



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ÍNDICE

PÁG.

Presentación	
I. Antecedentes	
II. Marco Jurídico-Administrativo	
III. Atribuciones	
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales	
V. Codificación Estructural	
VI. Organigrama	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
• Secretaría de Finanzas	
• Secretaría Particular	
• Coordinación Administrativa	
• Unidad de Seguimiento	
• Subdirección de Programación y Presupuesto	
• Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal “A”, “B” y “C”	
• Subdirección de Personal	
• Departamento de Registro y Control de Personal	
• Subdirección de Servicios	
• Departamento de Servicios Generales.....	
• Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
• Departamento de Suministro de Insumos y Materiales.....	
• Subdirección del Programa de Acciones para el Desarrollo	
• Subdirección de Adquisiciones.....	
• Departamento de Concursos.....	
• Órgano Interno de Control	
• Área de Auditoría (3)	
• Departamento de Auditoría “A-I”, “A-II”, “A-III”, “B-I”, “B-II”, “C-I”, “C-II” y C-III”	
• Área de Quejas.....	
• Departamento de Quejas.....	
• Área de Responsabilidades	
• Departamento de Responsabilidades	
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
• Dirección de Información	
• Subdirección de Planeación	
• Subdirección de Programación	
• Dirección de Evaluación	
• Dirección de Vinculación	
• Unidad de Seguimiento y Control Institucional	



- **Coordinación de Gestión Gubernamental**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Evaluación
- Unidad de Diseño de Indicadores Gubernamentales
- **Dirección General de Enlace Interinstitucional**
- **Dirección General de Programas Gubernamentales**.....
- Dirección de Desarrollo de Proyectos
- Subdirección de Seguimiento y Control
- **Dirección General de Tecnologías para la Gestión**
- Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
- **Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**
- **Subsecretaría de Ingresos**.....
- Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.....
- **Dirección General de Recaudación**
- Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
- Subdirección de Infraestructura Tecnológica
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas “A” y “B”
- Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
- Dirección de Administración Tributaria
- Subdirección de Padrones.....
- Departamento de Registro y Verificación.....
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Departamento de Vigilancia
- Subdirección de Control de Ingresos.....
- Departamento de Conciliación de Ingresos
- Dirección Jurídica Consultiva
- Subdirección de Resoluciones y Legislación
- Departamento de Análisis Técnico Legal
- Subdirección de Normas y Procedimientos.....
- Departamento de Normatividad.....
- Dirección de Operación.....
- Subdirección de Control Operativo
- Departamento de Supervisión y Evaluación
- Delegación Fiscal Nezahualcóyotl, Ecatepec, Tlalnepantla, Toluca y Naucalpan
- Centro de Servicios Fiscales (34) Chalco, Amecameca, Nezahualcóyotl, Texcoco, Ecatepec, Otumba, Tecámac, San Juan Teotihuacán, Zumpango, Coacalco, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán Izcalli, Cuautitlán, Tlalnepantla, Plazas de la Colina, Tultitlán, Atlacomulco, Ixtlahuaca, Jilotepec, Lerma, Tenango del Valle, Ixtapan de la Sal, Santiago Tianguistenco, Tenancingo, Toluca, Metepec, Valle de Bravo, Tejupilco, Zinacantepec, Naucalpan, Ciudad Satélite, Tecamachalco, Interlomas y Huixquilucan
- Dirección del Registro Estatal de Vehículos
- Subdirección de Coordinación Operativa.....
- Subdirección de Administración del Registro Estatal Vehicular
- Dirección de Administración de Cartera.....
- Subdirección de Control de Créditos.....
- Departamento de Sistemas de Créditos
- Subdirección de Cobro Coactivo.....
- Departamento de Ejecución
- Dirección de Atención al Contribuyente.....



- Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
- Departamento de Control y Diseño de Procesos.....
- Departamento de Actualización y Cultura Fiscal.....
- Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente.....
- Departamento de Orientación Masiva
- Departamento de Atención al Contribuyente.....
- Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
- Dirección de Administración y Servicios Generales.....
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios
- **Dirección General de Fiscalización**
- Delegación Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Dirección de Programación
- Subdirección de Programación de Impuestos Federales.....
- Departamento de Impuestos Federales 1 y 2.....
- Subdirección de Programación de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
- Departamento de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
- Departamento de Dictámenes Estatales
- Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
- Subdirección Jurídica 1.....
- Departamento Jurídico 1.....
- Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera.....
- Dirección de Operación Regional 1.....
- Subdirección de Operación
- Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsa
- Delegación de Fiscalización (3) Toluca, Tlalnepantla y Naucalpan.....
- Departamento de Visitas Domiciliarias (8)
- Departamento de Revisión de Gabinete (5)
- Departamento de Dictámenes (3)
- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva (3).....
- Dirección de Operación Regional 2
- Departamento de Impuestos Estatales.....
- Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.....
- Departamento de Seguimiento de Impuestos Federales
- Delegación de Fiscalización (2) Ecatepec y Nezahualcóyotl.....
- Departamento de Visitas Domiciliarias (5)
- Departamento de Revisión de Gabinete (2)
- Departamento de Dictámenes (2)
- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva (2).....
- Dirección de Verificación Aduanera
- Subdirección de Comprobación Aduanera y Control de Recintos Fiscales
- Departamento de Comprobación Aduanera 3.....
- Departamento de Recintos Fiscales
- Subdirección de Comprobación Aduanera.....
- Departamento de Comprobación Aduanera 1 y 2.....



- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Subdirección de Ingeniería de la Información.....
- Departamento de Análisis de la Información
- Departamento de Recuperación de Incentivos.....
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica
- Departamento de Telecomunicaciones, Infraestructura, Soporte y Seguridad
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- **Dirección General de Política Fiscal**.....
- Unidad de Sistemas e Informática
- Dirección de Estudios de Política de Ingresos
- Subdirección de Evaluación de Proyectos.....
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Precios y Tarifas
- Dirección de Ingresos Coordinados.....
- Subdirección de Ingresos Federales
- Subdirección de Participaciones a Municipios
- **Dirección General de Regulación**
- Subdirección de Operación y Control.....
- Subdirección de Normatividad
- **Procuraduría Fiscal**.....
- Unidad de Informática
- Coordinación de Apoyo Técnico
- Delegación Administrativa
- Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
- Departamento de Asistencia Legal.....
- Departamento de Recuperación de Garantías.....
- Dirección de lo Contencioso.....
- Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “A” y “B”
- Delegación de Asuntos Contenciosos (2) Naucalpan y Nezahualcóyotl.....
- Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
- Departamento de Proyectos Legislativos.....
- **Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
- Unidad de Seguimiento y Apoyo Administrativo.....
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Servicios Generales.....
- Subdirección de Recursos Financieros
- Unidad Jurídica y de Normatividad
- Subdirección Jurídica y de Normatividad “I” y “II”
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Subdirección de Información y Estadística.....
- Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Subdirección de Redes y Telecomunicaciones
- Coordinación de Supervisión de Obra.....
- **Dirección General de Planeación y Gasto Público**
- Unidad de Apoyo Técnico
- Dirección de Programación y Control Presupuestal (5) “A”, “B”, “C”, “D” y “E”
- Subdirección de Seguimiento Presupuestal (12) “I”, “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII”, “VIII”, “IX”, “X”, “XI” y “XII”



- **Contaduría General Gubernamental**.....
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Unidad de Ayudantía Técnico-Contable.....
- Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría.....
- Dirección de Contabilidad del Sector Central.....
- Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central.....
- Departamento de Contabilidad de Ingresos
- Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
- Departamento de Conciliaciones.....
- Subdirección "B" de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Cuentas por Pagar
- Departamento de Control de Anticipos y Archivo.....
- Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
- Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares (3) "A", "B" y "C"
- Departamento de Análisis Financiero.....
- Dirección de Atención a la Información Pública y Contable
- Departamento de Información Pública
- Departamento de Validación de Información Contable y Financiera.....
- **Dirección General de Inversión**.....
- Unidad de Apoyo Técnico
- Dirección de Programas y Proyectos de Inversión (4) "A", "B", "C" y "D"
- Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión (8) "I", "II", "III", "IV", "V", "VI", "VII" y "VIII"
- Subdirección de Registro y Control de la Inversión.....
- Dirección de Evaluación
- Subdirección de Evaluación de Programas de Inversión y Proyectos.....
- Subdirección de Desarrollo de Infraestructura Social "I" y "II"
- Subdirección de Atención y Seguimiento de la Evaluación
- Dirección de Recursos Federales.....
- Subdirección de Gestión de Recursos Federales.....
- Subdirección de Seguimiento de Recursos Federales
- **Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional**
- Dirección de Análisis y Seguimiento.....
- Subdirección de Diagnóstico y Capacitación
- Subdirección de Seguimiento Programático
- Subdirección de Atención a Municipios.....
- Dirección de Monitoreo y Evaluación
- Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores.....
- Subdirección de Evaluaciones y Mejora Continua
- Subdirección de Análisis de Resultados
- **Subsecretaría de Tesorería**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Apoyo Técnico Financiero.....
- Unidad de Informática
- **Dirección General de Tesorería**
- Caja General de Gobierno.....



- Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
- Subdirección de Recursos Financieros
- Dirección de Egresos y Programación.....
- Subdirección de Proyección de Egresos
- Departamento de Programación de Egresos.....
- Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
- Subdirección de Cuentas por Pagar
- Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
- **Dirección General de Crédito**
- Unidad de Análisis Legal
- Dirección de Operación Crediticia.....
- Subdirección de Financiamiento al Sector Central y Organismos Auxiliares
- Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
- Departamento de Financiamiento del Sector Central.....
- Departamento de Análisis Financiero.....
- Departamento de Operación Fiduciaria.....
- Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
- Departamento de Gestión Financiera Municipal
- Departamento de Registro y Control de Obligaciones Municipales.....
- Dirección de Financiamiento Externo.....
- Subdirección de Financiamiento de Proyectos.....
- VIII. Directorio**.....
- IX. Validación**
- X. Hoja de actualización**.....
- XI. Dictaminación y créditos**

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Con esta Ley se crearon ocho Secretarías, que junto con la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia, constituyeron 10 unidades de alto nivel y de igual jerarquía. Al respecto cabe destacar la creación de la Secretaría de Finanzas, la cual asumió atribuciones de la Dirección General de Hacienda y del Departamento de Estadística y Estudios Económicos, constituyéndose en la encargada de conducir la política tributaria, el manejo de los recursos y la deuda pública, entre otras. Asimismo, se creó 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 la 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 la Secretaría de Administración, teniendo entre sus funciones la ejecución de acciones encaminadas a brindar el apoyo que requerían las dependencias del Ejecutivo en aspectos relacionados con la administración de personal, organización y sistemas, archivos y correspondencia, de adquisiciones y servicios y procesamiento automatizado de información.

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

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

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

En octubre de 2007, se autorizó una estructura de organización a la Secretaría de Finanzas, en la que se reflejó la creación de la Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura, con un desdoblamiento de tres unidades 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 esta, al área staff de la Secretaría; asimismo, se incluyó en la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad la Subcoordinación Operativa y 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 incorporó en su línea de mando el Departamento de Planeación Tecnológica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El 31 de mayo de 2012 se formalizó la creación del Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “B”, en la Procuraduría Fiscal; y más tarde, en el mes de agosto, la Unidad de Normatividad y la Unidad de Sistemas e Informática adscritos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público pasaron a formar parte del área staff de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, asimismo, se eliminó la Subdirección de Asuntos Jurídicos que dependía de la Unidad de Normatividad. Por otro lado, en la Dirección General de Inversión se creó la Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos; en tanto que la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Registro y Control de la Inversión, cambió de denominación por Dirección de Registro y Control de la Inversión y se readscribió a la Dirección General de Inversión, con sus Departamentos de Inversión Municipal y de Registro y Control de la Inversión.

El 7 de enero de 2013, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos de erogaciones adquiridos por el Gobierno del Estado de forma más eficiente, se autorizó el fortalecimiento estructural a la Dirección General de Tesorería, a través de la creación de las Direcciones de Egresos y Programación, y de Cuentas por Pagar y Seguimiento, así como la Subdirección de Cuentas por Pagar. Por otro lado, se autorizó el cambio de adscripción de la Subdirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería a la Dirección de Egresos y Programación, así como la modificación en su denominación a la Subdirección de Proyecto de Egresos y la readscripción del Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones.

Ante la necesidad de mejorar la atención a los servicios y precisar las acciones referentes a las adquisiciones, la Dirección General de Recursos Materiales, estableció el 12 de febrero de 2013 en su estructura de organización la Dirección de Eventos Especiales y Servicios, a la cual se le adscribieron la Subdirección de Servicios y el Departamento de Apoyo a Eventos Especiales, así como la modificación en la denominación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios por Dirección de Procesos Adquisitivos.

El 5 de noviembre de 2013 a la Subsecretaría de Ingresos se le autorizó la adscripción de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Política Fiscal, así como su cambio de denominación a Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.

