad establecida.
- Recibir y controlar el reporte diario de los movimientos de los servidores públicos emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para verificar los movimientos de personal y la realización de los ajustes pertinentes.
- Establecer y mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para proceder a la liberación de los procesos en lote.
- Verificar que las modificaciones a los tabuladores de sueldos y al catálogo general de puestos se reflejen de manera correcta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), así como su aplicación en los movimientos que se procesen.
- Verificar que los movimientos centralizados y en lote solicitados por terceros se reflejen en los diagnósticos y reportes del pago de nómina y detectar las incidencias para su corrección, validando la documentación soporte que los ampare.

- Analizar el comportamiento de los movimientos descentralizados realizados por las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, para mantener actualizados los registros en la plantilla de personal.
- Atender las solicitudes de las áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, en la aplicación de la normatividad en materia de personal.
- Turnar a la Subdirección de Control de Pagos los documentos fuente de movimientos de personal debidamente verificados, para su resguardo.
- Generar los reportes estadísticos que sean solicitados por la Dirección General de Personal, para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Generar los recibos de modificación de abono en cuenta bancaria extraordinarios, instruidos por el Director de Remuneraciones al Personal que modifican el pago quincenal de los servidores públicos del Sector Central del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS****OBJETIVO:**

Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

**FUNCIONES:**

- Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar a Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.
- Realizar el seguimiento a la recepción, traslado, custodia y registro de formas valoradas (cheques), así como mantener un stock que permita prever tiempos para nuevas emisiones.
- Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.
- Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.
- Mantener relación permanente con los proveedores de servicios para la entrega y cambio en efectivo de los cheques de nómina, a través de caseta blindada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.
- Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral.
- Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al servidor público respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.
- Emitir las constancias que soliciten los servidores públicos sobre su situación laboral, salarial y de pagos a terceros, así como las que requieran las autoridades competentes.
- Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal sobre las irregularidades detectadas en el pago de los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203414000 DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS****OBJETIVO:**

Proveer los recursos humanos, materiales y financieros a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, así como atender en el ámbito de su competencia los compromisos establecidos en los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado y las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y los derivados de los acuerdos del Ejecutivo Estatal en beneficio de los servidores públicos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el suministro de los recursos humanos, financieros y materiales a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de conformidad con los techos presupuestales comunicados a la Dirección General de Personal y revisar que el ejercicio de los recursos autorizados se realice con estricto apego al marco normativo.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del convenio con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Gestionar la autorización y recuperación de los créditos otorgados a los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México, a través de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM).

- Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a los servidores públicos o beneficiarios, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.
- Apoyar al Director General en su función de Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda y de Retiro, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes a su función y proporcionarle la información que le permita presidir y/o participar en las sesiones que su cargo exige.
- Coordinar la organización de las sesiones del Órgano de Gobierno del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Docentes del Gobierno del Estado de México, afiliados al SMSEM, del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México afiliados al SUTEYM, del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), así como las del Grupo Operativo del FOREMEX y del FROA.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Operativo y Comité Técnico de los Fondos de Retiro y de Vivienda.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que las aportaciones de los organismos auxiliares que participan en el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA) se encuentren integradas al cien por ciento en el Fondo.
- Asegurar que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Institución Fiduciaria cuenten con la información necesaria para calcular el monto del Beneficio Individual y el Valor del Punto de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación, a través del sistema de nómina, de los descuentos que correspondan a los servidores públicos que les otorgó crédito de FOAVI-SMSEM O FOAVI-SUTEYM.
- Realizar las recuperaciones quincenales del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM y enterar a la institución fiduciaria, así como solicitarle el abono del importe de los créditos al Fideicomiso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 203414100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

##### OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración y operación del patrimonio fideicomitado de los fondos de apoyo a la vivienda y de retiro, tomando como referencia las bases normativas, y proporcionar elementos en materia de inversión que se traduzcan en un mejor beneficio para los servidores públicos participantes.

##### FUNCIONES:

- Analizar e integrar la información correspondiente a los Fondos de Vivienda y de Retiro que le permitan al Secretario del Comité Técnico presidir y/o participar en las sesiones del órgano de gobierno, así como en las de grupo operativo.
- Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno (FOREMEX, FROA, FOAVI-SUTEYM y FOAVI-SMSEM) y grupo operativo (FOREMEX y FROA).
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos (FOREMEX, FROA, FOAVI-SUTEYM y FOAVI-SMSEM) y del grupo operativo (FOREMEX y FROA), así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven.
- Verificar y asegurar que las aportaciones realizadas en el período se reflejen en el estado de cuenta emitido por la fiduciaria.
- Integrar y proporcionar a la institución fiduciaria la información que permita calcular el valor del beneficio de los Fondos de Retiro.
- Realizar el seguimiento a las recuperaciones quincenales de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y enterar a la institución fiduciaria, así como a la recuperación de los créditos vencidos de los fondos de vivienda.
- Efectuar el seguimiento al registro de las inversiones y rendimientos del patrimonio fideicomitado de los fondos de vivienda y de retiro.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las instrucciones acordadas por el grupo operativo para realizar las inversiones de los Fideicomisos (FOREMEX y FROA) y enviar al fiduciario.
- Efectuar el seguimiento a los enteros quincenales que los organismos auxiliares realizan a la cuenta del Fideicomiso del Fondo de Retiro, así como su conciliación en el SIFROA.
- Analizar y proponer elementos que permitan al grupo operativo la toma de decisiones en materia de inversión para los Fideicomisos (FOREMEX y FROA), de conformidad con las políticas establecidas.
- Entregar anualmente la información de los pagos y trasposos realizados por concepto del beneficio individual del FOREMEX a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Recibir y atender las solicitudes de los servidores públicos o sus beneficiarios, para el pago del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).
- Tramitar mensualmente el traspaso correspondiente al beneficio del FOREMEX y FROA de los servidores públicos que decidieron incorporarse al Seguro de Separación Individualizado.
- Solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal el descuento vía nómina de los créditos autorizados para los fondos de vivienda.

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

**203414200 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS****OBJETIVO:**

Gestionar el otorgamiento de las prestaciones que les corresponden a los servidores públicos o beneficiarios y las convenidas con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Recibir y tramitar las solicitudes para el pago de las prestaciones de prima de antigüedad, prima de jubilación y seguro de vida de los servidores públicos del Poder Ejecutivo o sus beneficiarios, así como el beneficio individual del FOREMEX, y aquellas derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones, de conformidad con la normatividad establecida.
- Analizar, verificar y validar las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presentan los sindicatos (SMSEM y SUTEYM), para su autorización y trámite de pago.
- Gestionar los recursos económicos convenidos con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), así como su cumplimiento de conformidad con el calendario programático de pagos.
- Analizar las solicitudes presentadas por los sindicatos y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de créditos a través de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y gestionar su autorización.
- Gestionar los enteros quincenales para el Fondo de Retiro de los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y el Seguro de Separación Individualizado, con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Enterar a la institución fiduciaria y a la aseguradora las aportaciones quincenales del FOREMEX y del Seguro de Separación Individualizado.
- Tramitar ante la Aseguradora y la Dirección de Remuneraciones al Personal la incorporación de los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del Sector Central del Poder Ejecutivo al Seguro de Separación Individualizado.
- Dar seguimiento a las altas y bajas de servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo, así como a la cancelación de abonos al Seguro de Separación Individualizado y gestionar su devolución.
- Integrar la información del estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.
- Proporcionar orientación a los servidores públicos, beneficiarios o representantes sindicales, relacionada con la tramitación de las prestaciones que les corresponden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203414300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Personal conforme a los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- Registrar y controlar el ejercicio del gasto y mantener actualizada la información en los sistemas autorizados para tal efecto.
- Gestionar el pago que se genere por la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Administrar los recursos humanos con que cuenta la Dirección General de Personal y promover su desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Operaciones Consolidadas y los informes sobre su ejecución, así como tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Implementar las acciones para dotar de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Personal.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de las existencias de bienes de consumo de la Dirección General, aplicando las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- Intervenir en el proceso adquisitivo de los bienes y servicios convenidos anualmente con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203420000 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Establecer políticas, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; planear, elaborar, coordinar, controlar y ejecutar el programa anual de operaciones consolidadas de bienes y servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de

arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Establecer y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Administración, para aprobación del Secretario, las políticas y normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Difundir las políticas, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Brindar asesoría a las instituciones públicas que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Intervenir y colaborar, con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en los que sea parte, así como autorizar la representación legal requerida en los mismos con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Participar en los Comités Central de Adquisiciones y Servicios, así como en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en calidad de presidente y designar a sus suplentes.
- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios, sujetos a operación consolidada.
- Controlar y evaluar las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes.
- Establecer los instrumentos y coordinar las acciones que permitan la operación del Sistema de Información Estadística, relativa a la ejecución de los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias, entidades estatales y tribunales administrativos.
- Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la emisión de las cédulas de proveedores de bienes y constancias de prestadores de servicios.
- Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a los licitantes, proveedores de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.
- Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Organizar las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales del titular del Ejecutivo o sus dependencias.
- Suscribir acuerdos de coordinación para la adquisición o contratación consolidada de bienes o servicios que requieran los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter estatal.
- Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.
- Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y operar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el archivo del patrimonio inmobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.
- Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Habilitar y designar a servidores públicos, para que funjan como peritos valuadores de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.
- Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte del titular de la Secretaría de Finanzas, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones y personas físicas o jurídico colectivas.

- Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.
- Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado.
- Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia.
- Controlar sistemáticamente la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal bajo su administración.
- Proponer al titular de la Subsecretaría de Administración, la celebración de convenios y acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.
- Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos administrativos de su competencia en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local.
- Ordenar la difusión de la información relacionada con los actos adquisitivos, enajenaciones y contratación de servicios, en los medios de comunicación.
- Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte el titular de la Secretaría o el titular de la Subsecretaría de Administración, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203420002 UNIDAD DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información automatizados, que permitan la eficaz ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General, realizando supervisiones periódicas en las que se verifique el uso de los mismos, a efecto de proponer acciones para optimizar su aprovechamiento.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas, así como elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario correspondientes.
- Brindar soporte técnico en software base y capacitar a los usuarios de los sistemas de información automatizados implementados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General.
- Proporcionar asesoría y el apoyo técnico necesario en materia de informática, en la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información automatizados, creando los respaldos necesarios para su resguardo.
- Realizar, en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, periféricos y redes de datos con los que cuente la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Implementar los planes de contingencia necesarios, que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y de la infraestructura instalada.
- Supervisar el funcionamiento y establecer los lineamientos internos sobre el uso correcto del equipo de cómputo, periféricos, redes de datos y telecomunicaciones, programas de cómputo autorizados y los servicios que ofrece la Unidad de Informática.
- Mantener actualizado el inventario del hardware y software que administra la Unidad de Informática.
- Elaborar, tomando en consideración la información que remitan las unidades administrativas de la Dirección General, el Programa Anual de Trabajo en materia informática conforme a los términos y lineamientos establecidos.
- Opinar y proponer alternativas sobre la adquisición de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General, previo dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
- Proponer al Director General los criterios técnicos para la adecuada operación de los sistemas de información automatizados.
- Informar sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución y cumplimiento de las funciones a su cargo y de las acciones encomendadas por la Dirección General.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas del Director General, acordando con él, aquellos que requieran de su intervención o decisión.