Asimismo, para atender los requerimientos de la información derivada de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se adicionó a la estructura de la Contaduría General Gubernamental tres unidades administrativas: la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable, así como los Departamentos de Información Pública y Validación de Información Contable y Financiera.

Finalmente, para fortalecer los actos fiscales en la zona nororiente del Estado de México, a la Dirección General de Fiscalización se le autorizó la readscripción y modificación en la denominación del Departamento de Análisis de Créditos Fiscales de la Dirección de Validación y Control a la Delegación Fiscal Ecatepec como Departamento de Visitas Domiciliarias 3.

El 4 de diciembre de 2013 se estableció la Unidad de Evaluación en el área staff de la Coordinación de Gestión Gubernamental, así como la modificación del nivel jerárquico de la Subdirección de Desarrollo de Proyectos a Dirección de Área.

Con la publicación de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de México, el 11 de marzo de 2014 se incorporó al organigrama de la Secretaría la Dirección General de Regulación, adscrita a la Subsecretaría de Ingresos con un desdoblamiento de dos subdirecciones.

Atendiendo las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, en la Dirección General de Recaudación se estableció, en la Delegación Fiscal Ecatepec el Centro de Servicios Fiscales Valle de Anáhuac, así como la modificación del Centro de Servicios Fiscales Pirules por Centro de Servicios Fiscales Interlomas.

En junio de 2014 se creó en el área staff de la Secretaría la Unidad de Seguimiento y Control Institucional, y en el mes de octubre, la Dirección General del Sistema Estatal de Informática sufre una adecuación global en su estructura de organización.

De conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforma el Diverso por el que se creó el Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de junio de 2014, se autorizó la modificación en el organigrama de la Secretaría de Finanzas el 27 de noviembre 2014, con la creación de la Presidencia del Consejo, así como la modificación de su denominación a Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social.

En esa misma fecha, se autorizó la reestructuración de la Dirección General de Recursos Materiales para hacer frente a los procesos adquisitivos establecidos por las leyes estatales y federales en la materia, en este sentido, se crearon siete unidades administrativas (dos subdirecciones y cinco departamentos), se readscribieron dos y cambiaron de denominación cuatro.

Con base en las modificaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado el 7 de marzo de 2014, se estableció en el área staff de la Dirección General de Fiscalización la Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera, como una instancia que se encarga de detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita en coordinación con autoridades federales y con apego a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento.

El 9 de abril de 2015 se modificó la organización de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, mediante la eliminación en su área staff de la Unidad de Evaluación del Gasto Público para dar origen en el área sustantiva de dicha Subsecretaría a la Dirección de Evaluación del Desempeño, con un desdoblamiento de dos subdirecciones y cuatro departamentos.

Atendiendo las modificaciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se modificó la denominación del Centro de Servicios Fiscales Valle de Anáhuac a Centro de Servicios Fiscales Coacalco.

Con el propósito de reordenar la estructura de organización de la Subsecretaría de Tesorería, en mayo de 2016, se autorizó la eliminación de la Dirección General de Financiamientos de Proyectos para dar origen a la Unidad de Apoyo Técnico Financiero en el área staff de la Subsecretaría. Asimismo, para agrupar los procesos en materia crediticia a favor de las diferentes instancias estatales y municipales, así como a la atención de proyectos financieros externos, la Dirección General de Crédito reorganizó sus unidades administrativas, readscribiendo a siete, de las cuales cuatro modificaron su denominación y dos cambiaron su nomenclatura; y fortaleció su estructura con la readscripción de la Dirección de Financiamiento Externo y de la Dirección de Estructuración de Proyectos, esta última unidad asumiendo la denominación de Dirección de Operación Crediticia, las cuales se encontraban adscritas a la Dirección General de Financiamiento de Proyectos.

Para la atención de los procesos fiscalizadores, el 29 de septiembre de 2016 se autorizó a la Dirección General de Fiscalización la modificación en la denominación de 11 unidades administrativas y la readscripción de 12, de las cuales ocho cambiaron de denominación.

Asimismo, a fin de establecer una instancia que se encargara de llevar a cabo las acciones referentes a las relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación local y nacional, así como de llevar el control de la difusión de las acciones que realiza la dependencia en medios masivos, se estableció en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas la Dirección de Vinculación.

El 17 de mayo de 2017 se autorizó modificar la denominación a 14 unidades administrativas bajo la adscripción de la Dirección General de Planeación y Gasto Público en correspondencia con las funciones que desarrollan, derivado de los procesos de reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública que han reconfigurado los sectores gubernamentales.

El 14 de diciembre de 2017 se crearon en el área staff de la Subsecretaría de Administración la Coordinación Técnica y de Gestión, adscribiéndose a la misma la Dirección Jurídica, con el propósito de apoyar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones generales bajo las cuales se rige el actuar de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración.

En cumplimiento a las reformas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el 12 de enero de 2018, se autorizó la adecuación en la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, así como de las unidades administrativas que se le adscribieron.

El 9 de febrero de 2019 en atención a las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, se autorizó cambiar de denominación a las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control para establecer las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades. Así como la modificación a la Coordinación Jurídica por Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género.

Para la atención del sector central y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en las acciones de administración del capital humano, el control de bienes del Poder Ejecutivo, la prestación de bienes y servicios tecnológicos y generales, así como de innovación administrativa, el 10 de abril de 2019 se autorizó el fortalecimiento de las Direcciones Generales que se ubican en el tramo de control de la Subsecretaría de Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

El 2 de febrero de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó un organigrama, en el cual se creó la Unidad de Apoyo Institucional en el área staff de la Subsecretaría de Administración, con el propósito de fortalecer su estructura de apoyo y soporte.

El 15 de abril de 2021 se autorizó un organigrama a la Secretaría de Finanzas, el cual consistió en readscribir la Unidad de Apoyo Institucional del área Staff de la Subsecretaría de Administración al área Staff de la Secretaría de Finanzas, con un nivel jerárquico equivalente a Subsecretaría; asimismo, se le crearon tres Direcciones Generales, de Vinculación Institucional, de Seguimiento y de Integración Documental.

Por otra parte, en la Subsecretaría de Administración se eliminó del área Staff la Coordinación Técnica y de Gestión y cambió de denominación la Dirección Jurídica por Unidad Jurídica, adscribiéndose directamente en el staff de la Subsecretaría de Administración.

Así, el nuevo organigrama de la Secretaría de Finanzas quedó integrado por 529 unidades administrativas.

El 16 de febrero de 2022, se autorizó a la Secretaría de Finanzas un nuevo organigrama, en el cual se eliminó la unidad administrativa denominada Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social, así como su desdoblamiento organizacional (Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social, Delegación Administrativa, Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación, y Coordinación de Investigación e Información).

Asimismo, se contemplan cambios de denominación y nivel jerárquico en las siguientes unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación: Departamento de Control Vehicular por Subdirección de Administración del Registro Estatal Vehicular, Departamento de Inspección y Verificación por Subdirección de Coordinación Operativa, Departamento de Recursos Humanos por Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros por Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y de Servicios por Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios. Se suprimió el Centro de Servicios Fiscales el Molinito y se incorporó el Centro de Servicios Fiscales Tecamachalco, en la Delegación Fiscal de Naucalpan.

Por su parte, en la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, se creó la Dirección de Control de Mantenimiento Aeronáutico y se le readscribió la Subdirección de Mantenimiento, finalmente se cambió de nivel jerárquico la Subdirección de Control y Calidad por Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total.

En la Dirección General del Sistema Estatal de Informática se llevó a cabo el cambio de denominación del Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones por Departamento de Soporte de Aplicaciones, la readscripción de la Subdirección de Soporte de Nómina (con su desdoblamiento organizacional) a la Dirección de Gobierno Digital, la readscripción del Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías y Comunicaciones a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, el cambio de denominación del Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales por Departamento de Mercadotecnia y la readscripción del mismo a la Subdirección de Proyectos Especiales junto con el Departamento de Contenidos.

El 2 de agosto de 2022 se llevó a cabo una reestructuración administrativa en la Dirección General de Innovación, la cual consistió en la creación de ocho unidades administrativas (Dirección de Proyectos de Innovación, Subdirección de Gobierno de Datos, Departamento de Gestión de Datos, Departamentos de Optimización de Procesos "I" y "II", Departamento de Estructuras Organizacionales "III", Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "III" y Departamento de Atención Ciudadana en Entornos Físicos y Digitales); el cambio de denominación y adscripción del Departamento de Mejores Prácticas Administrativas por Departamento de Investigación Comparativa; el cambio de adscripción del Centro de Excelencia de Procesos y de la Subdirección de Mejores Prácticas, de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional y de la Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana, respectivamente, a la Dirección de Proyectos de Innovación de nueva creación, así como el cambio de nivel jerárquico y adscripción del Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico a Subdirección. Por su parte se eliminó la Dirección de Administración y Servicios Documentales (con su desdoblamiento organizacional), derivado del Decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, donde se creó el Archivo General del Estado de México, como un órgano administrativo desconcentrado de la entonces Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

En septiembre de 2023 se autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Finanzas, donde se eliminaron diez unidades administrativas derivado de las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como del cumplimiento de su objeto. Asimismo, se eliminaron dos Centros de Servicios Fiscales (Sultepec y Temascaltepec) y se creó el Centro de Servicios Fiscales Zinacantepec en la Dirección General de Recaudación.

Por lo anterior, el organigrama de la Secretaría de Finanzas quedó integrado por 489 unidades administrativas.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Derivado de lo anterior, el 9 de octubre de 2023, la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Finanzas, en virtud de que la Subsecretaría de Administración se convirtió en la Oficialía Mayor, quedando integrada por 359 unidades administrativas.

En esta nueva Ley Orgánica la Secretaría de Finanzas delimitó su ámbito de competencia, por lo cual se modificaron y se asignaron nuevas atribuciones a esta dependencia; asimismo, para dar cumplimiento al Artículo Cuarto Transitorio, señala que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación correspondiente, por lo cual, el 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.



En octubre de 2024 la Oficialía Mayor autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Finanzas, a fin de alinearla a su Reglamento Interior, la cual consideró los siguientes movimientos:

- **En el Área Staff de la Secretaría:** la Coordinación Jurídica y de Igual de Género, cambió de denominación por Coordinación Jurídica, de Igual de Género y Erradicación de la Violencia.
- **En la Subsecretaría de Ingresos:** se creó la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quedando adscrita a la línea de autoridad de la Dirección General de Fiscalización; la Unidad de Tecnologías de la Información que dependía del área staff de la Dirección General de Fiscalización pasó al tramo de control de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y cambió su denominación por Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica; los tres departamentos que dependían de la Unidad de Tecnologías de la Información, dos cambiaron de denominación y se readscribieron, y uno sólo se readscribió: el Departamento de Ingeniería de la Información se transfirió a la Subdirección de Ingeniería de la Información con la denominación de Departamento de Análisis de la Información; el Departamento de Telecomunicaciones, Infraestructura, Soporte y Seguridad sólo se readscribió a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica junto con el Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones, el cual cambió por Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- La Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera que estaba adscrita en el área staff de la Dirección General de Fiscalización, se adscribió al tramo de control de la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos.
- El Departamento de Dictámenes Federales adscrito a la Subdirección de Programación de Impuestos Federales de la Dirección de Programación, cambió su denominación por Departamento de Dictámenes Estatales, quedando adscrito a la Subdirección de Programación de Impuestos Estatales y Comercio Exterior de la Dirección de Programación; asimismo, el Departamento de Recuperación de Incentivos, el cual dependía directamente de esta Dirección se readscribió a la Subdirección de Ingeniería de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Por otra parte, la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos coordinaba a cuatro unidades administrativas, de las cuales, la Subdirección Jurídica 2 y su Departamento Jurídico 2 cambiaron de denominación y se readscribieron a la Dirección de Verificación Aduanera, adoptando los nombres de Subdirección de Comprobación Aduanera y Departamento de Comprobación Aduanera 2, respectivamente; asimismo, se le adscribió con nuevo nombre el Departamento de Comprobación Aduanera 1, el cual dependía directamente de la Dirección de Verificación Aduanera con el nombre de Departamento de Visitas Domiciliarias Rápidas de Comercio Exterior, también, esta Dirección tenía bajo su adscripción al Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos en Tránsito, el cual cambió de denominación por Departamento de Seguimiento de Impuestos Federales y pasó a la línea de autoridad de la Dirección de Operación Regional 2; al mismo tiempo, en esta misma Dirección de Verificación Aduanera, la Subdirección de Comprobación Aduanera amplió su nomenclatura por Subdirección de Comprobación Aduanera y Control de Recintos Fiscales y los Departamentos de Recintos Fiscales y de Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete de Comercio Exterior e Impuestos Internos, que dependían directamente de esta Dirección, los dos se readscribieron a la Subdirección de Comprobación Aduanera y Control de Recintos Fiscales, el primero con el mismo nombre y el segundo cambió de denominación por Departamento de Comprobación Aduanera 3.
- En la Dirección de Operación Regional 2, cambió de denominación el Departamento de Impuestos Estatales II por Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y se le adscribió el Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos en Tránsito, que estaba adscrito a la Dirección de Verificación Aduanera, adoptando el nombre de Departamento de Seguimiento de Impuestos Federales.
- La Dirección de Operación Regional 1, tenía bajo su adscripción a la Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes, la cual cambió de denominación por Subdirección de Ingeniería de la Información y se readscribió a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones.
- **En la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto:** se eliminó la Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales; se creó en el área Staff, la Coordinación de Supervisión de Obra; cambió de denominación la Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo por Unidad de Seguimiento y Apoyo Administrativo; asimismo, la Unidad de Normatividad por Unidad Jurídica y de Normatividad, y las Subdirecciones Jurídica y la de Normatividad de Programas de Gobierno cambiaron a Subdirecciones Jurídica y de Normatividad "I" y "II", respectivamente.
- **En la Dirección General de Inversión:** las Direcciones de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico; para Agua, Medio Ambiente y Agricultura; para el Desarrollo Social; y la de Registro y Control de la Inversión, cambiaron su denominación por Direcciones de Programas y Proyectos de Inversión "A"; "B"; "C"; y "D"; las Subdirecciones de Inversión en Comunicaciones y Transportes; de Inversión en Desarrollo Económico; de Inversión de Agua y Obra Pública; de Inversión de Medio Ambiente y Agricultura; de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social I y II; y las de Inversión Municipal I y II, cambiaron por Subdirecciones de Programas y Proyectos de Inversión "I"; "II"; "III"; "IV"; "V"; "VI" "VII" y "VIII", respectivamente.
- Por otra parte, se readscribió la Dirección de Recursos Federales que estaba adscrita a la extinta Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales, a la Dirección General de Inversión; asimismo, cambió de denominación y se readscribieron a esta, cinco unidades administrativas más: la Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos por Dirección de Evaluación; la Dirección de Presupuesto Participativo y Datos Abiertos a Unidad de Apoyo Técnico, quedando en el área staff; las Subdirecciones de Administración de Fondos y Fideicomisos; de Presupuesto Participativo; y de Datos Abiertos por Subdirecciones de Desarrollo de Infraestructura Social "I" y "II"; y de Atención y Seguimiento de la Evaluación, respectivamente.

Por lo anterior, la nueva estructura de organización de la Secretaría de Finanzas quedó integrada por 321 unidades administrativas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- Ley Aduanera.
Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012, reformas
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
Diario Oficial de la Federación, 16 de enero de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto de 2014, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.



- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 2019.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2022, reformas y modificaciones.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Diario Oficial de la Federación, 8 de mayo de 2023.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de agosto de 2018, adiciones.



- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2019.
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2024.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
Diario Oficial de la Federación, 5 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento del la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Diario Oficial de la Federación, 25 de octubre de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de junio de 2017.



- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de junio de 1985.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, “Del Testigo Social”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de octubre de 2018, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo de 2022.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se inician formalmente las funciones del Sistema Integral de Control Patrimonial, SICOPA WEB, como el sistema normativo de información automatizado de Registro y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de agosto de 2005.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas y se Establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de octubre de 2012.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de junio de 2021.
- Acuerdo por el cual el Secretario de Finanzas emite las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de abril de 2022.
- Acuerdo Mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, emite los Lineamientos de Implementación y Evaluación de Transparencia Proactiva.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de abril de 2024.
- 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, anexos y modificaciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.
Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2015, modificaciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril 2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones de los Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de junio 2016.
- Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de agosto 2016.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escalafón.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2017.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de febrero de 2017.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de octubre de 2022.
- Lineamientos para la Entrega de Información de las Contribuciones Municipales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de febrero de 2023.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 29. La Secretaría de Finanzas contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a consideración del Poder Ejecutivo, bajo los principios de austeridad y equidad, los proyectos de leyes, 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 en el marco del sistema de planeación democrático;
- II. Establecer políticas en materia hacendaria, así como 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, conforme a las leyes estatales y generales aplicables, mediante designación directa de las personas servidoras públicas consideradas en la Ley, cualesquiera de sus facultades otorgadas por los propios convenios suscritos, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por la propia persona titular de la Secretaría;
- III. Instrumentar, vigilar y buscar asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y las demás de su ramo, aplicables en el Estado;
- IV. Ejercer en el ámbito de su competencia 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 de otros estados de la República, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares;
- V. Formular y presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, 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 para prevenir la evasión y elusión, y en su caso, determinar créditos fiscales y precisar las bases para su liquidación;
- VII. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, 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, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Estado;
- IX. Establecer, administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizados, el padrón fiscal de contribuyentes y demás registros relacionados, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Cuidar que las personas empleadas 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 y los de los particulares reintegrables;
- XII. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la negociación de contratación, refinanciamiento y reestructura de la deuda pública estatal, llevar su registro y control; así como vigilar y registrar la de los municipios, informándole periódicamente sobre su estado y conformación;
- XIII. Dirigir, regular, controlar, supervisar y evaluar las actividades de las personas servidoras públicas en las oficinas recaudadoras físicas y virtuales, así como de orientación y asistencia a las personas contribuyentes en el Estado;



- XIV.** Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como, formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado;
- XV.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo 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, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública, por los ayuntamientos y por los particulares, así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XVII.** Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia e intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la Entidad. En materia de impuestos federales coordinados, en representación de la Entidad y en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, tendrá las siguientes facultades:
- a)** Intervenir como parte en los juicios contra resoluciones o actos emitidos por la Entidad en ejercicio de sus facultades por ingresos federales ya sea por sí o a través de las dependencias u organismos auxiliares de la Administración Pública, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o al Servicio de Administración Tributaria.
 - b)** Ejercer las acciones, oponer las excepciones y defensas que correspondan a los actos emitidos por la Entidad en los juicios;
 - c)** Intervenir en su carácter de autoridad ejecutora, en los juicios interpuestos contra requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas con base en pólizas que se hayan expedido para asegurar el interés fiscal;
 - d)** Interponer recurso de revisión en nombre y representación de la Entidad y de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en contra de las sentencias y resoluciones ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las dictadas en el Juicio en Línea, en relación con los juicios en que el propio Estado haya intervenido como parte.
- Para el ejercicio de las atribuciones contenidas en esta fracción, la persona titular de la Secretaría de Finanzas se auxiliará de la persona titular de la Procuraduría Fiscal y sus direcciones de área, jefaturas de departamento y demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo, quienes tendrán las atribuciones de representación de la Entidad que ejerza la persona titular de la Secretaría de Finanzas;
- XVIII.** Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo con las leyes respectivas;
- XIX.** Elaborar con la participación de las dependencias y organismos auxiliares, así como con la participación ciudadana, el Plan de Desarrollo del Estado de México que se pondrá a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo consideraciones y proyecciones de largo alcance, así como los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales que requiera la Entidad, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y la de los municipios de la Entidad, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado; así como recibir, concentrar y administrar los ingresos y recursos financieros provenientes de los mismos, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Solicitar a la Oficialía Mayor el diseño, implementación y actualización de todos los sistemas informáticos indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, tales como: de ingresos, del gasto público, de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y estadística y demás apegadas a las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias del Ejecutivo y de sus organismos auxiliares, para que se realicen conforme a los objetivos de los planes de desarrollo aprobados y la normatividad competente;
- XXIII.** Proyectar y calcular los egresos del Gobierno del Estado y los ingresos y egresos de sus organismos auxiliares;
- XXIV.** Garantizar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las reglas y criterios de disciplina financiera, equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria, en términos de la legislación en la materia;
- XXV.** Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y de estadística general del Gobierno del Estado;
- XXVI.** Realizar periódicamente la evaluación del cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria a cargo de los municipios, en términos de lo establecido en los propios convenios, remitiendo los resultados a la dependencia del Gobierno Federal competente;
- XXVII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información financiera que solicite la autoridad federal competente, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo la necesaria para la evaluación del Sistema de Alertas a que se refiere el artículo 43 de la mencionada Ley;
- XXVIII.** Celebrar convenios con los entes públicos estatales que se ubiquen en un nivel de endeudamiento elevado, con el objeto de establecer obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria;
- XXIX.** Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXX.** Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;
- XXXI.** Determinar el destino final tratándose de tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques, una vez declarados abandonados;



- XXXII.** Instrumentar e intervenir en el otorgamiento de los subsidios, aportaciones, ayudas, transferencias y financiamiento temporal a las dependencias, municipios, instituciones o particulares, con el objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos de conformidad con la legislación aplicable y las disposiciones normativas que para estos efectos se emitan;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Integrar y mantener actualizada la información geográfica y estadística de la Entidad;
- XXXV.** Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Generar, requerir, analizar y consolidar con fines de inteligencia, información patrimonial, económica, financiera, fiscal, civil y cualquier otra que pudieran proporcionar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y presentarla a las autoridades competentes, a fin de prevenir y detectar los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, dentro del territorio del Estado;
- XXXVIII.** Colaborar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y de la Oficialía Mayor para que, por conducto de esta última, se proponga a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la emisión de las normas para la recepción y entrega de las unidades administrativas y organismos auxiliares que integran el Poder Ejecutivo;
- XXXIX.** Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados a transporte de carga, de uso particular y comercial, que no sean competencia de otras autoridades;
- XL.** Emitir dictamen de viabilidad o la autorización, según sea el caso, respecto de la constitución de los fideicomisos públicos de los entes públicos, a través de sus unidades administrativas, dependencias u organismos auxiliares, verificar el debido cumplimiento de sus fines, así como registrar, supervisar y evaluar su funcionamiento en cualquier momento, solicitando la información que considere necesaria con base en los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría;
- XLI.** Comparecer ante terceros con facultades para formular declaraciones en representación del Estado y celebrar convenios a través de los cuales el Estado pueda asumir obligaciones de hacer y no hacer en relación con operaciones de crédito, préstamo, empréstito, emisión de valores o financiamiento a cargo de fideicomisos en los que participe como fideicomitente un organismo público descentralizado, y obligarse a indemnizar del daño o perjuicio o la privación de cualquier ganancia lícita que se ocasione por el incumplimiento de dichas obligaciones de hacer y no hacer o por la inexactitud de sus declaraciones, sin que ello constituya deuda pública del Estado y siempre y cuando no se garanticen obligaciones a favor de terceros. En los convenios a que se refiere esta fracción, no se podrán pactar penas convencionales o predeterminar responsabilidades por daños y perjuicios en caso de incumplimiento. En los convenios antes mencionados que celebre el Estado se podrán estipular las cláusulas que se requieran incluyendo, entre otras, las aplicables a la jurisdicción;
- XLII.** Hacer efectivas las garantías otorgadas bajo cualquier modalidad a favor del Gobierno del Estado de México, mediante los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

Para el ejercicio de la atribución contenida en esta fracción, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, en su carácter de autoridad ejecutora, a fin de hacer efectivas las pólizas de fianza otorgadas a favor del Gobierno del Estado;
- XLIII.** Implementar, desarrollar y fomentar, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, la política de Gobierno Digital y el uso estratégico de tecnologías de la información en el ejercicio de la gestión pública dentro de la Entidad;
- XLIV.** Emitir, en conjunto con la Secretaría General de Gobierno, los lineamientos técnicos en materia de Gobierno Digital conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XLV.** Dar asesoría en materia de Gobierno Digital a los sujetos de la Ley de Gobierno Digital, teniendo como base la normatividad aplicable en dicha materia;
- XLVI.** Implementar y administrar el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, y realizar todas las acciones que de ello resulten. Para la realización de las acciones establecidas en esta fracción, la Secretaría deberá coordinarse con el Consejo Estatal de Gobierno Digital y con la Secretaría General de Gobierno, aplicando las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XLVII.** Implementar y administrar el Sistema Estatal de Información, Trámites y Servicios, en coordinación con el Consejo Estatal de Gobierno Digital y la Secretaría General de Gobierno;
- XLVIII.** Impulsar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto;
- XLIX.** Aplicar las políticas en materia de protección de datos personales respecto del almacenamiento y custodia de información que derive del ejercicio de sus atribuciones; y
- L.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.



IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La 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 que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, en los ámbitos de su competencia.