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

**203420100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Elaborar los programas para la adquisición de bienes y servicios, contemplando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionar oportunamente su adquisición.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Elaborar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los programas de capacitación y adiestramiento para que el personal adscrito a la Dirección General desarrolle las aptitudes necesarias para proporcionar un servicio de calidad, así como administrar el Programa de Evaluación de Desempeño.
- Realizar la selección y gestionar la contratación de personal, así como los movimientos de alta y baja de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, para los servidores públicos de base y, en su caso, eventuales.
- Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección General, mediante el registro de los movimientos de alta, baja y transferencias.
- Elaborar, de manera periódica, los informes sobre la ejecución de los actos adquisitivos de bienes y servicios, del ejercicio del presupuesto de su competencia, así como de la administración de los recursos humanos, para someterlos a la consideración del Director General, de los órganos de control y demás instancias normativas.
- Administrar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar las incidencias y aplicar los estímulos y sanciones.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emiten con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles y las instalaciones asignados a la Dirección General.
- Gestionar y realizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y operativa de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Organizar y controlar la remisión de correspondencia de la Dirección General y de sus unidades administrativas.
- Elaborar los proyectos y estudios de mejora administrativa y de desarrollo organizacional de la Dirección General.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas del Director General, acordando aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203420200 UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Revisar el avance del ejercicio del gasto y el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación establecida para tal efecto.
- Integrar y realizar el seguimiento a los acuerdos emitidos por el titular de la Dirección General e informarle sobre su avance.
- Elaborar los informes y registros que se soliciten a la Dirección General, por sus superiores jerárquicos.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General, para promover la emisión de los dictámenes de reconducción respectivos y hacerlos del conocimiento inmediato de la Secretaría.
- Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General y de sus unidades administrativas.
- Controlar y manejar la agenda del titular de la Dirección General.
- Coordinar la organización de las reuniones de trabajo y registro de acuerdos, para su realización y seguimiento.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas por la Dirección General, acordando con su titular los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la unidad a su cargo.
- Informar al titular de la Dirección General sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203421000 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL****OBJETIVO:**

Proponer los lineamientos, normas y políticas administrativas para la administración, aseguramiento, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes de propiedad estatal, así como apoyar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y promover e impulsar el establecimiento de instrumentos tecnológicos, jurídicos y administrativos que permitan el eficiente desarrollo de los procedimientos y funciones a cargo de la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Proponer, al Director General las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Director General las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas y herramientas tecnológicas que deberá observar el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios y de control patrimonial.
- Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial.
- Vigilar que se proporcione, con eficacia y oportunidad, la asesoría legal en materia adquisitiva y de control patrimonial a las instituciones públicas que así lo soliciten.
- Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a los actos en los que la Dirección General intervenga o sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones y Servicios en la tramitación de los medios de defensa interpuestos por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, en contra de actos derivados de los procedimientos adquisitivos a cargo de la Dirección General.
- Autorizar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección o sus departamentos.
- Dictar las acciones necesarias para la radicación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, instrumentando los mecanismos que resulten necesarios para su desahogo y sistematización de la información respectiva.
- Establecer y desarrollar las acciones legales necesarias tendientes a regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal.
- Vigilar las acciones para integrar, sistematizar y actualizar el archivo del patrimonio inmobiliario estatal y concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Vigilar las acciones de sistematización, registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales y supervisar su actualización permanente.
- Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para el ejercicio de sus funciones administrativas.
- Vigilar la ejecución de las acciones y procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Director General los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración, aseguramiento, conservación y disposición de los bienes de propiedad estatal.
- Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación, para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y a los tribunales administrativos.

- Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada en las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas y personas físicas o jurídico colectivas.
- Proponer e instrumentar los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal.
- Promover e instrumentar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General.
- Coadyuvar en las acciones y procedimientos relativos a la conservación y salvaguarda de los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación; así como en las referentes a la contratación de seguros de los mismos y de aquellos en beneficio de los servidores públicos, distintos a las prestaciones de seguridad social.
- Validar los dictámenes para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y aseguramiento de bienes.
- Ordenar las acciones relativas a la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones del Director General, acordando con los subdirectores de área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203421100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro, destino, conservación, aprovechamiento, rehabilitación del mobiliario, disposición final y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.
- Definir y controlar los mecanismos y las acciones para la administración, conservación, mantenimiento, rehabilitación del mobiliario, registro, resguardo, uso, aprovechamiento y destino de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar y controlar el ingreso, depósito, mantenimiento, conservación y disposición de los bienes muebles dados de baja que se encuentran en los almacenes bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- Supervisar la práctica de visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Supervisar la práctica de visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.
- Intervenir en la sustanciación de los procedimientos, en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal y en el arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones.
- Proponer a su superior jerárquico los dictámenes respectivos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento, comodato, dación en pago, permuta, compra-venta y enajenación de bienes solicitados por las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Instrumentar y controlar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del archivo del patrimonio inmobiliario estatal y las relativas a concentrar la información del sector auxiliar.
- Intervenir como Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Participar en la entrega y recepción de inmuebles a ocupar o desocupar por las diversas dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, con motivo de la suscripción de convenios, contratos o acuerdos.
- Colaborar con el Departamento Jurídico en la elaboración de los contratos en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, así como proveer la documentación que los sustente.
- Organizar los sistemas autorizados de registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio estatal.
- Proponer a su superior jerárquico los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación en las áreas de su competencia y vigilar su estricta observancia para la obtención y conservación de los certificados respectivos.

- Proporcionar con oportunidad a las áreas administrativas de la Dirección General, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que deberán observar las áreas administrativas de la Dirección General, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio estatal.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el director de área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203421101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones orientadas al registro, control, administración y disposición de los bienes muebles que integran el patrimonio mobiliario estatal.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar los mecanismos, procedimientos y sistemas para el registro, asignación, resguardo, uso y destino de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Sistematizar, integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles, de acuerdo a la información recibida por las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Controlar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio mobiliario estatal en el sistema que para tal efecto se establezca.
- Proponer la adecuación a las disposiciones legales o administrativas sobre el registro, control, administración y disposición de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Verificar, a través de los registros del sistema respectivo, la asignación y control de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas, realizando al efecto, las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Registro Patrimonial.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones, relacionados con los procedimientos de enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las acciones tendientes a la administración, conservación o destino final del mobiliario dado de baja, así como para su protección y óptimo aprovechamiento.
- Establecer los mecanismos para eficientar las acciones relativas a la rehabilitación de muebles dados de baja por las dependencias usuarias.
- Elaborar el dictamen respectivo para atender las solicitudes de adquisición de bienes muebles, formuladas por las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Efectuar visitas de verificación a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados.
- Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Gobierno Estatal.
- Colaborar con las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, para actualizar los inventarios y brindar la asesoría necesaria para el registro de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en las acciones orientadas a la suscripción de contratos de comodato, donación, enajenación y aquellos que contemplan las leyes, sobre bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Llevar el control del patrimonio mobiliario mediante el registro de los contratos que se suscriban a nombre del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el acto de entrega y recepción de los muebles que sean otorgados en donación, comodato, permuta o usufructo del patrimonio estatal, o de aquellos que reciba el Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Vigilar y controlar el ingreso, rehabilitación, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Operar y actualizar el sistema autorizado de registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio estatal.
- Proveer los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad, sujetos a certificación oficial en las áreas de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes muebles.

- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas de la Dirección General, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes muebles del patrimonio estatal.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al Departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203421 I 02 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES****OBJETIVO:**

Integrar, registrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles de propiedad o al servicio del sector central del Poder Ejecutivo del Estado.

**FUNCIONES:**

- Proveer las acciones necesarias para sustanciar y ejecutar los procedimientos relativos al registro, administración, control y disposición de los bienes inmuebles en propiedad o uso del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como sistematizar y actualizar de manera permanente el archivo correspondiente.
- Integrar, registrar, sistematizar, controlar y actualizar la documentación relativa a la propiedad o posesión de los inmuebles del Estado.
- Concentrar la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos para la actualización del sistema inmobiliario respectivo.
- Proponer la modificación o adecuación a las disposiciones legales o administrativas, relativas al registro, control, aprovechamiento, explotación, uso y destino de los inmuebles propiedad del Estado.
- Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, en la actualización de los inventarios respectivos, brindando la asesoría necesaria para el control de los bienes inmuebles del patrimonio estatal.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relacionados con el arrendamiento, enajenación y transferencia de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar a las áreas administrativas de la Dirección General, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información y documentación existente en el archivo relativa al control o registro de bienes inmuebles.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas de la Dirección General, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes inmuebles del patrimonio estatal.
- Registrar y controlar permanentemente en el sistema respectivo, los contratos en materia inmobiliaria que suscriba el Gobierno del Estado, del o para el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.
- Recopilar e integrar la documentación relativa a los asuntos que en materia inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Integrar en el expediente base de los contratos de arrendamiento a celebrarse, para inmuebles de propiedad o al servicio del sector central del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por el área normativa de la Dirección General.
- Solicitar a los arrendatarios del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.
- Coadyuvar con las dependencias del Poder Ejecutivo, en su carácter de usuarios, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Programar y dar seguimiento al trámite de pago de arrendadores del Ejecutivo del Estado.
- Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de los inmuebles arrendados a las dependencias del Ejecutivo del Estado o particulares, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en las áreas de su competencia.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al Departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezcan.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203421 I 03 DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO Y VERIFICACIÓN****OBJETIVO:**

Realizar la verificación física a inmuebles de propiedad estatal, con la finalidad de determinar sus condiciones de ocupación, superficies, medidas, colindancias y ubicación, que sustenten la emisión del dictamen respectivo para la asignación, arrendamiento, enajenación, destino, aprovechamiento y uso de los mismos, así como de inmuebles de propiedad particular que resulten de interés para el Gobierno del Estado.

**FUNCIONES:**

- Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, que permitan elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles de propiedad estatal o particular para definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.
- Elaborar los dictámenes técnicos, para determinar la viabilidad de los inmuebles susceptibles de arrendamiento o adquisición, que soliciten las dependencias, tribunales administrativos, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Elaborar los dictámenes técnicos, para determinar las condiciones de los inmuebles de propiedad estatal susceptibles de arrendar.
- Realizar los trámites necesarios ante las autoridades respectivas para fusionar o subdividir, en su caso, inmuebles de propiedad estatal.
- Elaborar el dictamen técnico con base en la verificación física, para determinar las condiciones de los inmuebles de propiedad estatal susceptibles de enajenación.
- Realizar el análisis de distribución de espacios que permita determinar normativamente el adecuado uso, aprovechamiento y funcionamiento de las oficinas públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, exceptuando los Centros de Servicios Administrativos.
- Participar y, en su caso, representar al Poder Ejecutivo en el desahogo de peritajes en materia de topografía y diligencias de apeo y deslinde, levantamientos topográficos catastrales y rectificación de linderos de inmuebles de propiedad estatal, ya sea como propietario o colindante.
- Elaborar el acta de entrega y recepción de inmuebles con la participación de las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado o tribunales administrativos, derivada de la suscripción de convenios y contratos, o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.
- Realizar análisis de precios para determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Gobierno rente inmuebles de particulares.
- Llevar a cabo las gestiones relativas a la contratación de inmuebles con los arrendadores y los arrendatarios, procurando obtener las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, la información verificada y validada que se le solicite.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas de la Dirección General, a efecto de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio estatal.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al Departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203421200 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para la elaboración de propuestas relativas a la enajenación, regularización administrativa y de defensa legal de la propiedad inmobiliaria estatal; a la tramitación y desahogo de los juicios administrativos y medios de impugnación en los que la Dirección General tenga intervención, y brindar asesoría jurídica en materia de su competencia, así como organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la contratación de seguros y fianzas a favor del Gobierno del Estado y la elaboración de proyectos de modificación o adecuación a disposiciones legales o administrativas en materia adquisitiva y/o de control patrimonial.

**FUNCIONES:**

- Organizar y ejecutar las actividades para la elaboración y emisión de proyectos de políticas públicas, ordenamientos jurídicos, normas administrativas o técnicas, así como de criterios e instrumentos jurídicos o administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico.
- Elaborar, analizar, revisar y validar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la dirección de área o sus departamentos.
- Sugerir y, en su caso, ejecutar el procedimiento jurídico administrativo para la enajenación de los bienes del patrimonio estatal en coordinación con las demás áreas involucradas.
- Implementar y supervisar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado.

- Orientar y supervisar la asesoría jurídica que en materia adquisitiva y de control patrimonial, soliciten las unidades administrativas de la Dirección General, las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo.
- Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter legal en los que la Dirección General sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Revisar los informes relacionados con la instancia de inconformidad en los que la Dirección General tenga intervención.
- Coordinar las acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Orientar las acciones tendientes a asegurar, conservar y salvaguardar el patrimonio estatal, así como las relativas al aseguramiento de los servidores públicos, respecto a las prestaciones de seguridad social.
- Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.
- Instrumentar acciones relacionadas con la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Proponer, a su superior jerárquico, los instrumentos o mecanismos orientados al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en las áreas de su competencia y vigilar su estricta observancia para la obtención y conservación de los certificados respectivos.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el director de área cualquier asunto que requiera la intervención o decisión de aquél.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203421201 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES****OBJETIVO:**

Realizar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado.