VISIÓN:

Ser una Dependencia que tenga un elevado nivel de desempeño y valor percibido, que establezca las condiciones óptimas financieras y administrativas para la operación del Poder Ejecutivo, dentro de un marco de legalidad y calidad.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Interés público.** En la Secretaría de Finanzas actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto.** Todas las personas al servicio público de la dependencia nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgamos trato digno y cordial a nuestros compañeros de trabajo, personal superior y subordinado, consideramos sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Igualdad y no discriminación.** Las personas que integramos la dependencia, prestamos los trámites y servicios a todos los individuos sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- **Respeto a los derechos humanos.** Respetamos los derechos humanos, en el ámbito de nuestra competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Equidad de género.** Garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Entorno cultural y ecológico.** Evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- **Cooperación.** Colaboramos entre sí y propiciamos el trabajo en equipo para que alcancemos los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- **Ética pública.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas actuamos de manera ética, responsable y eficiente, con principios, valores y reglas durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias, toda vez que contraemos un compromiso con la sociedad con miras a la excelencia, por lo que nuestras acciones deben sumarse a la lucha contra la corrupción y la impunidad.
- **Programación.** En la dependencia llevamos a cabo la programación financiera ya que es el conjunto de medidas de política económica coordinadas, principal mente en los sectores monetario, fiscal y de balanza de pagos que están dirigidas para alcanzar ciertas metas económicas; en la práctica, realizamos la programación financiera que incluye las tareas de realizar un diagnóstico, establecer las metas económicas, seleccionar los mejores instrumentos de política y cuantificar los valores apropiados de esos instrumentos para lograr las metas propuestas.
- **Evaluación de la actividad económica.** En la Secretaría realizamos la medición de la actividad económica para identificar, medir y comparar costes y resultados de las políticas e intervenciones públicas, además de que es esencial porque nos proporciona una base objetiva para evaluar el desempeño económico, nos permite innovar en nuevas políticas financieras para tener un nivel más elevado de resultados utilizando menos recursos.
- **Política hacendaria.** Nos compete desarrollar una política hacendaria que nos permita como Estado registrar un crecimiento sostenido en el mediano plazo y de sentar las bases para que exista un equilibrio adecuado entre el crecimiento de la demanda y la oferta de bienes y servicios en el largo plazo, y tomamos en cuenta la recuperación de la competitividad de la economía mexicana.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

207000000000000L	Secretaría de Finanzas
207A000000000000	Oficina de la o del C. Secretario
207000010000000S	Secretaría Particular
207000020000000S	Coordinación Administrativa



20700002000100S	Unidad de Seguimiento
20700002000200S	Subdirección de Programación y Presupuesto
20700002000201S	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "A"
20700002000202S	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "B"
20700002000203S	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "C"
20700002000300S	Subdirección de Personal
20700002000301S	Departamento de Registro y Control de Personal
20700002000400S	Subdirección de Servicios
20700002000401S	Departamento de Servicios Generales
20700002000402S	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
20700002000403S	Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
20700002000700S	Subdirección del Programa de Acciones para el Desarrollo
20700002000600S	Subdirección de Adquisiciones
20700002000601S	Departamento de Concursos
20700003000000S	Órgano Interno de Control
20700003000100S	Área de Auditoría
20700003000101S	Departamento de Auditoría "A-I"
20700003000102S	Departamento de Auditoría "A-II"
20700003000103S	Departamento de Auditoría "A-III"
20700003000200S	Área de Auditoría
20700003000201S	Departamento de Auditoría "B-I"
20700003000202S	Departamento de Auditoría "B-II"
20700003000300S	Área de Auditoría
20700003000301S	Departamento de Auditoría "C-I"
20700003000302S	Departamento de Auditoría "C-II"
20700003000303S	Departamento de Auditoría "C-III"
20700003000400S	Área de Quejas
20700003000401S	Departamento de Quejas
20700003000500S	Área de Responsabilidades
20700003000501S	Departamento de Responsabilidades
20700004000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
20700004010000S	Dirección de Información
20700004000100S	Subdirección de Planeación
20700004000200S	Subdirección de Programación
20700004020000S	Dirección de Evaluación
20700004030000S	Dirección de Vinculación
20700000010000S	Unidad de Seguimiento y Control Institucional
20702000000000S	Coordinación de Gestión Gubernamental
20702A000000000	Oficina de la o del C. Coordinador
20702000000100S	Delegación Administrativa
20702000010000S	Unidad de Evaluación
20702001000000S	Unidad de Diseño de Indicadores Gubernamentales
20702002000000S	Dirección General de Enlace Interinstitucional
20702002A00000S	Oficina de la o del C. Director General
20702003000000S	Dirección General de Programas Gubernamentales
20702003A000000	Oficina de la o del C. Director General
20702003010000S	Dirección de Desarrollo de Proyectos
20702003000100S	Subdirección de Seguimiento y Control
20702004000000S	Dirección General de Tecnologías para la Gestión
20702004A000000	Oficina de la o del C. Director General
20702004010000S	Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
20700008000000S	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
20700008A00000S	Oficina de la o del C. Coordinador



20703000000000L

20703A0000000000
 207030000000100S
 207030000000200S

Subsecretaría de Ingresos

Oficina de la o del C. Subsecretario
 Secretaría Particular
 Unidad de Apoyo Técnico Administrativo

20703001000000L**Dirección General de Recaudación**

20703001A00000L
 20703001000001S
 20703001010000L
 20703001010100L
 20703001010200L
 20703001010300L
 20703001010400L
 20703001020000L
 20703001020100L
 20703001020101L
 20703001020200L
 20703001020201L
 20703001020300L
 20703001020301L
 20703001030000L
 20703001030100L
 20703001030101L
 20703001030200L
 20703001030201L
 20703001040000L
 20703001040100L
 20703001040101L
 20703001040200T
 20703001040201T
 20703001040202M
 20703001040203T
 20703001040204T
 20703001040300T
 20703001040301T
 20703001040302M
 20703001040303M
 20703001040304M
 20703001040305T
 20703001040306M
 20703001040400T
 20703001040401T
 20703001040402M
 20703001040403M
 20703001040404T
 20703001040405M
 20703001040406M
 20703001040500T
 20703001040501T
 20703001040502M
 20703001040503M
 20703001040504T
 20703001040505M
 20703001040506M

Oficina de la o del C. Director General
 Secretaría Particular
 Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
 Subdirección de Infraestructura Tecnológica
 Subdirección de Desarrollo de Sistemas "A"
 Subdirección de Desarrollo de Sistemas "B"
 Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
 Dirección de Administración Tributaria
 Subdirección de Padrones
 Departamento de Registro y Verificación
 Subdirección de Control de Obligaciones
 Departamento de Vigilancia
 Subdirección de Control de Ingresos
 Departamento de Conciliación de Ingresos
 Dirección Jurídica Consultiva
 Subdirección de Resoluciones y Legislación
 Departamento de Análisis Técnico Legal
 Subdirección de Normas y Procedimientos
 Departamento de Normatividad
 Dirección de Operación
 Subdirección de Control Operativo
 Departamento de Supervisión y Evaluación
 Delegación Fiscal Nezahualcóyotl
 Centro de Servicios Fiscales Chalco
 Centro de Servicios Fiscales Amecameca
 Centro de Servicios Fiscales Nezahualcóyotl
 Centro de Servicios Fiscales Texcoco
 Delegación Fiscal Ecatepec
 Centro de Servicios Fiscales Ecatepec
 Centro de Servicios Fiscales Otumba
 Centro de Servicios Fiscales Tecámac
 Centro de Servicios Fiscales San Juan Teotihuacán
 Centro de Servicios Fiscales Zumpango
 Centro de Servicios Fiscales Coacalco
 Delegación Fiscal Tlalnepantla
 Centro de Servicios Fiscales Atizapán de Zaragoza
 Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán Izcalli
 Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán
 Centro de Servicios Fiscales Tlalnepantla
 Centro de Servicios Fiscales Plazas de la Colina
 Centro de Servicios Fiscales Tultitlán
 Delegación Fiscal Toluca
 Centro de Servicios Fiscales Atlacomulco
 Centro de Servicios Fiscales Ixtlahuaca
 Centro de Servicios Fiscales Jilotepec
 Centro de Servicios Fiscales Lerma
 Centro de Servicios Fiscales Tenango del Valle
 Centro de Servicios Fiscales Ixtapan de la Sal



20703001040507M	Centro de Servicios Fiscales Santiago Tianguistenco
20703001040508M	Centro de Servicios Fiscales Tenancingo
20703001040509T	Centro de Servicios Fiscales Toluca
20703001040510M	Centro de Servicios Fiscales Metepec
20703001040511T	Centro de Servicios Fiscales Valle de Bravo
20703001040513M	Centro de Servicios Fiscales Tejupilco
20703001040515M	Centro de Servicios Fiscales Zinacantepec
20703001040600T	Delegación Fiscal Naucalpan
20703001040601T	Centro de Servicios Fiscales Naucalpan
20703001040602M	Centro de Servicios Fiscales Ciudad Satélite
20703001040606M	Centro de Servicios Fiscales Tecamachalco
20703001040604T	Centro de Servicios Fiscales Interlomas
20703001040605M	Centro de Servicios Fiscales Huixquilucan
20703001050000L	Dirección del Registro Estatal de Vehículos
20703001050100L	Subdirección de Coordinación Operativa
20703001050200L	Subdirección de Administración del Registro Estatal Vehicular
20703001060000L	Dirección de Administración de Cartera
20703001060100L	Subdirección de Control de Créditos
20703001060101L	Departamento de Sistemas de Créditos
20703001060200L	Subdirección de Cobro Coactivo
20703001060201L	Departamento de Ejecución
20703001070000L	Dirección de Atención al Contribuyente
20703001070100L	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
20703001070101L	Departamento de Control y Diseño de Procesos
20703001070102L	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
20703001070200L	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
20703001070201L	Departamento de Orientación Masiva
20703001070202L	Departamento de Atención al Contribuyente
20703001080000L	Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
20703001090000L	Dirección de Administración y Servicios Generales
20703001090100L	Subdirección de Recursos Humanos
20703001090200L	Subdirección de Recursos Financieros
20703001090300L	Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios
20703002000000L	Dirección General de Fiscalización
20703002A000000	Oficina de la o del C. Director General
20703002000001S	Secretaría Particular
20703002000100S	Delegación Administrativa
20703002000101S	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
20703002010000L	Dirección de Programación
20703002010100L	Subdirección de Programación de Impuestos Federales
20703002010101L	Departamento de Impuestos Federales 1
20703002010102L	Departamento de Impuestos Federales 2
20703002010200L	Subdirección de Programación de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
20703002010201L	Departamento de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
20703002010202L	Departamento de Dictámenes Estatales
20703002020000L	Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
20703002020100L	Subdirección Jurídica 1
20703002020101L	Departamento Jurídico 1
20703002020200L	Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera
20703002030000L	Dirección de Operación Regional 1
20703002030100L	Subdirección de Operación
20703002030101L	Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsa
20703002030200T	Delegación de Fiscalización Toluca



20703002030201T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002030202T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002030203T	Departamento de Revisión de Gabinete
20703002030204T	Departamento de Dictámenes
20703002030205T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002030300T	Delegación de Fiscalización Tlalnepantla
20703002030301T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002030302T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002030303T	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
20703002030304T	Departamento de Revisión de Gabinete 1
20703002030305T	Departamento de Revisión de Gabinete 2
20703002030306T	Departamento de Dictámenes
20703002030307T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002030400T	Delegación de Fiscalización Naucalpan
20703002030401T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002030402T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002030403T	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
20703002030404T	Departamento de Revisión de Gabinete 1
20703002030405T	Departamento de Revisión de Gabinete 2
20703002030406T	Departamento de Dictámenes
20703002030407T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002040000L	Dirección de Operación Regional 2
20703002040001L	Departamento de Impuestos Estatales
20703002040002L	Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
20703002040003L	Departamento de Seguimiento de Impuestos Federales
20703002040100T	Delegación de Fiscalización Ecatepec
20703002040101T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002040102T	Departamento de visitas Domiciliarias 2
20703002040103T	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
20703002040104T	Departamento de Revisión de Gabinete
20703002040105T	Departamento de Dictámenes
20703002040106T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002040200T	Delegación de Fiscalización Nezahualcóyotl
20703002040201T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002040202T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002040203T	Departamento de Revisión de Gabinete
20703002040204T	Departamento de Dictámenes
20703002040205T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002050000L	Dirección de Verificación Aduanera
20703002050300L	Subdirección de Comprobación Aduanera y Control de Recintos Fiscales
20703002050301L	Departamento de Comprobación Aduanera 3
20703002050302L	Departamento de Recintos Fiscales
20703002050400L	Subdirección de Comprobación Aduanera
20703002050401L	Departamento de Comprobación Aduanera 1
20703002050402L	Departamento de Comprobación Aduanera 2
20703002060000L	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
20703002060100L	Subdirección de Ingeniería de la Información
20703002060101L	Departamento de Análisis de la Información
20703002060102L	Departamento de Recuperación de Incentivos
20703002060200L	Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica
20703002060201L	Departamento de Telecomunicaciones, Infraestructura, Soporte y Seguridad
20703002060202L	Departamento de Desarrollo de Sistemas



20703003000000L

20703003A000000
 207030030000001S
 207030030000100S
 20703003010000L
 20703003010100L
 20703003010200L
 20703003010201L
 20703003020000L
 20703003020100L
 20703003020200L

Dirección General de Política Fiscal

Oficina de la o del C. Director General
 Secretaría Particular
 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

20703004000000L

20703004A000000
 207030040000100L
 207030040000200L

Dirección General de Regulación

Oficina de la o del C. Director General
 Subdirección de Operación y Control
 Subdirección de Normatividad

20700006000000L

20700006A00000L
 207000060000001S
 20700006010000S
 207000060000100S
 20700006020000L
 20700006020001L
 20700006020002L
 20700006030000L
 20700006030001L
 20700006030002L
 20700006030003T
 20700006030004T
 20700006040000L
 20700006040001L

Procuraduría Fiscal

Oficina de la o del C. Procurador
 Unidad de Informática
 Coordinación de Apoyo Técnico
 Delegación Administrativa
 Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
 Departamento de Asistencia Legal
 Departamento de Recuperación de Garantías
 Dirección de lo Contencioso
 Departamento de Juicios y Recursos Administrativos "A"
 Departamento de Juicios y Recursos Administrativos "B"
 Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
 Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
 Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
 Departamento de Proyectos Legislativos

20704000000000L

20704A0000000000
 207040000000100S
 20704000050000S
 20704000050100S
 20704000050200S
 20704000050300S
 20704000060000S
 20704000060100S
 20704000060200S
 20704000040000S
 20704000040100S
 20704000040200S
 20704000040300S
 20704000070000S

Subsecretaría de Planeación y Presupuesto

Oficina de la o del C. Subsecretario
 Secretaría Particular
 Unidad de Seguimiento y Apoyo Administrativo
 Subdirección de Recursos Humanos
 Subdirección de Servicios Generales
 Subdirección de Recursos Financieros
 Unidad Jurídica y de Normatividad
 Subdirección Jurídica y de Normatividad "I"
 Subdirección Jurídica y de Normatividad "II"
 Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 Subdirección de Información y Estadística
 Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
 Subdirección de Redes y Telecomunicaciones
 Coordinación de Supervisión de Obra

20704001000000L

20704001A000000
 207040010000100S
 20704001010000L
 20704001010100L
 20704001010200L
 20704001020000L

Dirección General de Planeación y Gasto Público

Oficina de la o del C. Director General
 Unidad de Apoyo Técnico
 Dirección de Programación y Control Presupuestal "A"
 Subdirección de Seguimiento Presupuestal "I"
 Subdirección de Seguimiento Presupuestal "II"
 Dirección de Programación y Control Presupuestal "B"



20704001020100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "III"
20704001020200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "IV"
20704001030000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal "C"
20704001030100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "V"
20704001030200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "VI"
20704001030300L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "VII"
20704001040000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal "D"
20704001040100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "VIII"
20704001040200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "IX"
20704001040300L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "X"
20704001050000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal "E"
20704001050100L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "XI"
20704001050200L	Subdirección de Seguimiento Presupuestal "XII"
20704002000000L	Contaduría General Gubernamental
20704002A00000L	Oficina de la o del C. Contador General
20704002000001S	Secretaría Particular
20704002000100S	Delegación Administrativa
20704002000200S	Unidad de Sistemas e Informática
20704002000300S	Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
20704002010000S	Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría
20704002020000L	Dirección de Contabilidad del Sector Central
20704002020100L	Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central
20704002020101L	Departamento de Contabilidad de Ingresos
20704002020102L	Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
20704002020103L	Departamento de Conciliaciones
20704002020200L	Subdirección "B" de Contabilidad del Sector Central
20704002020201L	Departamento de Cuentas por Pagar
20704002020202L	Departamento de Control de Anticipos y Archivo
20704002020203L	Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
20704002030000L	Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
20704002030001L	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "A"
20704002030002L	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "B"
20704002030003L	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "C"
20704002030004L	Departamento de Análisis Financiero
20704002040000L	Dirección de Atención a la Información Pública y Contable
20704002040001L	Departamento de Información Pública
20704002040002L	Departamento de Validación de Información Contable y Financiera
20704003000000L	Dirección General de Inversión
20704003A000000	Oficina de la o del C. Director General
20704003000001S	Secretaría Particular
20704003050000S	Unidad de Apoyo Técnico
20704003060000L	Dirección de Programas y Proyectos de Inversión "A"
20704003060100L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "I"
20704003060200L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "II"
20704003070000L	Dirección de Programas y Proyectos de Inversión "B"
20704003070100L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "III"
20704003070200L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "IV"
20704003080000L	Dirección de Programas y Proyectos de Inversión "C"
20704003080100L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "V"
20704003080200L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "VI"
20704003090000L	Dirección de Programas y Proyectos de Inversión "D"



20704003090100L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "VII"
20704003090200L	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión "VIII"
20704003090300L	Subdirección de Registro y Control de la Inversión
20704003100000L	Dirección de Evaluación
20704003100100L	Subdirección de Evaluación de Programas de Inversión y Proyectos
20704003100200L	Subdirección de Desarrollo de Infraestructura Social "I"
20704003100300L	Subdirección de Desarrollo de Infraestructura Social "II"
20704003100400L	Subdirección de Atención y Seguimiento de la Evaluación
20704003110000L	Dirección de Recursos Federales
20704003110100L	Subdirección de Gestión de Recursos Federales
20704003110200L	Subdirección de Seguimiento de Recursos Federales
20704004000000L	Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional
20704004A000000	Oficina de la o del C. Director General
20704004010000L	Dirección de Análisis y Seguimiento
20704004010100L	Subdirección de Diagnóstico y Capacitación
20704004010200L	Subdirección de Seguimiento Programático
20704004010300L	Subdirección de Atención a Municipios
20704004020000L	Dirección de Monitoreo y Evaluación
20704004020100L	Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores
20704004020200L	Subdirección de Evaluaciones y Mejora Continua
20704004020300L	Subdirección de Análisis de Resultados
20705000000000L	Subsecretaría de Tesorería
20705A000000000	Oficina de la o del C. Subsecretario
20705000000100S	Secretaría Particular
20705000000200S	Delegación Administrativa
20705001000000S	Unidad de Apoyo Técnico Financiero
20705000000300S	Unidad de Informática
20705100000000L	Dirección General de Tesorería
207051A00000000	Oficina de la o del C. Director General
20705100000001S	Secretaría Particular
20705101000000L	Caja General de Gobierno
20705101000100L	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
20705101000200L	Subdirección de Recursos Financieros
20705100010000L	Dirección de Egresos y Programación
20705100010100L	Subdirección de Proyección de Egresos
20705100010001L	Departamento de Programación de Egresos
20705100020000L	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
20705100020100L	Subdirección de Cuentas por Pagar
20705100020001L	Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
20705002000000L	Dirección General de Crédito
20705002A000000	Oficina de la o del C. Director General
20705002000001S	Secretaría Particular
20705002000002S	Unidad de Análisis Legal
20705002010000L	Dirección de Operación Crediticia
20705002010100L	Subdirección de Financiamiento al Sector Central y Organismos Auxiliares
20705002010101L	Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
20705002010102L	Departamento de Financiamiento del Sector Central
20705002010103L	Departamento de Análisis Financiero
20705002010104L	Departamento de Operación Fiduciaria
20705002010200L	Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal

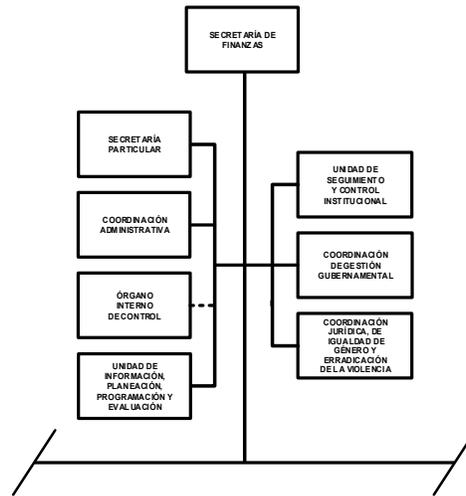


20705002010201L
 20705002010202L
 20705002020000L
 20705002020100L

Departamento de Gestión Financiera Municipal
 Departamento de Registro y Control de Obligaciones Municipales
 Dirección de Financiamiento Externo
 Subdirección de Financiamiento de Proyectos

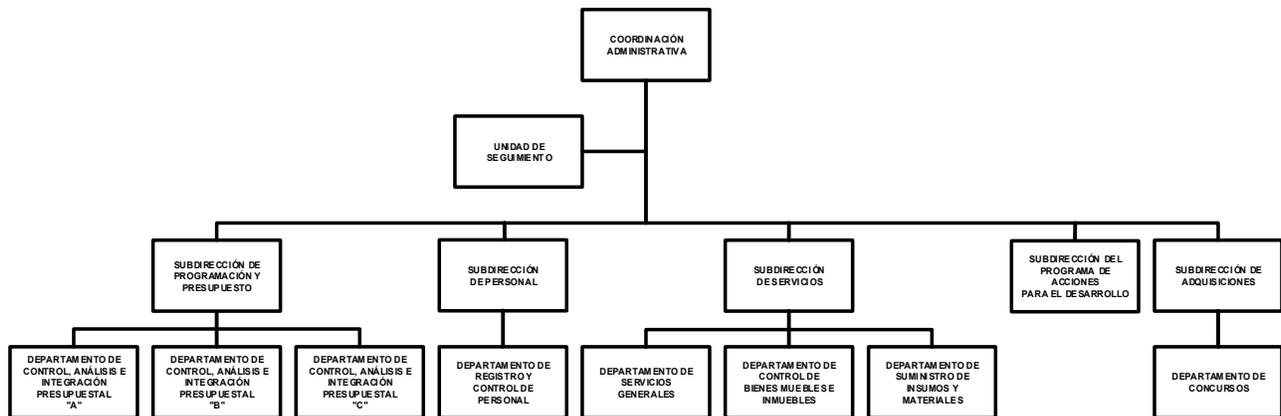
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE FINANZAS

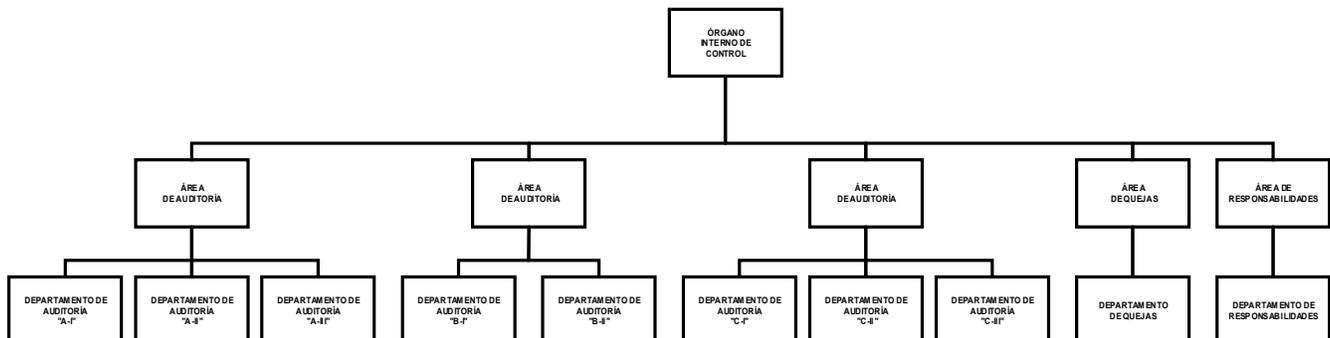


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

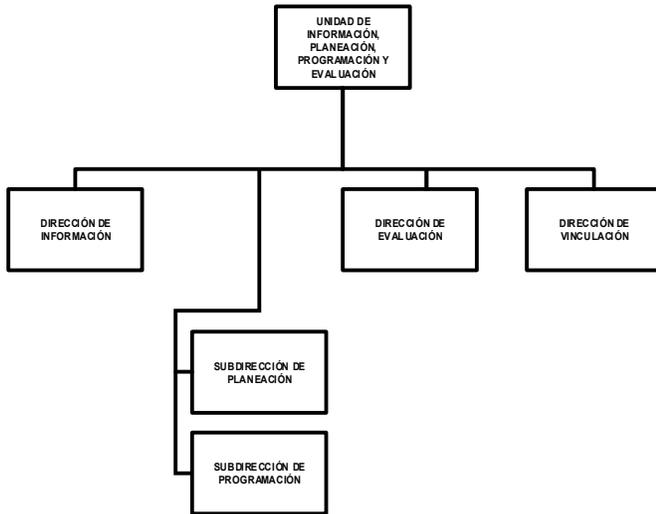
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