**FUNCIONES:**

- Analizar y clasificar los expedientes de los inmuebles que carezcan de los documentos que acrediten la propiedad a favor del Estado de México, registrados en el inventario del patrimonio inmobiliario estatal.
- Gestionar la obtención de información y documentación necesarias relativas a inmuebles ante las autoridades federales, estatales o municipales, para incorporarlas, en su caso, al patrimonio estatal.
- Integrar la documentación jurídica, técnica y administrativa necesaria, para llevar a cabo la regularización administrativa o jurídica de la propiedad de los inmuebles del patrimonio estatal.
- Realizar la verificación física de los inmuebles susceptibles de regularizarse.
- Promover, ante las instancias correspondientes, la obtención de los títulos de propiedad y su inscripción en las oficinas registrales respectivas a favor del Gobierno del Estado.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo soliciten, a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como a ayuntamientos, respecto a los mecanismos y procedimientos relativos a la regularización de los bienes inmuebles que integren su patrimonio.
- Integrar formalmente al acervo patrimonial estatal las áreas de donación otorgadas a favor del Gobierno del Estado, provenientes de la autorización de conjuntos urbanos, subdivisión de inmuebles o cualquier acto jurídico contemplado por la ley.
- Establecer coordinación con las autoridades competentes y promotores de conjuntos urbanos, para instrumentar las acciones de transmisión de las áreas de donación a favor del Gobierno del Estado.
- Elaborar y proponer estrategias para la óptima administración y disposición de los inmuebles que integran el acervo patrimonial estatal.
- Tramitar, según sea el caso, el avalúo de bienes, dictámenes de uso del suelo, apeos y deslindes, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y cambios de densidad o de uso de suelo, así como constancias y certificaciones de los inmuebles estatales en proceso o susceptibles de regularización.
- Integrar los expedientes técnicos que se someterán a la consideración del Secretario del ramo, los que de aprobarse se remitirán a la Legislatura Local, para obtener la autorización de desincorporación de inmuebles del patrimonio estatal.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los trámites, sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.

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

**203421202 DEPARTAMENTO JURÍDICO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar los proyectos y propuestas relativos a políticas, ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General, en los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Asesorar en materia adquisitiva y de control patrimonial a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos y poderes Legislativo y Judicial, cuando así lo soliciten.
- Poner a consideración de las unidades administrativas de la Dirección General los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar sus funciones.
- Representar a la Dirección General, ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, así como establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría cuyas funciones sean afines a la representatividad legal o defensa jurídica de ésta.
- Implementar, cuando se instruya, foros de capacitación y actualización jurídica en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Proponer los documentos o instrumentos de carácter legal a suscribirse por la Dirección de área y sus departamentos.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Servicios, los informes en materia de inconformidades.
- Sustanciar los procedimientos administrativos comunes derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones consolidadas, enajenaciones o rescisión de contratos.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los trámites, sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203421203 DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y FIANZAS****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos y las acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio estatal, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación; así como las referentes a la contratación de seguros a favor de servidores públicos, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

**FUNCIONES:**

- Proponer adecuaciones a las políticas, normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de aseguramiento y afianzamiento.
- Identificar los riesgos a los que estén expuestos los bienes que integran el patrimonio estatal susceptible de aseguramiento o afianzamiento, así como los relativos de los servidores públicos y sus bienes, a efecto de proponer las acciones que coadyuven a su protección.
- Verificar la correcta operatividad de las pólizas de aseguramiento, que garanticen la conservación del patrimonio estatal.
- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de contratación de seguros o fianzas en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, la información necesaria para la realización de investigaciones de mercado o precios de referencia requeridos para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos, en materia de servicios de aseguramiento, en los que intervenga la Dirección General.
- Emitir opinión valorada, cuando así se le solicite, respecto a las condiciones de seguros o fianzas a contratarse en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias del Ejecutivo del Estado, sus organismos auxiliares o tribunales administrativos.
- Llevar un registro y control de los seguros y fianzas contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias del Ejecutivo del Estado, sus organismos auxiliares o tribunales administrativos, según corresponda.
- Informar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, sobre las compañías aseguradoras contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de la póliza.



- Informar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, sobre las compañías afianzadoras con las cuales se haya suscrito convenio de administración de fianzas.
- Elaborar informes sobre la incidencia de siniestros que sufra el patrimonio estatal, así como de las causas de los mismos, proponiendo al efecto medidas preventivas o los mecanismos sistematizados para su adecuado seguimiento.
- Vigilar que las compañías aseguradoras y afianzadoras cumplan con lo establecido en los contratos o convenios que se hayan suscrito con el Gobierno del Estado.
- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio estatal asegurado de las dependencias y unidades administrativas del sector central e ingresar el monto que por este concepto se recupere a la Caja General de Gobierno.
- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos por los servidores públicos asegurados, en las pólizas contratadas por el Gobierno del Estado.
- Recibir, revisar y registrar las fianzas que se otorguen a favor del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, en su caso, y remitirlas a la Caja General de Gobierno para su resguardo.
- Realizar, cuando así se solicite, el trámite de devolución de pólizas de fianzas para su cancelación o reclamación, remitiéndolas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, para tal efecto.
- Solicitar a la Caja General de Gobierno la devolución de las pólizas de fianzas que hayan caducado, para ser remitidas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para que realice el trámite de cancelación.
- Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, en la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de fianzas y en la operatividad de las pólizas de seguros.
- Asesorar a los servidores públicos en materia de seguros, con las compañías aseguradoras que el Gobierno del Estado tenga suscrito convenio de concertación de acciones.
- Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, cuando así se solicite, en la obtención de cotizaciones para la contratación de la fianza de fidelidad.
- Instrumentar, cuando así se solicite, con las compañías aseguradoras o afianzadoras, la celebración de foros en materia de capacitación de seguros o fianzas, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Proponer los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y de las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203422000 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada; las relativas al suministro de los servicios generales y de apoyo logístico para los actos oficiales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal y las vinculadas con el mantenimiento e intendencia en la sede del Poder Ejecutivo Estatal.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer al Director General políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Dirigir la integración y ejecución del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Coordinar, en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la organización y ejecución de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Validar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios.
- Vigilar que los proveedores de bienes o prestadores de servicios reciban oportunamente la invitación para participar en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de proveedores y prestadores de servicios.
- Expedir las cédulas de proveedores y las constancias de prestadores de servicios.

- Vigilar la práctica de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.
- Proponer al Director General los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en cualquiera de las modalidades, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado.
- Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas.
- Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios de difusión impresa a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto.
- Validar y someter a la autorización del Director General, los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Establecer los mecanismos de registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Autorizar la devolución de garantías a los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Coordinar, en la esfera de su competencia, las acciones para proporcionar los servicios de intendencia y mantenimiento a las instalaciones del edificio sede del Poder Ejecutivo, requeridos por las unidades administrativas que en éste se ubiquen o que sean necesarios.
- Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Ejecutivo, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados y en términos de los presupuestos autorizados.
- Promover, en el ámbito de su competencia, que el suministro de bienes y la prestación de servicios se efectúen en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia establecidas en los contratos e informar al Director General del incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en la elaboración de los informes en materia de inconformidades, así como en los procedimientos administrativos sancionadores sobre los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos administrativos.
- Atender los asuntos a su cargo, así como las instrucciones del Director General, acordando con él aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203422100 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de los actos previos a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades, sujetos a operación consolidada, así como las acciones de apoyo al Comité Central, las de vigilancia sobre la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de operaciones consolidadas y las relativas a investigaciones de mercado y de la operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer al director del área las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Proponer los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Orientar las acciones tendientes a la ejecución del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Supervisar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y, en su caso, de los organismos auxiliares, para la elaboración del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Presentar a la aprobación de su superior jerárquico los asuntos que serán sometidos al Director General o al Comité Central.
- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, a efecto de que éstos se sustancien por el Comité Central.

- Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y de contratación de servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- Revisar y presentar a consideración de su superior jerárquico, el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para su autorización y difusión.
- Verificar que en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa y de los contratos o convenios respectivos, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las normas administrativas o técnicas, así como con las políticas, criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la ejecución de las acciones relativas a la integración y operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Validar y supervisar la expedición, reposición, renovación o duplicado de las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestadores de servicios.
- Supervisar que se realicen visitas de verificación a los establecimientos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, la calidad de los productos o servicios ofrecidos y la existencia física disponible, en su caso.
- Verificar que se realicen las investigaciones de mercado, a efecto de actualizar la información relativa a los costos de los bienes o servicios, que servirán como referencia en los procedimientos administrativos competencia de la Dirección General.
- Supervisar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos al director de área, para su validación.
- Revisar y presentar al superior jerárquico las convocatorias y las bases de licitación pública, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Revisar y presentar al superior jerárquico las invitaciones en las modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa.
- Verificar que en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, las invitaciones para participar en éstos.
- Reportar al director del área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Informar al superior jerárquico de los avances y resultados de los asuntos encomendados, así como de las acciones implementadas para su atención, en la forma y términos que se establezca.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la subdirección.
- Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, para la realización de investigaciones de mercado y para la operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el director de área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203422101 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS****OBJETIVO:**

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, sujetos a operaciones consolidadas, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas, lineamientos, criterios, normas administrativas y técnicas para ejecutar el Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Revisar la información que remitan las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, para ejecutar el Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Elaborar y difundir el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Preparar y revisar la documentación de los asuntos que habrán de someterse a consideración del Comité Central o del Director General.
- Elaborar las convocatorias, bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia.
- Convocar a los representantes de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa.
- Solicitar al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores los estudios de mercado, con la finalidad de obtener precios vigentes de los bienes o servicios a contratar.

- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que corresponda y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación que le corresponda.
- Remitir el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, así como la documentación preparatoria, al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la concurrencia de proveedores de bienes o prestadores de servicios en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades.
- Seleccionar, del catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios, a las personas que cuenten con la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, con la finalidad de convocarlos a participar en los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa.
- Investigar nuevas fuentes de suministro cuando no existan proveedores de bienes o prestadores de servicios suficientes en los giros comerciales correspondientes.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como para llevar un registro estadístico e informativo.
- Proporcionar orientación al oferente para la captura del formato universal de pago, por concepto de aprovechamientos por la venta de bases de licitaciones públicas o invitaciones restringidas.
- Entregar las bases de licitación y de invitación restringida a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes, durante el plazo establecido.
- Registrar a las personas físicas o jurídico colectivas que hayan realizado el pago respectivo por la adquisición de bases de licitación pública y de invitación restringida, así como de las que se haya invitado a los procedimientos de adjudicación directa y enviar la información respectiva al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, para su integración en el expediente correspondiente.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos que tiene bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en la forma y términos que se establezcan.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203422102 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN Y APOYO A COMITÉS****OBJETIVO:**

Realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada por las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, sobre la cual el Comité Central de Adquisiciones y Servicios dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento.

**FUNCIONES:**

- Convocar a los representantes de las dependencias y unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios y al del órgano de control interno de la Secretaría, a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Elaborar el registro, lista de asistencia y búsqueda de proveedores en el boletín de empresas objetadas.
- Realizar los actos de juntas aclaratorias, acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Elaborar las diferentes actas e integrar los expedientes según corresponda.
- Remitir al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores copia de las actas de las juntas de aclaraciones para, en su caso, actualizar los catálogos de bienes y servicios.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Preparar los asuntos a desahogar en las sesiones del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, verificando que se encuentren documentados.
- Colaborar con los integrantes del Comité Central de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, acuerdos, dictámenes y cualquier otro documento que deba requisitarse.
- Elaborar los proyectos de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada y presentarlos a consideración de su superior jerárquico para su autorización definitiva.
- Elaborar la convocatoria a sesión, orden del día y listado de asuntos y adjuntar la documentación que se dictaminará por el Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Tramitar las convocatorias a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité Central de Adquisiciones y Servicios y verificar que sean recibidas oportunamente por sus integrantes.