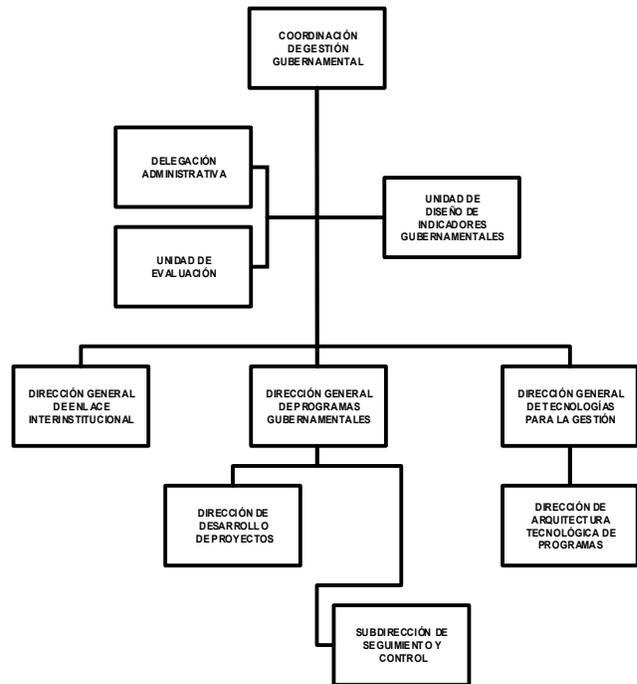
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



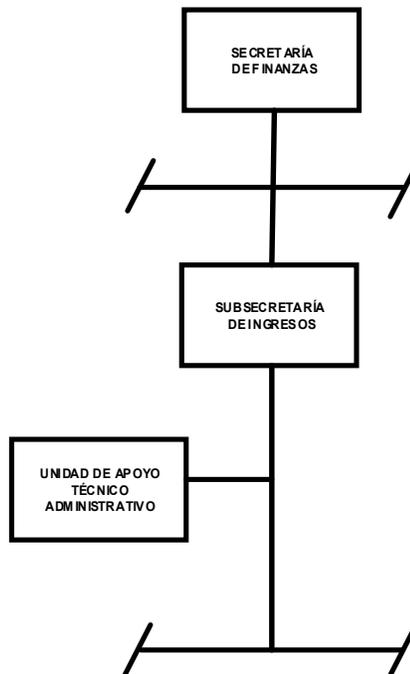
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



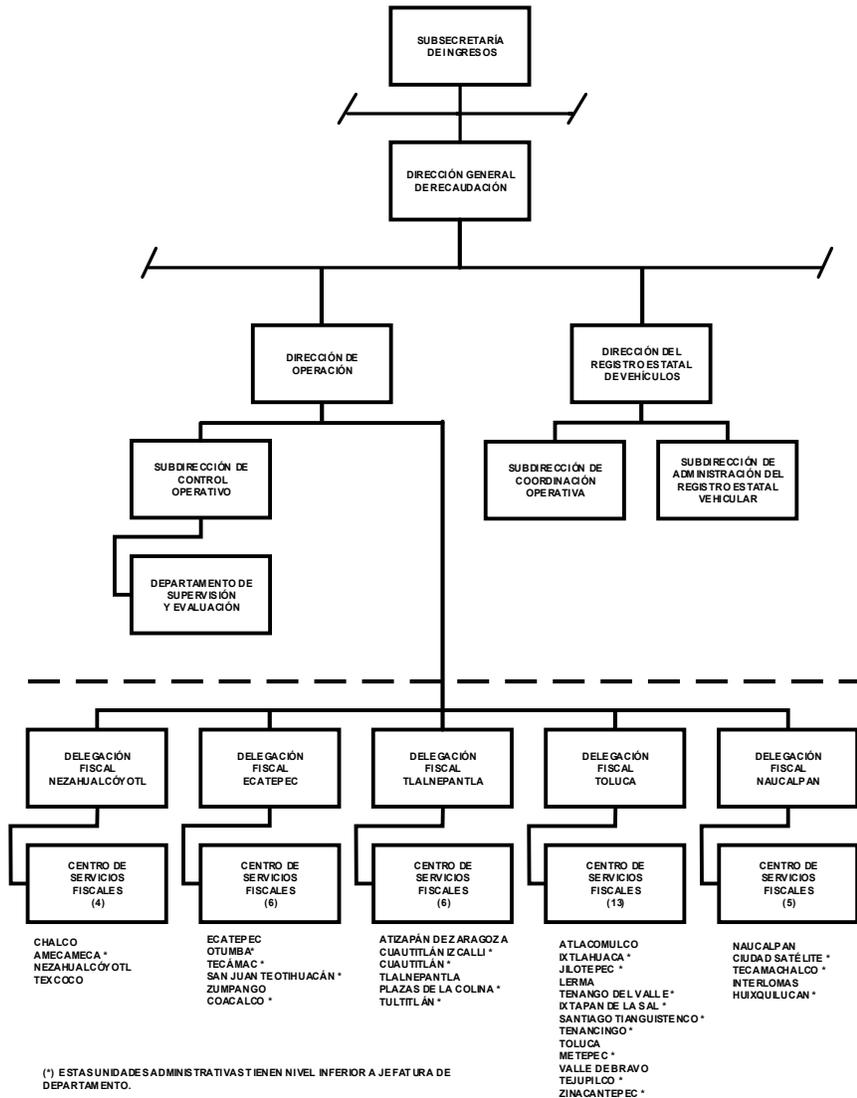
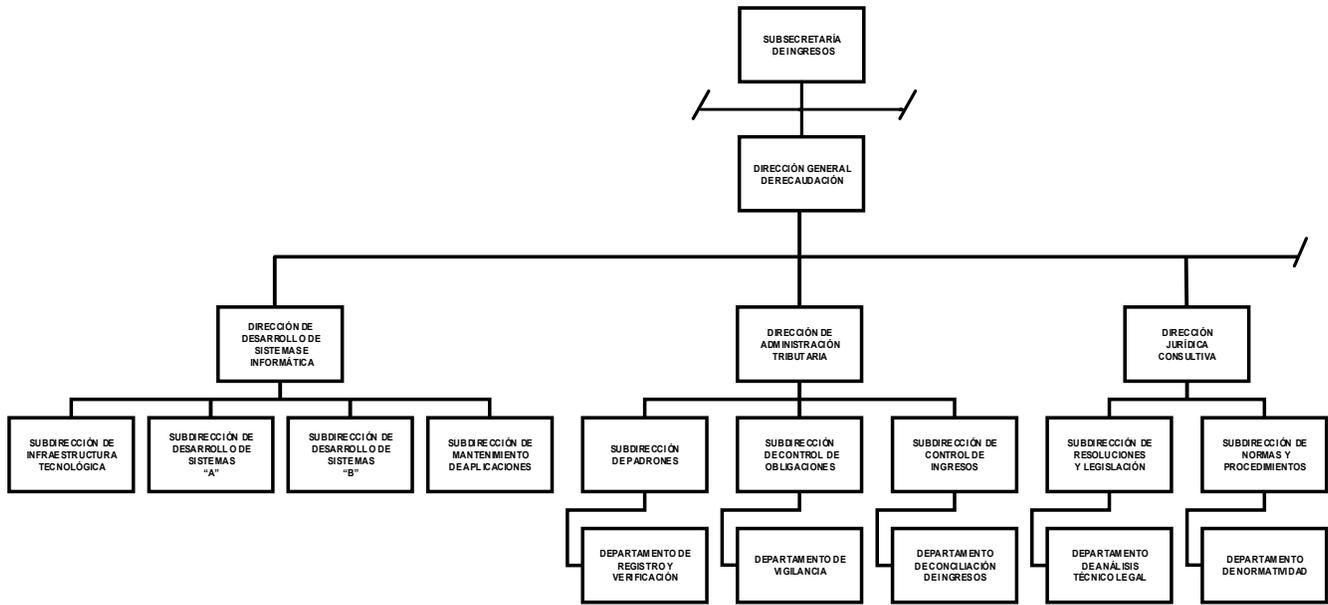
COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL



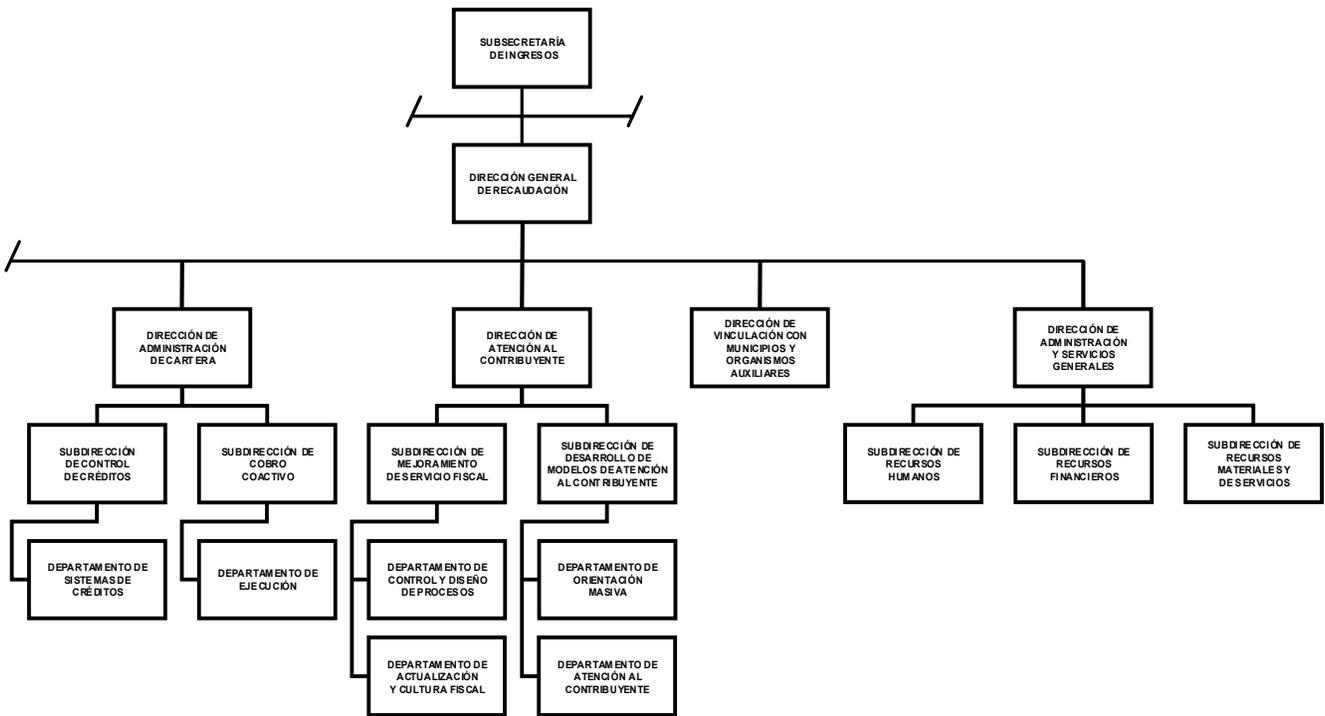
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS



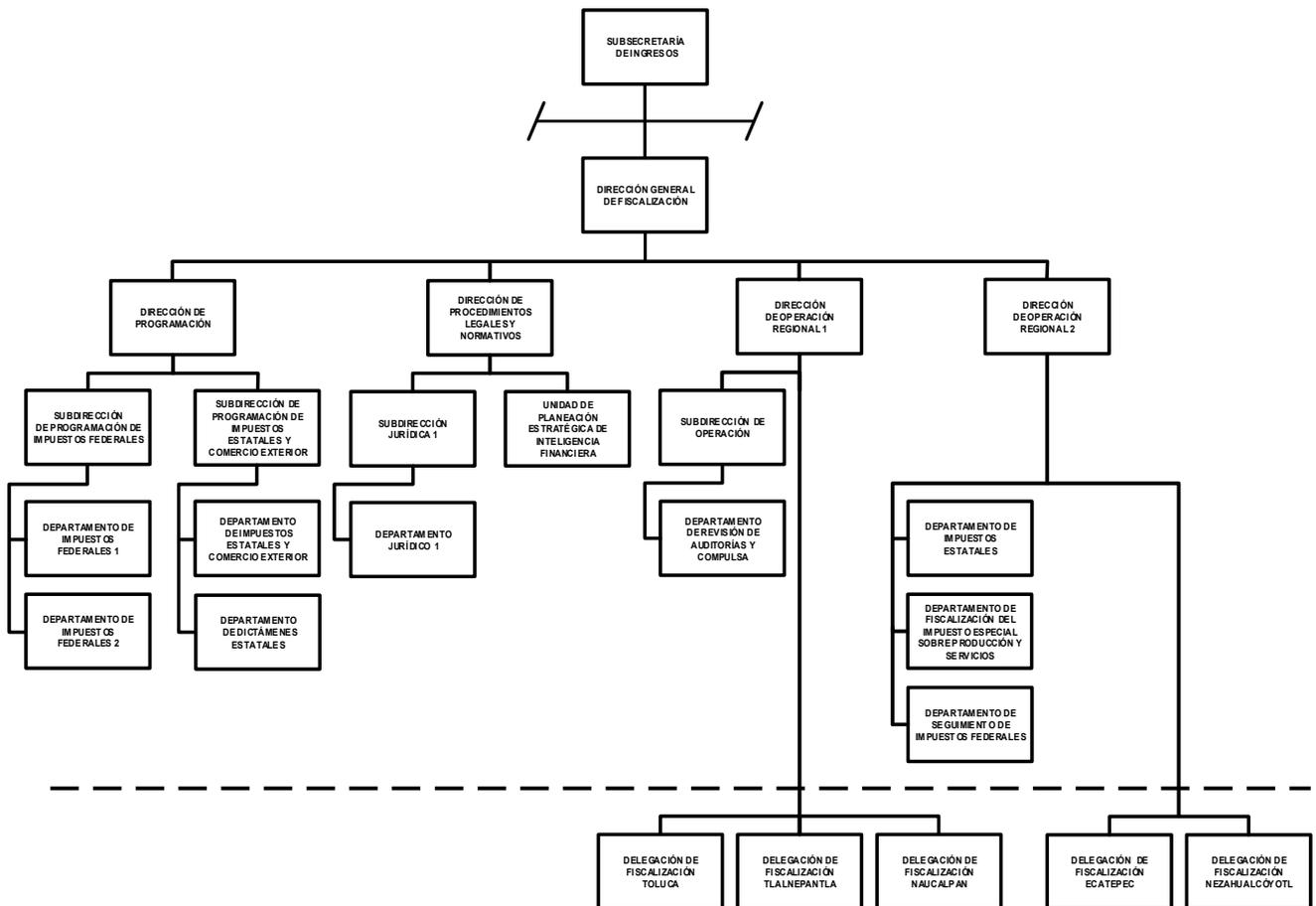
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

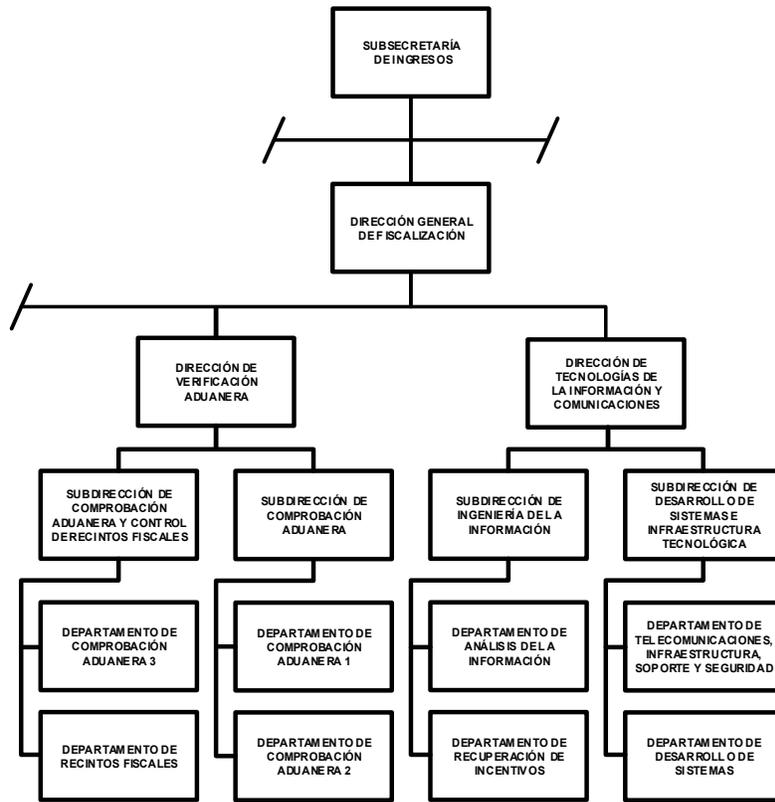


(*) ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN NIVEL INFERIOR A JEFATURA DE DEPARTAMENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN





DESDOBLAMIENTO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LAS DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA



DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA Y NAUCALPAN



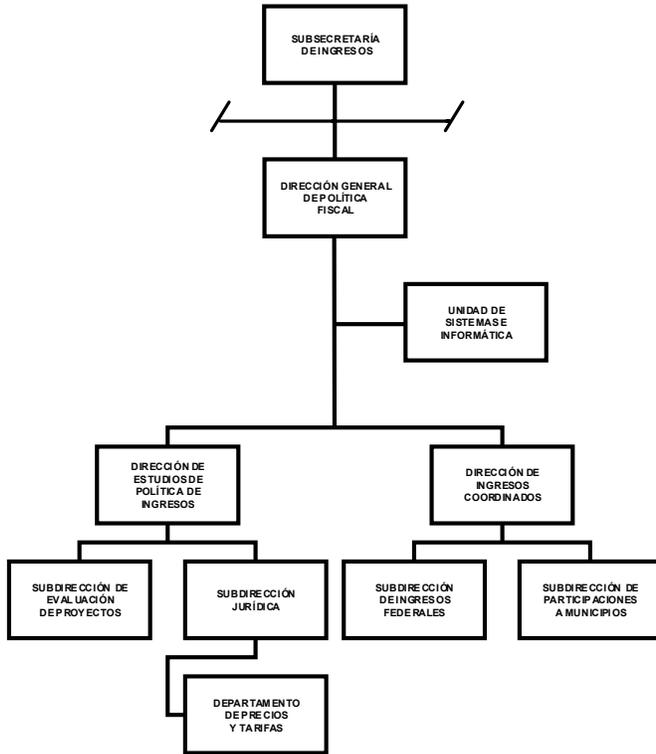
DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TOLUCA Y NEZAHUALCÓYOTL



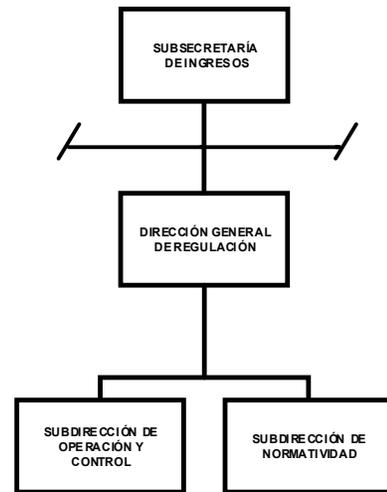
DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC



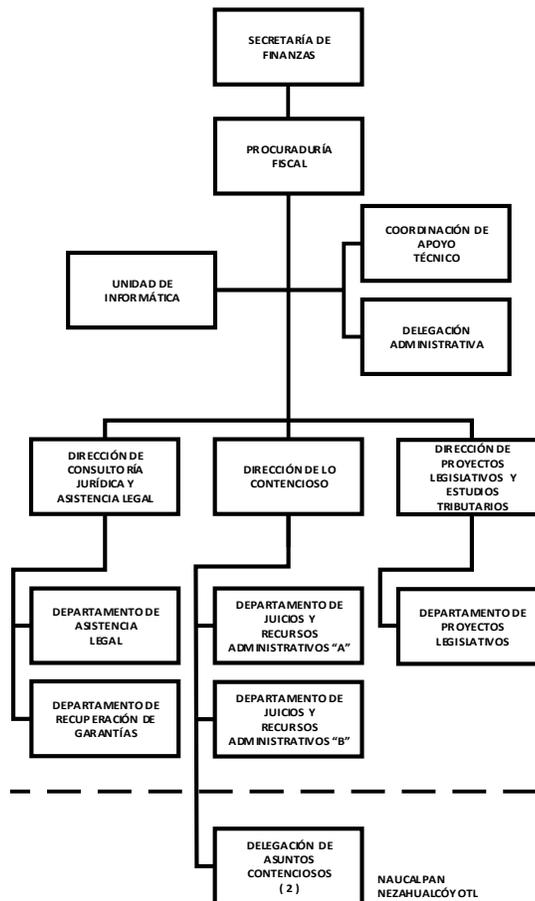
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL



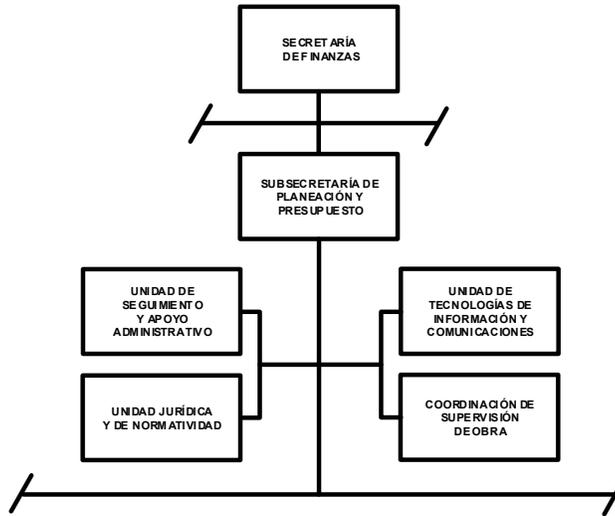
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN



PROCURADURÍA FISCAL

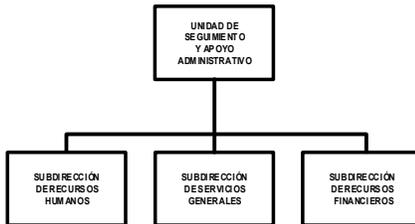


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

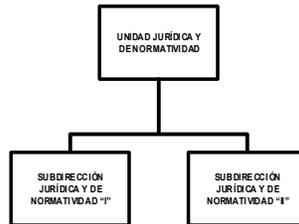


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

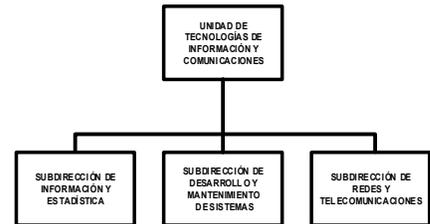
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO ADMINISTRATIVO



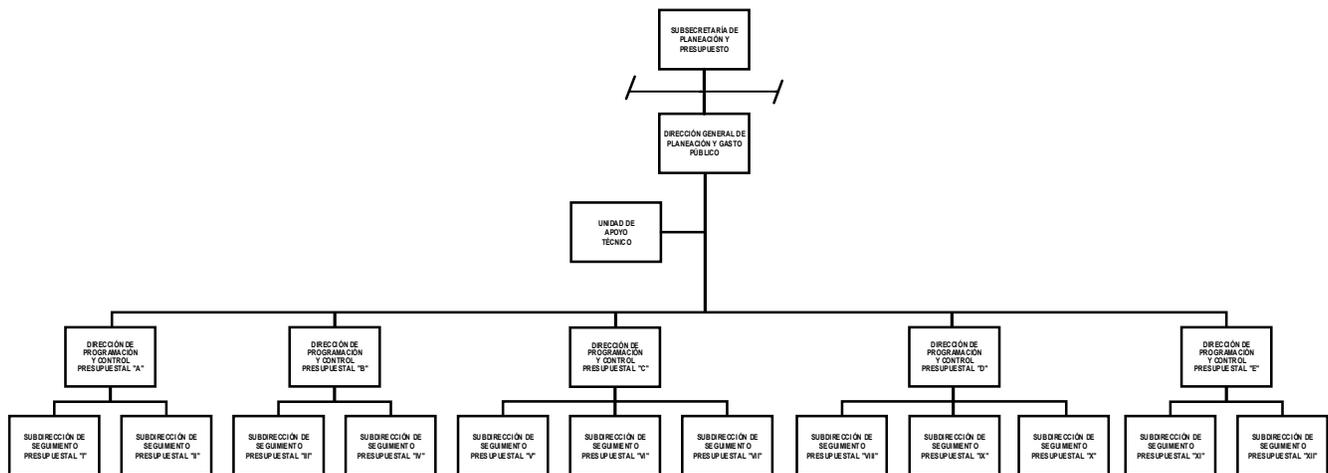
UNIDAD JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD



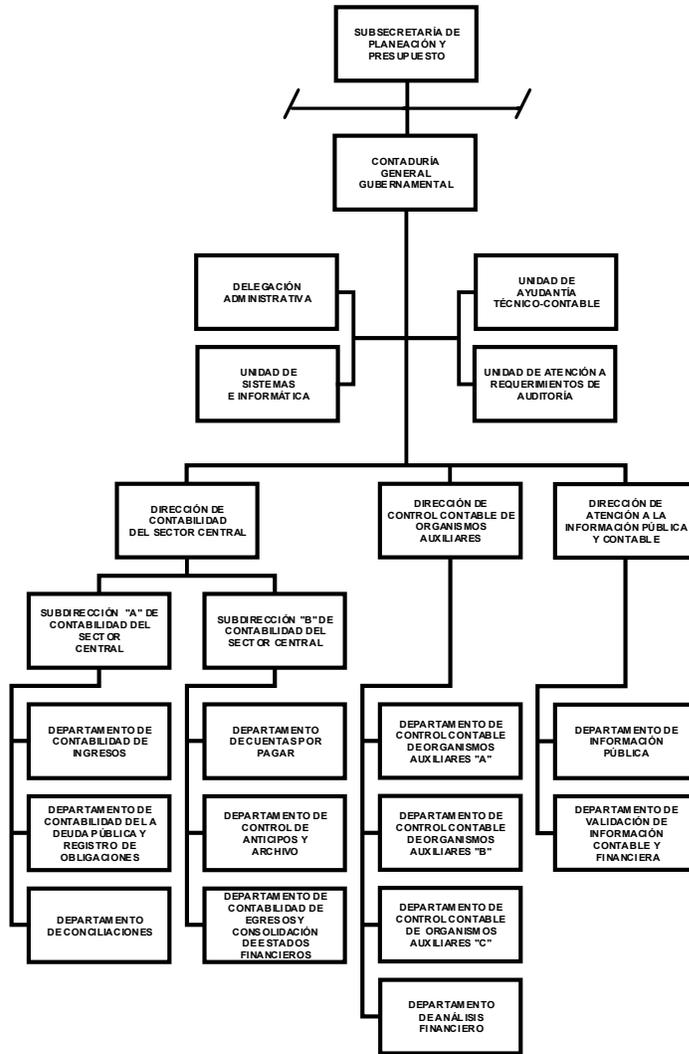
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