- Presentar a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de dictamen correspondientes, previamente a su remisión al Comité Central de Adquisiciones y Servicios para su análisis, evaluación, autorización y, en su caso, emisión.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios al Departamento de Seguimiento de Contratos, debidamente ordenados, foliados y clasificados y, en su caso, con las garantías relativas a las ofertas, en el supuesto de que una o más claves de verificación sean adjudicadas.
- Notificar el fallo de adjudicación a los proveedores o prestadores de servicios.
- Informar a sus superiores jerárquicos y a los titulares de los Departamentos de Concursos y de Seguimiento de Contratos sobre los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios que se declaren cancelados, desiertos o suspendidos.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Llevar el registro de los fallos emitidos por la convocante.
- Formular informes periódicos sobre los asuntos atendidos por el Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones de mejora para eficientar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203422103 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar los contratos que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, observando para tal efecto los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos, así como integrar y controlar el archivo documental en la materia de su competencia.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de la licitación, invitación restringida y adjudicación directa, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
- Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídico colectivas adjudicadas, para su resguardo.
- Comunicar de manera inmediata a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial el incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias.
- Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar que las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las áreas usuarias, contengan los requisitos formales y legales, así como registrarlas administrativamente y entregarlas a las mismas para que tramiten, ante la unidad administrativa competente, el pago respectivo.
- Verificar que los conceptos y montos facturados correspondan con las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados y a las condiciones contratadas.
- Entregar a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestas por las áreas usuarias o los contratistas y someterlas a la opinión de su superior jerárquico y, en su caso, elaborar los proyectos de contrato o convenio respectivos.
- Actualizar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, registrándolos de acuerdo al número consecutivo y de manera cronológica.
- Facilitar a las áreas usuarias que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que sean de su competencia.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos que tiene bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en la forma y términos que se establezcan.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

- Desarrollar los mecanismos de registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203422104 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO Y PADRÓN DE PROVEEDORES****OBJETIVO:**

Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como elaborar las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestadores de servicios; integrar y actualizar el catálogo de especificaciones técnicas de los bienes o servicios que sirvan como referencia en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios; recibir y revisar la documentación soporte para instaurar los procedimientos adquisitivos y realizar las investigaciones de precios de mercado con el propósito de obtener información actualizada al respecto.

**FUNCIONES:**

- Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, tribunales administrativos, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran.
- Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con la finalidad de que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, tribunales administrativos, conozcan la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de obtener precios de bienes o servicios que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Proporcionar al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités los precios de bienes o servicios solicitados por éste, que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos.
- Revisar la documentación que presenten los proveedores de bienes o prestadores de servicios para la expedición de las cédulas de proveedor o constancias de prestador de servicios.
- Realizar visitas de verificación a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen por alta, renovación, reposición o duplicado de la cédula o constancia respectiva.
- Realizar, cuando así se determine por la Dirección General, visitas a los domicilios y establecimientos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, a efecto de verificar la información que proporcionen para su participación en los diferentes procesos licitatorios.
- Elaborar y rubricar las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestador de servicios, así como su reposición, renovación o duplicado y someterlas a consideración del subdirector.
- Emitir las órdenes de pago por concepto de la expedición por alta, reposición, renovación o duplicado de las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestador de servicios.
- Proponer los instrumentos y formatos relativos a los catálogos, cédulas, constancias y de visitas de verificación y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Proporcionar la información que soliciten las dependencias, entidades y tribunales administrativos, contenida en los catálogos de bienes y servicios; así como de los proveedores y prestadores de servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Revisar, verificar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos correspondientes.
- Recibir, revisar y, en su caso, autorizar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios generadas a través del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas, por las unidades administrativas usuarias.
- Remitir al Departamento de Concursos el expediente validado, para la programación del procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203422200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS****OBJETIVO:**

Realizar las acciones encaminadas a proporcionar los apoyos logísticos para los actos oficiales y las relativas a los servicios generales que requieran las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo y, en su caso, los organismos auxiliares y tribunales administrativos; así como las tendientes a la reparación, mantenimiento e intendencia del Palacio del Poder Ejecutivo del Estado.

**FUNCIONES:**

- Organizar y dirigir las acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado y tribunales administrativos.
- Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, así como racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas.
- Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, a organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y tribunales administrativos.
- Supervisar las actividades de reparación, mantenimiento e intendencia del Palacio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Validar la información técnica y de suministro de los servicios generales y de apoyo logístico, que sustentará los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, y proponer a su superior jerárquico alternativas para su óptimo y eficaz control.
- Validar los contratos de servicios generales y de apoyo logístico, así como verificar que las facturas relacionadas con los servicios prestados sean acordes a los términos establecidos en los contratos correspondientes.
- Supervisar que los servicios contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad e informar oportunamente a su superior jerárquico los incumplimientos en que incurran los proveedores y prestadores de servicios.
- Tramitar los asuntos del área, así como atender las instrucciones recibidas del Director General y de su superior jerárquico, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la subdirección.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203422201 DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones orientadas a proporcionar de manera oportuna, racional y eficaz los servicios de apoyo logístico en la realización de actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Analizar las solicitudes de apoyo logístico de actos y eventos oficiales de las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como verificar que se atiendan con base en los requerimientos planteados.
- Preparar la documentación e información administrativa y técnica de los requerimientos y servicios que serán contratados para apoyar la realización de los actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo, sometiéndola a consideración del Director General.
- Preparar los lugares en que se lleven a cabo los actos y eventos oficiales, aprovechando eficazmente la infraestructura existente y racionalizando los recursos que al efecto se dispongan.
- Verificar que los recursos materiales destinados a prestar el apoyo logístico en la realización de los actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo sean los necesarios, así como conservarlos y mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Proporcionar y controlar el servicio de edecanes, para la celebración de los actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo y llevar el registro del gasto generado.
- Revisar las facturas que se deriven de los contratos de bienes o servicios, para verificar que sean acordes con las condiciones pactadas, a fin de que la unidad administrativa competente tramite el pago respectivo.
- Presentar a la consideración del subdirector los requerimientos de servicios que se contratarán de manera directa, a efecto de gestionar la autorización correspondiente.
- Integrar y actualizar el registro de los apoyos logísticos y recursos materiales otorgados para la celebración de actos requeridos por las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203422202 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ubicadas en el edificio sede del Poder Ejecutivo, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Analizar y atender, en su caso, las solicitudes de servicios de mantenimiento e intendencia que presenten las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo cuya sede se encuentre en el Palacio del Poder Ejecutivo.
- Preparar la documentación e información administrativa y técnica de los servicios de mantenimiento e intendencia que requiere el edificio sede del Poder Ejecutivo Estatal y presentarla a la Subdirección de Servicios para los trámites correspondientes.
- Realizar, en coordinación con las dependencias solicitantes, las valoraciones técnicas del suministro de los servicios que requieran.
- Participar y apoyar en las obras, que se tenga conocimiento y autorización, para la remodelación y adecuación de oficinas al interior del edificio sede del Poder Ejecutivo.
- Realizar el seguimiento sistemático de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar oportunamente a la Subdirección de Servicios cualquier incumplimiento en que incurran los proveedores o prestadores de servicios.
- Participar en la revisión de las facturas que se deriven de los contratos de bienes o servicios, para verificar que sean acordes a las condiciones pactadas, a fin de que la unidad administrativa competente tramite el pago respectivo.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203422203 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Contribuir en las acciones tendientes a proporcionar de manera eficaz, racional y oportuna los servicios generales que requieran las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como de los tribunales administrativos.

**FUNCIONES:**

- Participar, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en la elaboración de los programas de servicios generales, tomando en consideración sus necesidades para su eficiente operación.
- Analizar y atender las solicitudes de servicios generales que presenten las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo que hayan sido autorizadas, procurando que se proporcionen de manera eficiente, oportuna y racional.
- Elaborar, recabar y presentar la información administrativa, técnica, presupuestal y de suministro de los servicios generales que requieran las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como aquellos que por su naturaleza sean necesarios para conformar el expediente del procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios correspondiente.
- Controlar el suministro de los servicios generales que se proporcionen a las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Revisar las facturas y gestionar las solicitudes de pago que se deriven de los contratos de servicios generales, previa validación de la unidad administrativa usuaria del servicio, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.
- Supervisar el seguimiento de los contratos de servicios generales, así como informar al subdirector el incumplimiento de éstos para que, en caso de ser procedente, se solicite la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área, así como las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.



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

**203423000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES****OBJETIVO:**

Planear, coordinar dirigir y supervisar las acciones orientadas al buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como dictaminar la procedencia para realizar trabajos de rehabilitación, mantenimiento y conservación de los inmuebles de propiedad estatal o particular destinados al ejercicio de la función pública.

**FUNCIONES:**

- Verificar que se realicen las acciones necesarias para difundir, a través los medios de comunicación autorizados, los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los Centros de Servicios Administrativos.
- Proponer al Director General la asignación de espacios a las dependencias que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los Centros de Servicios Administrativos e informar periódicamente al Director General sobre los resultados obtenidos.
- Revisar y, en su caso, autorizar previa solicitud de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada.
- Coordinar la realización de visitas para supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Autorizar el uso de los auditorios ubicados en los Centros de Servicios Administrativos, así como seleccionar los eventos que no afecten la seguridad del inmueble.
- Verificar y, en su caso, proponer la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las situaciones no previstas en las disposiciones jurídicas que regulan el uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en los que intervenga la Dirección, así como las prórrogas o modificaciones establecidas en los contratos correspondientes.
- Administrar el sistema de video- vigilancia y vigilar el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como tomar las medidas necesarias, en caso de anomalías e incidencias, y reportarlas al Director General de Recursos Materiales.
- Coordinar y supervisar la atención a las quejas y sugerencias sobre los Centros de Servicios Administrativos captadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203423100 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
- Informar a las instancias correspondientes sobre las condiciones de uso, mantenimiento y conservación de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar, previa solicitud de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública.
- Elaborar un diagnóstico, cuando así se requiera, sobre el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General.
- Realizar las acciones preventivas y correctivas para evitar la presencia de fauna nociva en las áreas comunes de los Centros de Servicios Administrativos.
- Proponer al Director proyectos y acciones que permitan mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Realizar las gestiones para la remodelación o rehabilitación de los inmuebles y dar seguimiento a los procesos administrativos del Programa de Gasto de Inversión, así como tramitar el pago de las facturas que amparen el suministro de los bienes o la contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203423101 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN VALLE DE MÉXICO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Valle de México, así como gestionar su mantenimiento y conservación, según sea el caso.
- Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles ubicados en el Valle de México, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Operación, los trabajos de mantenimiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Supervisar los trabajos que ejecuta la cuadrilla de mantenimiento, así como los realizados por contratistas externos.
- Informar, a las instancias correspondientes, los avances y resultados de los asuntos encomendados en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar los procesos administrativos del Programa de Inversión Sectorial para la ejecución de los proyectos y acciones de las obras de mantenimiento y rehabilitación de los Centros de Servicios del Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203423001 DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y VINCULACIÓN**
**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones necesarias, con las diferentes unidades administrativas, a fin de unificar y difundir los criterios de imagen institucional que deberán observarse en los Centros de Servicios Administrativos.

**FUNCIONES:**

- Verificar que las entidades públicas y privadas que se ubican al interior de los Centros de Servicios Administrativos, observen la imagen institucional dispuesta por el Gobierno del Estado.
- Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios en el área de su competencia.
- Establecer relación permanente con los Administradores de los Centros de Servicios Administrativos y titulares de las oficinas ubicadas en éstos, a efecto de verificar el adecuado uso y mantenimiento de la imagen institucional en los espacios físicos.
- Verificar, en coordinación con los administradores de los Centros de Servicios Administrativos y titulares de las oficinas ubicadas en estos inmuebles, que el personal encargado de proporcionar atención al público, tenga la presentación acorde con la imagen institucional.
- Establecer comunicación con las instancias correspondientes, a efecto de mantener actualizadas las disposiciones de imagen institucional relacionadas con las especificaciones técnicas, material, colocación de letreros y demás características oficiales de las oficinas.
- Colaborar con los administradores de los Centros de Servicios Administrativos para atender las situaciones de irregularidad que afecten su imagen y seguridad.
- Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos, en el ámbito de su competencia, propuestos por la Dirección o por los contratistas y someterlas a la opinión y aprobación del Director y de la instancia correspondiente.
- Atender las necesidades de uso de los estacionamientos ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y emitir los medios de identificación para el acceso a servidores públicos.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de mantener actualizada la página electrónica, respecto a la imagen institucional conforme al "Programa Compromiso en el Servicio".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423010	<b>ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TOLUCA</b>
203423011	<b>ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECATEPEC</b>
203423012	<b>ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NEZAHUALCÓYOTL</b>
203423013	<b>ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TLALNEPANTLA</b>
203423014	<b>ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NAUCALPAN</b>
203423015	<b>ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TIANGUISTENCO</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar con los titulares de las oficinas la operación de los módulos de atención al público, así como el funcionamiento del sistema de gestión de turnos.

- Coordinar y supervisar las actividades de los orientadores, respecto a los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Supervisar al personal de vigilancia y limpieza de los Centros de Servicios Administrativos, así como reportar las anomalías detectadas.
- Verificar que en los auditorios ubicados en los Centros de Servicios Administrativos de Toluca y Tlalnepantla, se realicen preferentemente eventos que promuevan la cultura e identidad de los mexicanos.
- Supervisar, en Coordinación con el Departamento de Imagen y Vinculación, que los anuncios y carteles que se coloquen en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.
- Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los Centros de Servicios Administrativos, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de los servidores públicos, particulares o usuarios.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal encargado de atender la sala virtual.
- Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los Centros de Servicios Administrativos, a efecto de turnarla a la Dirección de Administración de los Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles.
- Establecer comunicación permanente con los titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de servidores públicos y las modificaciones en los procesos internos.
- Supervisar que el personal que proporciona atención al público porte el uniforme autorizado, así como garantizar su trato cortés y profesional hacia la ciudadanía.
- Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Verificar, en su caso, el funcionamiento del sistema de video-vigilancia para monitorear el Centro de Servicios Administrativos e informar de las anomalías presentadas a la Dirección de Administración de los Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203430000 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo institucional, innovación y calidad gubernamental, así como las relativas a vinculación ciudadana y administración de documentos.

**FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos, para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, innovación, calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos.
- Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas administrativas y promover su incorporación en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emitir dictámenes de viabilidad y, en su caso, proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer la instrumentación de programas que permitan analizar permanentemente la eficiencia y eficacia de las estructuras orgánicas, así como de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Dirigir la revisión y, en su caso, formulación de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.
- Verificar que las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares sean congruentes con las atribuciones encomendadas y respondan a los programas estratégicos del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo, asesoría técnica en materia de organización, rediseño de procesos, sistemas de gestión de calidad, mejoramiento de la atención a la ciudadanía y administración de documentos.
- Validar y resguardar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de llevar un registro de la evolución organizacional de la Administración Pública Estatal.
- Planear y organizar la implantación de sistemas de gestión de calidad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos certificadores nacionales e internacionales, para promover la certificación de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Dirigir las acciones encaminadas al rediseño de los procesos estratégicos de la Administración Pública Estatal, para hacerlos más eficaces, eficientes y transparentes.
- Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos de orientación e información a la ciudadanía.
- Normar lo relativo a la administración de documentos de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Dirigir las actividades orientadas a la atención de los requerimientos presentados por las dependencias y organismos auxiliares para la microfilmación y reproducción de documentos oficiales, así como el despacho de correspondencia.

- Regular los servicios de atención a la ciudadanía que se ofrecen en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203431000 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Elaborar y emitir opinión respecto de los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulan la organización y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a fin de promover que éstos contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Promover y apoyar la elaboración y actualización de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la normatividad y legislación administrativa, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares.
- Generar y mantener actualizada la codificación estructural de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Compilar los ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativas que regulan la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir opinión en materia orgánica de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean enviados a la Dirección General para su análisis.
- Formular estrategias y proyectos para la simplificación, codificación y modernización de los ordenamientos jurídico-administrativos.
- Verificar la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, de los ordenamientos jurídico-administrativos validados por la Dirección General.
- Verificar que las unidades administrativas consideradas en los proyectos de ordenamientos jurídicos que sean sometidos a la consideración de la Dirección General, correspondan a las estructuras orgánicas autorizadas.
- Elaborar guías y lineamientos para la formulación de los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203430002 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar los programas anuales en materia de informática, en los términos solicitados y lineamientos establecidos por la unidad administrativa reguladora de la función.
- Diseñar y operar los programas automatizados que son fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos en las actividades de la Dirección General, así como orientar, informar e inducir a los usuarios sobre el funcionamiento y operación del equipo y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Realizar los cambios necesarios en la configuración de los equipos de cómputo y en los sistemas de procesamiento de datos, para mantenerlos actualizados de acuerdo con las necesidades actuales y futuras.
- Determinar los requerimientos de adquisición, ampliación, modernización y mantenimiento del equipo de cómputo, instalación y sistemas de información.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware requerido por la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar a las unidades administrativas en la captura de información y emisión de reportes que requieran para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas automatizados de la Dirección General, mediante su adecuado mantenimiento y actualización permanente.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Dirección General, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203430100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203432000 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Dirigir y someter a consideración del director general los estudios y proyectos de reestructuración de las dependencias, organismos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias y organismos auxiliares, acerca de las acciones que conjunta o individualmente sea necesario desarrollar para efficientar su organización y funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana el rediseño de los procesos de las unidades administrativas prestadoras de servicios de la Administración Pública Estatal.
- Organizar y controlar la realización de análisis, estudios y proyectos encaminados a efficientar la organización y el funcionamiento de las unidades orgánicas que conforman la Administración Pública Estatal.
- Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que en materia de desarrollo institucional y rediseño de procesos se lleven a cabo en las dependencias y organismos auxiliares.
- Planear, dirigir y controlar la formulación y edición de guías técnicas que definan la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos.
- Instrumentar y controlar las acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer la introducción de nuevas técnicas y metodologías que permitan impulsar el desarrollo institucional y la modernización de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203432100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "A"**

**203432200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "B"**

**203432300 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "C"**

**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de desarrollo institucional, a través de la elaboración y actualización de los principales instrumentos administrativos, así como dictaminar, elaborar y proponer modificaciones a las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la operación de los programas gubernamentales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los dictámenes relativos a las propuestas de reestructuración de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados.
- Coordinar la elaboración, actualización y validación de las estructuras orgánicas e instrumentos administrativos de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias involucradas en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos.
- Verificar que se proporcione adecuadamente el apoyo técnico que en materia de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos, soliciten las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración y presentación de estudios y proyectos, donde se diagnostiquen instrumentos y se evalúen alternativas orientadas a agilizar y mejorar la prestación de los servicios.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de desarrollo institucional a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten.
- Formular y editar guías técnicas para la elaboración de instrumentos de carácter administrativo, que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Opinar respecto de la creación, supresión o fusión de dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Verificar que los manuales de organización y de procedimientos cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, previo a su autorización.
- Proponer la metodología para elaborar el diagnóstico y rediseño de los procesos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203432101 **DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO I**  
 203432201 **DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO II**  
 203432301 **DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO III**

**OBJETIVO:**

Apoyar y asesorar a las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal en el desarrollo e instrumentación de acciones de desarrollo institucional, que contribuyan a contar con estructuras e instrumentos administrativos que permitan atender los requerimientos de la ciudadanía con calidad y que optimicen los recursos disponibles.

**FUNCIONES:**

- Formular dictámenes sobre las propuestas de estructuración o reestructuración de las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar estudios y proyectos que permitan diagnosticar la situación administrativa que guardan las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal bajo su responsabilidad.
- Realizar estudios de la función, productividad y utilidad social de los organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos, para determinar su permanencia o desincorporación del Gobierno del Estado.
- Revisar, dictaminar y, en su caso, formular o actualizar los manuales de organización de las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar estudios y/o diagnósticos orientados a promover la implantación de acciones para hacer más ágiles y transparentes los procedimientos y trámites que realiza la ciudadanía.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos a las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su organización y funcionamiento.
- Analizar y evaluar de manera permanente las estructuras organizacionales, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de las dependencias y organismos auxiliares, para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
- Elaborar instrumentos administrativos e impartir cursos de capacitación encaminados a eficientar la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como al mejoramiento de la atención al público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433000 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y VINCULACIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar acciones encaminadas a promover la innovación, modernización y calidad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como implementar los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Identificar y promover el rediseño de procesos gubernamentales para mejorar la prestación de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Promover y coordinar la introducción de herramientas administrativas innovadoras en las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos que permitan incrementar sus niveles de desempeño y optimizar los recursos asignados.
- Coordinar, con las dependencias y organismos auxiliares, la implantación y mantenimiento de Sistemas Integrales de Gestión de la Calidad.
- Capacitar, asesorar y apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de gestión del cambio, aseguramiento de la calidad y en la determinación de los procesos susceptibles de certificación.
- Promover la certificación de procesos de trabajo en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción ciudadana y el índice de satisfacción del usuario respecto de los trámites y servicios públicos que se ofrecen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las acciones de asesoría para la certificación y recertificación de procesos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Promover, con estricto respeto a su autonomía, la incorporación de los ayuntamientos a las acciones de modernización y calidad, mediante el otorgamiento de asesoría y apoyo técnico en la materia.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía.
- Verificar la permanente actualización de la información que se ofrece a la ciudadanía a través de los mecanismos de información a cargo de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203433100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN****OBJETIVO:**

Proponer proyectos de innovación en materia de administración pública y disciplinas afines que permitan incorporar elementos técnicos y científicos que contribuyan a elevar los niveles de productividad y eficiencia de la gestión pública.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar e instrumentar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, proyectos de innovación en materia de administración pública y disciplinas afines, que contengan información sobre técnicas, metodologías y estudios que posean componentes novedosos y motiven a los servidores públicos a involucrarse en la renovación de la gestión pública y en el mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
- Generar propuestas y enfoques renovadores que contribuyan a adecuar el aparato público institucional y su funcionamiento a los requerimientos de la sociedad, con base en el análisis de los avances de la Administración Pública Estatal.
- Realizar estudios e investigaciones que aporten conocimientos básicos sobre tópicos de la tecnología administrativa contemporánea y fortalezcan las habilidades y formación de los servidores públicos.
- Establecer vínculos de cooperación e intercambio de información y experiencias con otras instituciones, sobre el desarrollo y aplicación de los avances de las ciencias administrativas en el ejercicio de la función pública.
- Realizar investigaciones aplicadas y comparadas, que posean un carácter instrumental y que consideren el análisis de otros esquemas de organización y funcionamiento, propios de las administraciones públicas, para aportar información y conocimientos a la gestión estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203433200 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD****OBJETIVO:**

Asesorar e implementar lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado, certificar procesos bajo las normas internacionales y nacionales en materia de calidad, así como promover y fomentar en los servidores públicos una cultura de calidad, productividad y competitividad que coadyuve a mejorar la gestión gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Definir criterios para identificar los procesos a certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad en la Administración Pública del Estado de México.
- Proponer a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, los procesos a certificar bajo las normas internacionales y nacionales en materia de calidad.
- Asesorar en el diseño e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Establecer la metodología básica que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares para el diseño e implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Analizar, en coordinación con los Comités de Calidad, la ejecución y avance de las acciones para la certificación bajo las normas internacionales y nacionales en materia de calidad y, en su caso, establecer medidas correctivas para el cumplimiento de los programas definidos.

- Estimular la adopción de una cultura de la calidad en los servidores públicos.
- Establecer y coordinar la ejecución de programas de capacitación que promuevan la cultura de la calidad y de la nueva gestión pública.
- Organizar seminarios, talleres y asesorías, que contribuyan a elevar los niveles de calidad, productividad y competitividad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203433300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA****OBJETIVO:**

Proponer, promover, coordinar y conducir las acciones y mecanismos de información y orientación a la ciudadanía a cargo de la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los mecanismos de orientación e información a cargo de la Dirección General.
- Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.
- Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de los sistemas de orientación e información a la ciudadanía.
- Diseñar e implantar mecanismos para garantizar la permanente y oportuna actualización de la información contenida en los medios de orientación a cargo de la Dirección General.
- Establecer coordinación permanente con instancias de los sectores público, social y privado, para mantener actualizada la información de los directorios que emite la Dirección General.
- Elaborar y distribuir los directorios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, representaciones federales en la entidad, presidencias municipales y de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales.
- Atender los requerimientos de información acerca de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, planteados por los sectores público, social o privado.
- Elaborar diagnósticos para la señalización de las oficinas y áreas de atención al público de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203434000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación, así como establecer mecanismos para garantizar la correcta administración y conservación del patrimonio documental del Gobierno del Estado, e instrumentar medidas para la adecuada producción, circulación, organización, valoración, selección, preservación, difusión y utilización de la documentación oficial.

**FUNCIONES:**

- Proponer las normas y procedimientos que se requieran para la adecuada organización, selección, preservación y conservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Promover normas técnicas para la producción, reproducción y eliminación de documentos oficiales, así como para la organización y funcionamiento de las unidades documentales y auxiliares del Sistema Estatal de Documentación.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el proceso de organización, operación, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como de los órganos autónomos, de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando éstos lo soliciten.
- Elaborar y proponer los lineamientos normativos y técnicos, que definan los plazos de vida útil de los documentos, considerando la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Supervisar la transferencia de la documentación de trámite concluido e histórica a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa en la materia.
- Participar en la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de conservación o eliminación de documentos.
- Vigilar que las unidades archivísticas de las dependencias de los poderes del Estado y ayuntamientos de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Supervisar la atención de los requerimientos de microfilmación y reproducción de documentos presentados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como por los poderes del Estado.



- Promover acciones para el procesamiento, sistematización y automatización de la información documental existente en las unidades del Sistema Estatal de Documentación, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203434100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS****OBJETIVO:**

Planear y coordinar las actividades inherentes a la organización, valoración, selección, preservación y conservación de la documentación oficial generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como supervisar la recepción y envío de la correspondencia oficial y las actividades relacionadas con la microfilmación de documentos.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la organización, selección, preservación y conservación de la documentación generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar los servicios de consulta de los acervos que ofrecen el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental a servidores públicos, investigadores y público en general.
- Supervisar las actividades de recepción, difusión y préstamo del acervo concentrado en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, así como la expedición de copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Vigilar que las actividades de organización, descripción, valoración y selección documental que se lleven a cabo en las unidades de archivo del Sistema Estatal de Documentación, se efectúen conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de coadyuvar a la adecuada conservación y eliminación de los documentos oficiales.
- Supervisar la emisión de material técnico en materia de administración de documentos.
- Supervisar la atención de los requerimientos de asesoría y capacitación que en materia documental presenten las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y los órganos autónomos, cuando éstos lo soliciten.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y consulta de los acervos resguardados en el Archivo General de Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Atender a las dependencias estatales y municipales para constituir unidades documentales y auxiliares de la documentación, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Verificar que se proporcione el apoyo técnico requerido por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la implantación de sistemas de microfilmación de acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203434101 ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO****OBJETIVO:**

Administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de archivo de los Poderes del Estado y municipios que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer e instrumentar políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación, control y conservación de los archivos administrativos.
- Proponer e instrumentar métodos de clasificación y ordenación uniformes, así como verificar la adecuada organización de la documentación recibida.
- Supervisar la organización, control y conservación de los documentos que se produzcan o se procesen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Recibir, ordenar, seleccionar y conservar la documentación de trámite concluido concentrada por las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental que conserva.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de organización, operación y control de los archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, cuando éstos lo soliciten.
- Brindar el servicio de consulta y préstamo de documentos a dependencias del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares y usuarios en general, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Expedir copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Asesorar a las unidades de archivo de las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como de los municipios sobre las características y condiciones que deben considerarse para la adquisición de mobiliario y equipo archivístico.

- Efectuar estudios de viabilidad para la creación de unidades de archivo de las dependencias del Ejecutivo y organismos auxiliares.
- Realizar auditorías documentales a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo y organismos auxiliares.
- Coordinar el Subsistema de Archivos del Sistema Estatal de Documentación.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios.
- Transferir a la instancia correspondiente la documentación considerada como histórica, atendiendo a la normatividad jurídico-administrativa establecida para tal efecto.
- Gestionar ante los organismos correspondientes la ejecución de programas de capacitación y actualización en materia archivística, dirigidos a los servidores públicos que desempeñen ésta función.
- Mantener coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México, con el Archivo General de la Legislatura y con el Archivo General del Poder Judicial, a efecto de definir y acordar estrategias para homogeneizar los métodos de clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, así como de su transferencia.
- Proponer normas y técnicas para las diversas unidades archivísticas de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a la producción, organización, conservación, control y uso de los documentos y vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203434102 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS****OBJETIVO:**

Participar en el estudio y análisis de los tipos documentales concentrados en las unidades archivísticas de los Poderes del Estado y municipios, para determinar su conservación permanente o eliminación física, así como coordinar la operación del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer normas y mecanismos que regulen la selección de documentos expedientables públicos en las dependencias de los Poderes del Estado y ayuntamientos.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental concentrado en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de selección de acervos documentales a las dependencias de los Poderes del Estado y ayuntamientos que así lo soliciten.
- Captar de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, las publicaciones oficiales, los estudios y proyectos que generan, para integrarlos al acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Prestar el servicio de consulta del acervo documental que resguarda el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Coordinar el Subsistema de Centros de Información y Documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- Integrar un banco de datos hemerográficos, a partir del análisis de los periódicos locales y nacionales, considerando las notas más relevantes referentes a la Administración Pública en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.
- Atender a las dependencias estatales y municipales para constituir centros de documentación especializados, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Integrar el catálogo colectivo de centros de información y documentación y bibliotecas del Sistema Estatal de Documentación, para facilitar la consulta de los documentos y la información que resguardan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203434001 DEPARTAMENTO DE MICROGRAFÍA Y REPROGRAFÍA****OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de microfilmación de documentos, mediante la utilización de medios tecnológicos, de manera que permitan mejorar el manejo de la información en microimágenes, así como apoyar en la impresión-reproducción de documentos para el desarrollo de las actividades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de microfilmación de documentos para las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación que lo soliciten.
- Apoyar en el servicio de impresión-reproducción de documentos a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en la microfilmación de documentos a las unidades administrativas que lo requieran, asesorándolas sobre los equipos, medios y técnicas que permitan mejorar los servicios documentales a través del uso de microfilme.

- Apoyar con el servicio de revelado y duplicación de rollos de microfilme a las distintas unidades administrativas que lo requieran.
- Promover la utilización de los microfilmes en las unidades documentales que conservan documentación de carácter histórico, como un medio seguro para su preservación.
- Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, para que operen en forma correcta sus unidades de microfilmación.
- Mantener una estrecha coordinación con las unidades de microfilmación, para lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos y de los recursos técnicos y materiales.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de microfilmación de acervos documentales.
- Coordinar el Subsistema de Unidades de Microfilmación del Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203434002 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA****OBJETIVO:**

Llevar a cabo la recepción, control y distribución de la correspondencia oficial, así como coordinar y proporcionar asesoría para la organización y operación de las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, de los Poderes Legislativo y Judicial y de los municipios, cuando así lo soliciten.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el servicio de correspondencia, para hacer más eficiente y eficaz el flujo de la documentación en trámite.
- Recibir la correspondencia oficial de los diferentes ámbitos de gobierno y particulares y realizar la distribución de la misma a las dependencias del Ejecutivo.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de control interno necesarios para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la correspondencia.
- Establecer los enlaces adecuados con las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, para hacer más dinámica la distribución de la documentación.
- Emitir y difundir las normas y lineamientos operativos a los usuarios y unidades de control de correspondencia que forman parte del Sistema Estatal de Documentación.
- Realizar estudios y diagnósticos en las unidades de control de correspondencia, para mejorar su organización y funcionamiento.
- Promover la implantación, organización y funcionamiento de unidades de control de correspondencia en la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Coordinar el Subsistema de unidades de correspondencia del Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203440000 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Orientar e impulsar la aplicación de las tecnologías de información, administrar el gobierno electrónico y la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México; así como establecer y aplicar la normatividad correlativa y proporcionar soporte, asesoría, capacitación especializada y servicios técnicos a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental y a la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y evaluar las actividades orientadas al diseño y estructuración de la Arquitectura Institucional de Información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Definir y difundir las políticas para la integración y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Determinar las normas, políticas, procedimientos y metodologías que adoptarán las unidades de tecnologías de información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para el ejercicio de sus funciones.
- Generar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de una política informática, que permita la aplicación ordenada de las tecnologías de información, acorde a la evolución tecnológica y a las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Determinar la viabilidad de los proyectos en materia de tecnologías de información y, en su caso, de la integración y especificaciones de equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas automatizados que se requieran en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar, difundir y actualizar los instrumentos normativos y de planeación para regular, orientar e impulsar la función en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el seguimiento de la evolución de las tecnologías de información, para mantener actualizado el conocimiento que en la materia sea aplicable a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

- Establecer el programa Gobierno Electrónico y coordinar los proyectos que de él se deriven.
- Realizar el seguimiento a las actividades que en materia de tecnologías de información se lleven a cabo las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Promover y validar sistemas de información susceptibles de automatización, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de los servicios que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento, en su caso, de sistemas automatizados de información a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos que así lo soliciten.
- Promover y proporcionar capacitación especializada en tecnologías de información para contribuir a la profesionalización del personal, a efecto de facilitarle el acceso a los cambios generados por la evolución tecnológica.
- Establecer vínculos y concertar acciones con autoridades y organismos afines de las administraciones públicas Federal y Municipales y, en su caso, con otras instancias, que coadyuven a la aplicación de tecnologías de información en el Gobierno del Estado de México.
- Promover la difusión, por medios electrónicos y escritos, de la información necesaria para la coordinación e impulso del desarrollo de las tecnologías de información en la entidad.
- Promover la incorporación de nuevos procesos al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Autorizar los dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información.
- Determinar la participación de las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en los procesos adquisitivos de tecnologías de información.
- Supervisar la operación de la infraestructura de firma electrónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203440100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus programas.
- Realizar la selección y gestión de la contratación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar los movimientos, asistencias, estímulos y sanciones.
- Elaborar los programas de adquisiciones de bienes y servicios, contemplando las necesidades operativas de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionar oportunamente su adquisición.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la instrumentación de acciones que garanticen la seguridad de la infraestructura y de los bienes muebles de la Dirección General.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas que en materia administrativa, financiera y de control interno se establezcan.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General, mediante el registro de los movimientos de altas, bajas y transferencias en el sistema establecido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Elaborar en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Estado de México, los programas de capacitación y adiestramiento para que el personal de la Dirección General desarrolle las aptitudes necesarias para proporcionar un servicio de calidad.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la ejecución de las funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Gestionar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y de trabajo, así como de las plantas de emergencias de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203440200 UNIDAD DE DISEÑO DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Administrar la operación del Sistema de la Calidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como contribuir a la medición y mejora continua de los procesos.

**FUNCIONES:**

- Promover y difundir entre el personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la política y los objetivos de calidad.
- Identificar los procesos a certificarse bajo normas nacionales e internacionales de calidad.
- Coordinar el modelado y rediseño de procesos, asegurando el uso de nomenclaturas y componentes estandarizados.
- Impulsar y definir estándares y metodologías de calidad y de mejora continua, como medios para garantizar el adecuado desempeño de las funciones directivas y operativas de la Dirección General.
- Asumir y cumplir funciones y responsabilidades como representante de la Dirección General en el Sistema de Calidad.
- Recopilar la documentación e implementación y gestionar la certificación de los procesos para la operación del Sistema de la Calidad.
- Integrar, organizar, controlar y mantener vigentes los documentos relacionados con el Sistema de Calidad.
- Coordinar las auditorías internas y externas que se apliquen al Sistema de Calidad.
- Mantener en operación el Sistema de Calidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Ofrecer asesoría a los dueños e integrantes de procesos, en materia de calidad y mejora continua.
- Incorporar tecnologías de información en la administración del Sistema de Calidad de la Dirección General.
- Coordinar acciones para la medición y seguimiento del Sistema de Calidad de la Dirección General.
- Adoptar los estándares de tecnologías de información y calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203444000 DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y POLÍTICA INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, proyectos en materia de gobierno electrónico, así como propiciar el aprovechamiento ordenado de las tecnologías de información, a través de los procesos de normatividad, planeación, monitoreo tecnológico y la elaboración de dictámenes de proyectos de tecnologías de información.

**FUNCIONES:**

- Establecer y coordinar proyectos y acciones en materia de gobierno electrónico y vincularlos con otros programas que promuevan el desarrollo administrativo en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Proponer la política en materia de tecnologías de información del Gobierno del Estado de México.
- Promover la incorporación de información, servicios gubernamentales y medios interactivos por vía electrónica al portal del Gobierno del Estado de México.
- Gestionar la difusión de la información y servicios del portal del Gobierno del Estado, para promover su consulta y la realización de trámites por este medio.
- Implementar y realizar el seguimiento a convenios de cooperación en materia de tecnologías de información celebrados con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con empresas privadas, asociaciones e instituciones en general.
- Vincular la información y servicios del portal del Gobierno del Estado de México con otros niveles de gobierno, a efecto de ofrecer trámites y servicios electrónicos a la ciudadanía desde un punto de acceso único.
- Validar los programas, guías, manuales e instructivos relacionados con la definición y ejecución de la política de tecnologías de información.
- Determinar las acciones de monitoreo tecnológico y articularlas con los procesos que requieran de sus entregables.
- Verificar la operación del proceso de dictaminación, así como coordinar el seguimiento y medición de sus productos.
- Supervisar la arquitectura, diseño, funcionamiento y contenidos del portal del Gobierno del Estado de México.
- Determinar las especificaciones técnicas de su competencia para la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad de los procesos de su competencia.
- Coordinar la participación del Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités en los procesos adquisitivos de tecnologías de información que dictamina la Dirección General.
- Administrar el Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado de México, la Clave Única de Trámites y Servicios, así como el Sistema Electrónico de Información de Trámites y Servicios, y vigilar que se cumpla con la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203444100 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Instrumentar políticas que propicien el uso ordenado de las tecnologías de información, de conformidad con las necesidades y desarrollo de la Administración Pública Estatal, a través de la coordinación y articulación de la normatividad, el alineamiento estratégico, la coordinación de proyectos y el monitoreo tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la planeación en materia de tecnologías de información en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y participar en la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación que guardan las tecnologías de información en la Administración Pública Estatal.
- Participar en el diseño, operación, mejora continua y estandarización de las tecnologías de información.
- Elaborar y difundir, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General, la normatividad que regule el desarrollo de las tecnologías de información en la Administración Pública Estatal.
- Verificar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia de tecnologías de información en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con la colaboración de los coordinadores sectoriales de tecnologías de información y los titulares de las unidades que atienden la función.
- Establecer los lineamientos para la ingeniería y mejora continua de las unidades administrativas cuya principal función sean las tecnologías de información.
- Elaborar convenios con los ayuntamientos para la asistencia en materia de tecnologías de información, gobierno electrónico, servicios de inteligencia de negocios, metadatos y georeferenciación.
- Establecer mecanismos de medición y seguimiento a los dictámenes técnicos, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Establecer los estándares de tecnologías de información y supervisar la integración del Catálogo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información.
- Emitir opinión y lineamientos sobre la conformación de las unidades administrativas, cuya función se relacione con las tecnologías de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203444102 DEPARTAMENTO DE MONITOREO TECNOLÓGICO Y EXTENSIÓN****OBJETIVO:**

Integrar y difundir los estándares y las tendencias de tecnologías de información tomando en consideración la evolución del mercado y las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a través de la realización de investigaciones sobre avances, normas y estándares tecnológicos, así como proporcionar asesoría en la materia a los servidores públicos que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

- Proponer los estándares tecnológicos correspondientes a las tecnologías de información que sean acordes con las necesidades de desarrollo de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar los estándares de tecnologías de información y el Catálogo de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información.
- Realizar comparativos de las características y tendencias de las diferentes tecnologías de información.
- Investigar y recopilar la normatividad técnica nacional e internacional sobre tecnologías de información aplicables al contexto de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría sobre tecnologías de información para la elaboración de los proyectos, a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Proporcionar información sobre estándares y normatividad y especificaciones técnicas de tecnologías de información al Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comité para la elaboración de dictámenes técnicos.
- Apoyar al Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités, en su área de competencia, durante los procesos adquisitivos relacionados con los dictámenes emitidos por la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203444103 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS Y APOYO A COMITÉS****OBJETIVO:**

Diseñar y operar el proceso de dictaminación de proyectos de tecnologías de información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y elaborar los dictámenes técnicos correspondientes, así como apoyar en la materia a los Comités de Adquisiciones y Servicios.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, con unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la elaboración de soluciones de tecnologías de información acordes a las necesidades presentadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para su dictamen.

- Proporcionar la asesoría y consultoría en materia de tecnologías de información solicitada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Integrar los expedientes y dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información.
- Coordinar, con las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la participación con los Comités de Adquisiciones y Servicios en los procesos adquisitivos en materia de tecnologías de información.
- Realizar los dictámenes de tecnologías de información para su adquisición.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203444001 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y DISEÑO DE PORTALES****OBJETIVO:**

Desarrollar y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a posicionar el portal del Gobierno del Estado de México como medio para informar, interactuar y atender a la ciudadanía, mediante el establecimiento de lineamientos de imagen y diseño, asesoría a servidores públicos y la supervisión de su consistencia y funcionamiento permanente.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar e implementar los lineamientos respecto a la imagen y diseño, para la construcción de sitios Web y portal del Gobierno del Estado de México.
- Diseñar y construir los documentos electrónicos que le sean encomendados, conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el registro de la librería de iconos, plantillas, hoja de estilo y componentes de los sitios Web y portal del Gobierno del Estado de México, así como mantenerla disponible.
- Evaluar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los estándares de imagen y diseño de las publicaciones electrónicas.
- Asegurar que las páginas y portal del Gobierno del Estado de México conserven una imagen consistente y estandarizada, que muestre la unidad de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría para la construcción de páginas y sitios con tecnología estandarizada.
- Monitorear la disponibilidad del portal del Gobierno del Estado de México y realizar el seguimiento de su reinstalación.
- Mantener el registro de los indicadores de acceso a las páginas de los sitios Web y portal del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el seguimiento a la mejora identificada, cuando se trate de asuntos relacionados con la imagen, contenido, navegación, tecnología y servicios que se presten a través del portal del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el seguimiento a convenios de colaboración, en materia de gobierno electrónico, con los ayuntamientos del Estado de México.
- Proporcionar asesoría sobre las tecnologías de información utilizada en el portal del Gobierno del Estado de México.
- Emplear en los medios interactivos y del portal del Gobierno del Estado de México, los lineamientos establecidos por la Subdirección de Política Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203444002 DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS****OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para la gestión de los contenidos del portal del Gobierno del Estado de México, así como definir los principios generales para el desarrollo de una arquitectura de la información eficaz, el manejo efectivo de los contenidos en las unidades que integran el portal y la explotación del potencial que ofrece la red Internet.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos para la arquitectura de información de sitios Web y portal del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y mantener actualizados los lineamientos para la elaboración de las publicaciones electrónicas.
- Elaborar los criterios para la definición de la información que deben contener las publicaciones electrónicas y sitios Web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Validar y aprobar la arquitectura de información de los sitios Web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Acordar con las unidades administrativas normativas las características, la forma y frecuencia de actualización de la información de su competencia.
- Establecer un programa de calidad de la información que involucre a todas las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para asegurar la exactitud, vigencia y estructura de los contenidos.
- Elaborar guías que coadyuven a mejorar la comunicación con la ciudadanía, para ofrecer información clara, veraz y adecuada a las características de la Web.

- Mantener coordinación con el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar la continuidad y consistencia de las publicaciones de los diversos medios.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa de transparencia de la Administración Pública Estatal, a efecto de proporcionar los medios que aseguren su vigencia, disponibilidad y adecuado cumplimiento.
- Aprobar el contenido de la información publicada en el portal del Gobierno del Estado de México.
- Realizar revisiones periódicas de la información publicada y, en su caso, requerir su corrección, así como establecer mecanismos preventivos y de mejora continua de los contenidos.
- Realizar el seguimiento a las mejoras identificadas, cuando se trate de asuntos relacionados con el contenido y la navegación, que se presenten a través del portal del Gobierno del Estado de México.
- Verificar que los sitios Web, aplicaciones y el portal del Gobierno del Estado de México cumplan con los estándares para su funcionamiento.
- Habilitar y aprobar canales de comunicación y medios de participación ciudadana.
- Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos para el uso de medios interactivos y redes sociales de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer lineamientos y un lenguaje ciudadano para regular la interacción que se realice por medio de correo electrónico, foros electrónicos, "chats" o "blogs" entre servidores públicos y usuarios del portal del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar estándares y metodologías para buscadores de información, mapas del sitio y la publicación de documentos electrónicos.
- Promover y verificar la utilización del dominio oficial del portal del Gobierno del Estado de México.
- Fomentar la incorporación de información de utilidad para la ciudadanía en el portal del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203444003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS****OBJETIVO:**

Gestionar la incorporación de servicios transaccionales e interactivos al portal del Gobierno del Estado de México, así como asegurar su funcionamiento y mejora continua, mediante la coordinación de recursos organizacionales, tecnológicos y humanos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

- Estructurar y facilitar la incorporación de nuevos servicios en el portal del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la oficina responsable del proceso de soporte al servicio.
- Elaborar y difundir la metodología para la incorporación de servicios electrónicos al portal del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el modelado de procesos asociados a la prestación de servicios electrónicos, así como verificar la infraestructura y recursos humanos que les dan soporte.
- Realizar el seguimiento a los servicios electrónicos disponibles e implementar las acciones necesarias para asegurar su continuidad y funcionamiento.
- Establecer esquemas de medición e indicadores sobre la calidad y oportunidad con que se prestan los servicios electrónicos en la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la mejora continua y estandarización.
- Vincular los servicios electrónicos estatales con los ofrecidos por el Gobierno Federal y los gobiernos municipales en el Estado de México.
- Promover la creación de centros de gestión e información pública, para brindar a la ciudadanía el acceso a la información y servicios de manera fácil y rápida.
- Promover la incorporación de sistemas electrónicos de gestión interna que permitan agilizar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Participar en la implementación, capacitación y asesoría en el uso de la firma electrónica en los procesos de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203441000 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Simplificar la administración de la información requerida por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, mediante el diseño e implementación de soluciones de tecnología que integren plataformas de hardware, software y sistemas de información automatizados.

**FUNCIONES:**

- Participar en la definición de las arquitecturas de información y tecnológica requeridas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.



- Participar en la elaboración y actualización de los estándares, lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos automatizados, infraestructura tecnológica y seguridad.
- Participar en la identificación y emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar, para soportar los procesos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar los sistemas de información automatizados requeridos por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con base en la capacidad instalada, así como coordinar y supervisar su avance.
- Soportar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información automatizados, mediante la elaboración y actualización de la documentación respectiva, así como proporcionar capacitación y asesoría a los usuarios.
- Determinar las especificaciones técnicas de su competencia para la emisión de los dictámenes técnicos.
- Coordinar con la Dirección General de Personal la operación del Sistema Integral de Personal (SIIP).
- Definir los estándares de tecnologías de información para el uso de inteligencia de negocios, metadatos, georeferenciación y firma electrónica en la Administración Pública Estatal.
- Administrar la infraestructura informática para generar y operar la red Intranet que posibilite el intercambio de información georeferenciada y su aprovechamiento en aplicaciones.
- Establecer coordinación, en términos del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y en el ámbito de su competencia, con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203441100 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE NÓMINA**

##### **OBJETIVO:**

Mantener la funcionalidad e integridad de los sistemas de información automatizados que en materia de recursos humanos, desarrolle y opere la Dirección General del Sistema Estatal de informática, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar e implementar los sistemas de información automatizados que, en materia de recursos humanos, sean requeridos por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas de información automatizados de su responsabilidad.
- Proporcionar capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad.
- Documentar y trasladar al ambiente de operación en producción, los cambios realizados a los sistemas de información automatizados de su competencia, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información automatizados de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema Integral de Información Personal (SIIP).
- Emitir el reporte diario de los movimientos de los servidores públicos, a fin de que la Subdirección de Control de Calidad de Procesos coteje la información y realice los ajustes pertinentes.
- Emitir la pre Nómina, y sus productos (cheques de nómina, listados de firmas, depósitos, reportes) para el cotejo, validación y control a cargo de la Dirección General de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **203441002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar y mantener un modelo de información para las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que asegure el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información que contribuyan a la eficiente ejecución de sus funciones, así como procurar la óptima utilización de los recursos.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la definición del modelo de arquitectura de información para los sistemas de información automatizados, prioritarios en la Administración Pública Estatal.
- Determinar e implementar estándares, lineamientos y normas técnicas, metodologías y herramientas para la adquisición, suministro, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información automatizados.

- Establecer un marco de referencia para la adquisición, suministro, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información automatizados, construidos por terceros para las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203441003 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

Proyectar y establecer las arquitecturas tecnológica e informática para las aplicaciones de la Administración Pública Estatal bajo la responsabilidad de la Dirección General, así como los lineamientos para su implementación, integración, operación y mantenimiento.

**FUNCIONES:**

- Programar el diseño de arquitecturas de tecnología para soportar las aplicaciones requeridas por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer y mantener actualizadas las arquitecturas tecnológicas para las aplicaciones de la Administración Pública Estatal, que son competencia de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para la creación, operación y administración de las bases de datos, que están bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- Instrumentar y administrar las bases de datos de las aplicaciones que operen en la infraestructura tecnológica de la Dirección General, así como el respaldo de la información.
- Proponer soluciones de tecnología para los componentes de la plataforma de cómputo y aplicativa que se utilizan en sistemas, servicios y monitoreo.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico especializado para la implementación de arquitecturas de tecnología para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información.
- Analizar y proponer soluciones en materia de componentes de arquitecturas de tecnología, para la implementación e integración de aplicaciones.
- Administrar la infraestructura de firma electrónica, así como emitir los certificados de firma y sello electrónico y mantener la disponibilidad de los servicios de certificación.
- Determinar, en coordinación con las instancias correspondientes, el crecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, de conformidad con las necesidades del usuario.
- Establecer y mantener los niveles de servicio de la infraestructura de cómputo, de común acuerdo con las áreas usuarias.
- Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo, a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Administrar el repositorio digital de metadatos, el alojamiento de las aplicaciones y la infraestructura de inteligencia de negocios del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203442000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

Asegurar que la operación de la infraestructura de cómputo sea confiable, estable y de alta disponibilidad, así como asesorar la integración y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de información.

**FUNCIONES:**

- Proponer e implementar, en coordinación con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos necesarios para una adecuada administración de la infraestructura de cómputo.
- Establecer las normas y políticas para la administración del Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y demás centros de datos que se instalen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer las normas y políticas de las oficinas de proyectos en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer las normas y políticas para la administración y operación de la mesa de ayuda del Sistema Estatal de Información, así como la de la administración de las oficinas de proyectos en las dependencias y organismos auxiliares de Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer los lineamientos para el procesamiento de datos y la operación de los sistemas en producción.
- Determinar las especificaciones técnicas de su competencia para la emisión de los dictámenes técnicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203442001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS AUTOMATIZADOS****OBJETIVO:**

Administrar los procesos automatizados de los sistemas en producción a su cargo, para lograr los niveles de satisfacción establecidos con los usuarios.

**FUNCIONES:**

- Establecer los criterios de aceptación de los sistemas que se liberen a producción.
- Recibir nuevos sistemas en producción de acuerdo con los criterios establecidos.
- Desarrollar los procedimientos y controles necesarios para la aprobación de las modificaciones efectuadas a los sistemas que se encuentran en producción.
- Operar los procesos automatizados bajo un sistema de administración de la calidad.
- Planear y programar los procesos de producción de los sistemas automatizados a cargo del departamento.
- Recibir, gestionar y entregar la producción de los diferentes usuarios del departamento, así como verificar, registrar y controlar la información en trámite para su procesamiento.
- Obtener estadísticas de los procesos en producción para evaluar su desempeño.
- Respaldar y garantizar la seguridad de los archivos de los sistemas en producción a cargo del departamento.
- Supervisar y verificar la calidad de los resultados y las cifras de control de cada proceso automatizado.
- Evaluar los procesos de producción para determinar mejoras que impliquen la revisión e implantación de los cambios al proceso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203442002 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS****OBJETIVO:**

Integrar y proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal un lugar específico, estable, seguro y de alta disponibilidad para el resguardo, acceso y procesamiento de aplicaciones de tecnologías de información.

**FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos y políticas para la seguridad física y acceso al Centro de Datos.
- Establecer los lineamientos y políticas para la incorporación de infraestructura y aplicaciones de tecnologías de información al Centro de Datos.
- Incorporar la infraestructura y aplicaciones de tecnologías de información al Centro de Datos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Vigilar el funcionamiento de la infraestructura y servicios de soporte del Centro de Datos.
- Ejecutar los procesos de los sistemas automatizados en producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Programar, realizar y administrar respaldos de información de los sistemas a cargo del Centro de Datos.
- Establecer planes y procedimientos de respaldo de aplicaciones críticas.
- Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del centro de datos, para garantizar la continuidad de los servicios de tecnologías de información que brinde la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203442003 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA****OBJETIVO:**

Administrar y proporcionar servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de información.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar asistencia técnica en la instalación y uso de la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Apoyar en la verificación y seguimiento de los procesos de recepción, donación, baja y garantía de equipo de cómputo.
- Participar en la instalación y soporte de la infraestructura de comunicaciones en coordinación con el Departamento de redes de Datos.

- Brindar asesoría y asistencia técnica a servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la prevención y solución de incidentes de la infraestructura de tecnologías de la información.
- Apoyar en la validación técnica de muestras de equipamiento al Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités, así como a la Dirección de Telecomunicaciones en las especificaciones técnicas en materia de telecomunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203443000 DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Establecer, articular, regular y administrar soluciones para las redes de transmisión de voz, datos y video de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y administrar la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración de estándares de tecnologías de información y la normatividad técnica y administrativa para el diseño, implantación y uso de la tecnología de telecomunicaciones y de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración de políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Realizar la planeación de la infraestructura de telecomunicaciones de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer soluciones integrales orientadas a la optimización de recursos, a la reducción del costo de pertenencia y a la obsolescencia tecnológica.
- Administrar la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Tramitar ante los proveedores de telefonía y radiocomunicación comercial la contratación de servicios, así como los cambios en sus características de operación.
- Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la elaboración de proyectos de infraestructura y servicios de telecomunicaciones.
- Proporcionar soporte a la infraestructura de telefonía de la Red Privada de Voz, así como al de la Central de Monitoreo de Seguridad, Redes y Telefonía.
- Establecer las políticas de seguridad de la infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal.
- Determinar las especificaciones técnicas de su competencia para la emisión de los dictámenes técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Diseñar e implementar proyectos para la actualización, mantenimiento y crecimiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203443001 DEPARTAMENTO DE REDES DE DATOS****OBJETIVO:**

Administrar la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México como un medio de soporte para las aplicaciones requeridas en la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

- Realizar el diseño y la configuración de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el monitorear el desempeño y capacidad de la infraestructura de telecomunicaciones instalada mediante la Central de Monitoreo de Seguridad, Redes y Telefonía, así como efectuar la recuperación de fallas.
- Implementar esquemas, políticas y lineamientos para la operación y seguridad en la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar el servicio de Internet institucional para aplicaciones gubernamentales, así como el soporte y monitoreo de su solución de antivirus.

- Administrar el servicio de video vigilancia, así como el de video conferencia a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Evaluar nuevas tecnologías y productos en materia de telecomunicaciones.
- Mantener actualizada la documentación de las configuraciones de los equipos de telecomunicaciones de la Red Estatal del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

**Mtro. Raúl Murrieta Cummings**  
Secretario de Finanzas

**Lic. Aristóteles Núñez Sánchez**  
Subsecretario de Ingresos

**M. en F. Francisco González Zozaya**  
Subsecretario de Planeación y Presupuesto

**C.P. Marco Antonio Velasco Monroy**  
Subsecretario de Tesorería

**Lic. Mario Alberto Quezada Aranda**  
Subsecretario de Administración

**M. en E. Adrián Guarneros Tapia**  
Director General de Recaudación

**Act. José Genaro Ernesto Luna Vargas**  
Director General de Fiscalización

**Lic. Zaira Mariela Carmona Rivera**  
Directora General de Política Fiscal

**Lic. José Manuel Miranda Álvarez**  
Procurador Fiscal

**M. en I. Oscar Sergio Salgado Soto**  
Director General de Planeación y Gasto Público

**M. en I. Marco Antonio Esquivel Martínez**  
Contador General Gubernamental

**Lic. Úrsula Carreño Colorado**  
Directora General de Inversión

**Lic. Daniel Landa González**  
Director General de Tesorería

**Lic. Francisco Antonio González Ortiz Mena**  
Director General de Financiamiento de Proyectos

**M. en A.P. Luis David Guerrero Bordon**  
Director General de Crédito

**Lic. Héctor Solorzano Cruz**  
Director General de Personal

**Lic. Héctor Juan Sánchez Quintana**  
Director General de Recursos Materiales

**Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez**  
Director General de Innovación

**M. en C. Francisco Cortés Romo**  
Director General del Sistema Estatal de Informática

**C. P. Martha Beatriz Arista Vázquez**  
Coordinadora Administrativa

**C. P. Raúl Armas Katz**  
Contralor Interno

**Dr. Benjamín Alemán Castilla**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

**C. José Antero Rodarte Cordero**  
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General

**Lic. Jaime Gutiérrez Casas**  
Coordinador de Gestión Gubernamental

**Ing. Alfonso Martínez Baca Domenzain**  
Secretario Técnico del Consejo  
Mexiquense de Infraestructura

**Lic. Jeanette Villa Escobar**  
Coordinadora Jurídica

**IX. Validación**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**Mtro. Raúl Murrieta Cummings**  
Secretario de Finanzas  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**Lic. Aristóteles Núñez Sánchez**  
Subsecretario de Ingresos  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**

**M. en E. Adrián Guarneros Tapia**  
Director General de Recaudación  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**Act. José Genaro Ernesto Luna Vargas**  
Director General de Fiscalización  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL**

**Lic. Zaira Mariela Carmona Rivera**  
Directora General de Política Fiscal  
(Rúbrica)

**PROCURADURÍA FISCAL**

**Lic. José Manuel Miranda Álvarez**  
Procurador Fiscal  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**M. en F. Francisco González Zozaya**  
Subsecretario de Planeación  
y Presupuesto  
(Rúbrica)

**M. en I. Oscar Sergio Salgado Soto**  
Director General de Planeación  
y Gasto Público  
(Rúbrica)

**M. en I. Marco Antonio Esquivel Martínez**  
Contador General Gubernamental  
(Rúbrica)

**Lic. Úrsula Carreño Colorado**  
Directora General de Inversión  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA**

**C. P. Marco Antonio Velasco Monroy**  
Subsecretario de Tesorería  
(Rúbrica)

**Lic. Daniel Landa González**  
Director General de Tesorería  
(Rúbrica)

**Lic. Francisco Antonio González Ortiz Mena**  
Director General de Financiamiento de Proyectos  
(Rúbrica)

**M. en A. P. Luis David Guerrero Bordon**  
Director General de Crédito  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Lic. Mario Alberto Quezada Aranda**  
Subsecretario de Administración  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

**Lic. Héctor Solórzano Cruz**  
Director General de Personal  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**Lic. Héctor Juan Sánchez Quintana**  
Director General de Recursos Materiales  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez**  
Director General de Innovación  
(Rúbrica)

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL  
DE INFORMÁTICA**

**M. en C. Francisco Cortés Romo**  
Director General del Sistema Estatal  
de Informática  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**Lic. José Francisco Ramírez Hernández**  
Secretario Particular  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**C. P. Martha Beatriz Arista Velázquez**  
Coordinadora Administrativa  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**C. P. Raúl Armas Katz**  
Contralor Interno  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Dr. en E. Benjamín Alemán Castilla**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

**Lic. Jaime Gutiérrez Casas**  
Coordinador de Gestión Gubernamental  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE  
DE INFRAESTRUCTURA**

**Ing. Alfonso Martínez Baca Domenzain**  
Secretario Técnico del Consejo Mexiquense  
de Infraestructura  
(Rúbrica)

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Lic. Jeanette Villa Escobar**  
Coordinadora Jurídica  
(Rúbrica)

**X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de agosto de 2011.

Fecha de actualización, Septiembre de 2012.