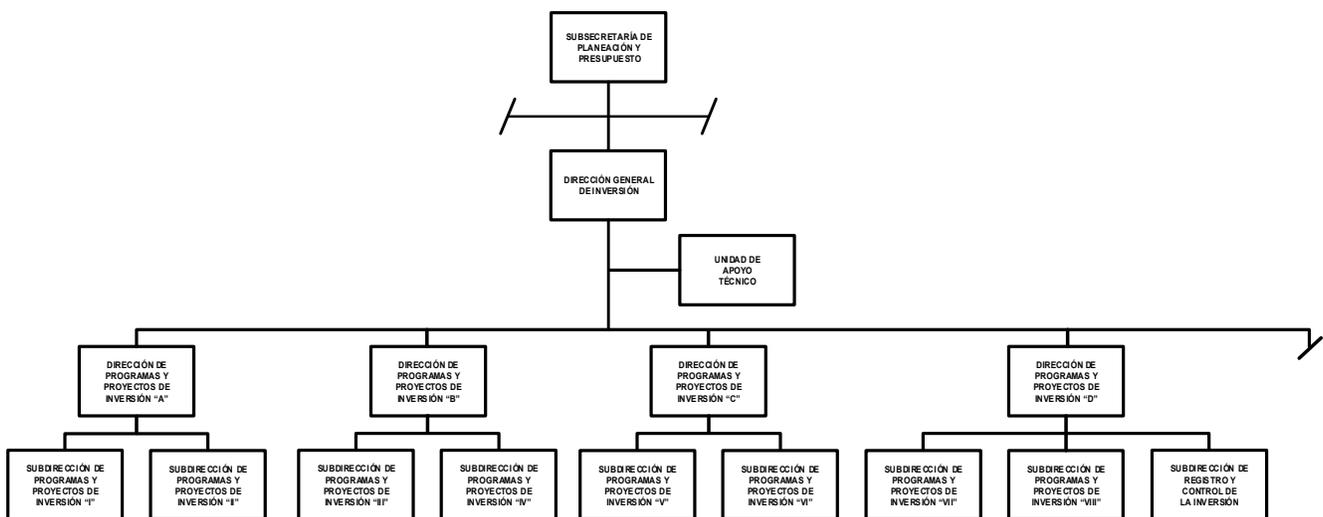
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

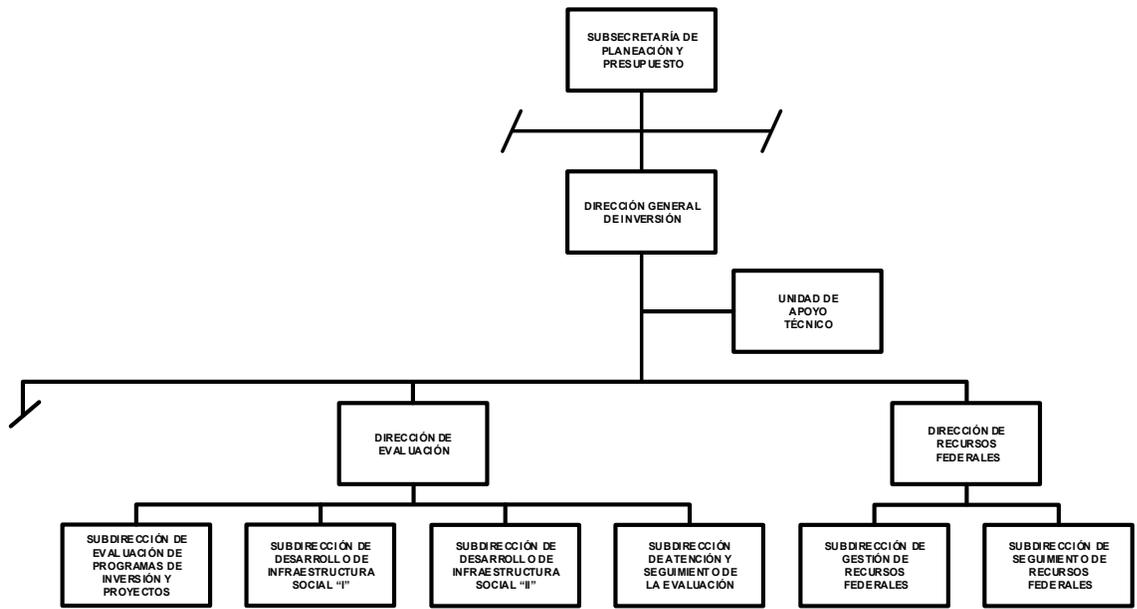


CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

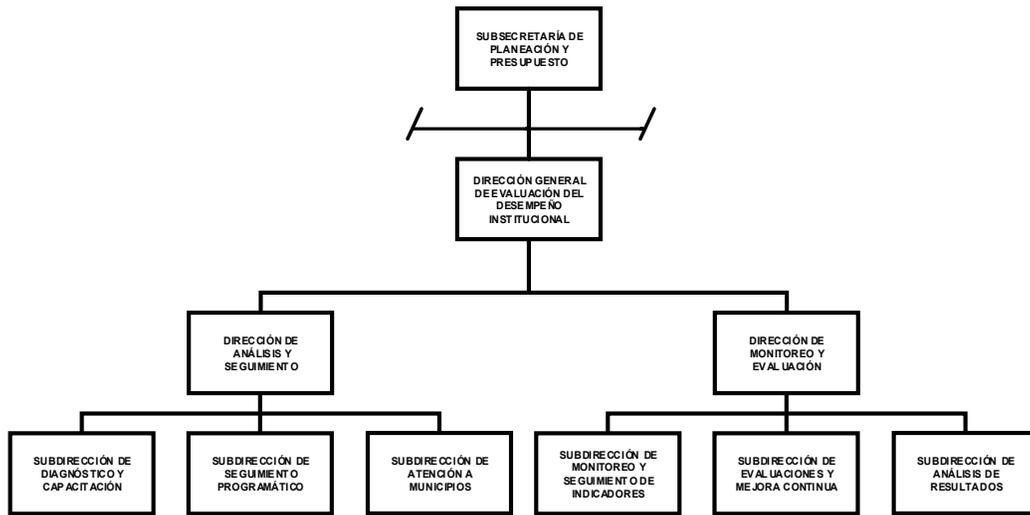


DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

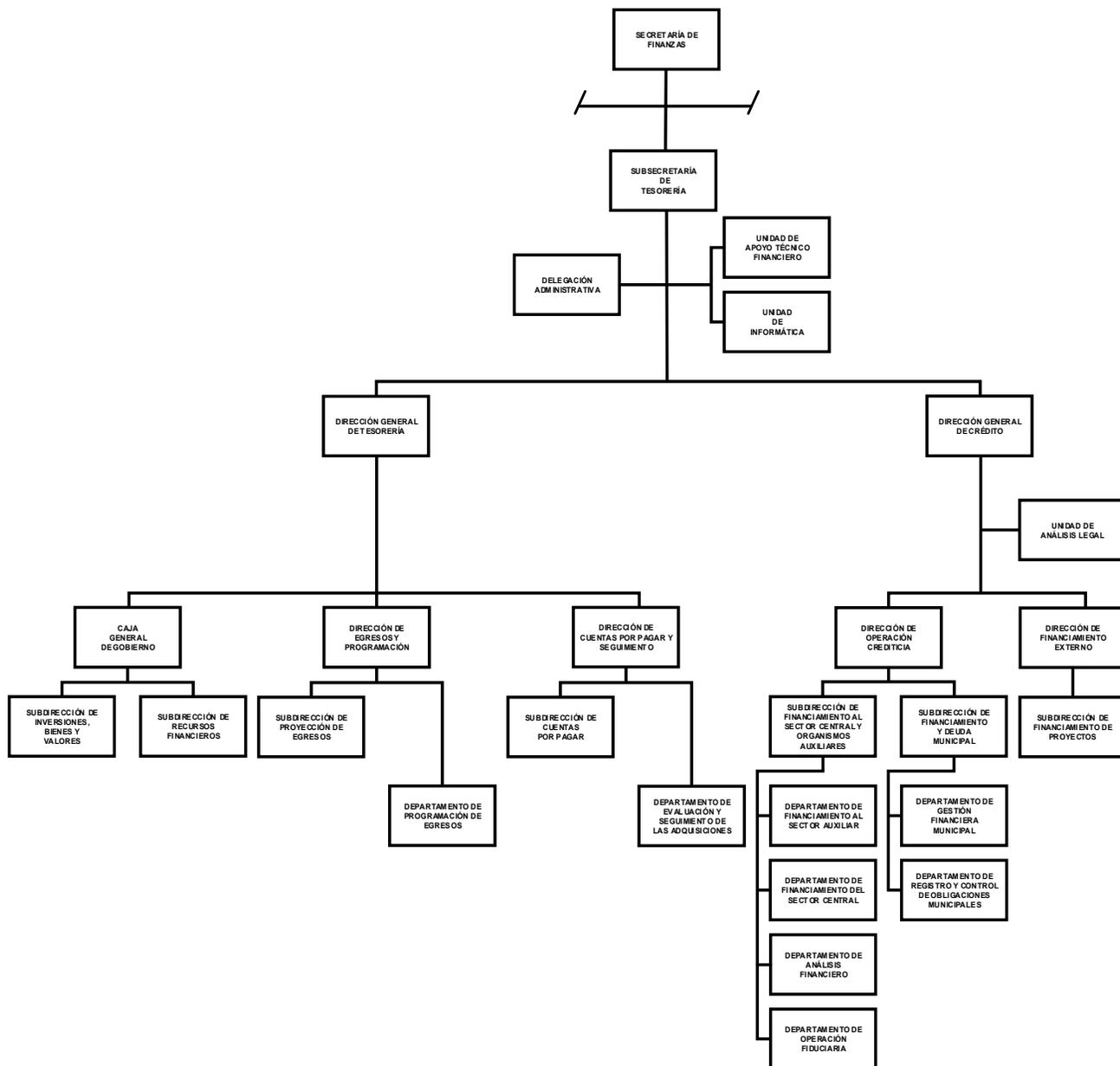




DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-2606/2024, DE FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

20700000000000L SECRETARÍA DE FINANZAS

OBJETIVO:

Establecer la política en materia de ingresos estatales y de coordinación fiscal para mantener finanzas sanas; además administrar la hacienda pública; formular y ejecutar la política fiscal; regular la operación del sistema programático-presupuestal y de control de gasto público, así como generar estrategias para modernizar la administración pública en pro del bienestar social de la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración, bajo los principios de austeridad y equidad, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean de su competencia, para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera, y someterlos a consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal.



2. Establecer las políticas en materia hacendaria, de recaudación y gasto para la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, que debe presentar anualmente a la persona titular del Ejecutivo Estatal.
3. Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones que norman las materias competencia de la Secretaría.
4. Suscribir convenios fiscales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares para la mejor organización del trabajo, y dar cumplimiento a las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria.
5. Proporcionar asesoraría en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de la entidad a la persona titular del Poder Ejecutivo, para la celebración de los convenios respectivos.
6. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas la suscripción de contratos, convenios y títulos de crédito en los que la dependencia sea parte.
7. Coordinar conjuntamente con la Coordinación Administrativa los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría, y turnarlos a la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor para su autorización.
8. Validar la emisión de lineamientos, reglas, políticas, criterios y otras disposiciones jurídico-administrativas en las materias de: información, planeación, programación, presupuestación y evaluación que deben sujetarse los programas señalados en el Plan de Desarrollo del Estado de México; elaboración de los anteproyectos de presupuesto; ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público; integración de la cuenta pública; manejo de fondos y valores de las dependencias; otorgamiento de avales a los ayuntamientos y organismos auxiliares; negociación de la deuda pública; entre otros.
9. Determinar la política de deuda pública del Gobierno del Estado de México, llevar su registro y control, así como vigilar y concentrar la de los municipios, e informar periódicamente sobre su estado y conformación a la persona titular del Poder Ejecutivo.
10. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, e integrar los programas sectoriales, regionales, metropolitanos, especiales y de inversión que de este se deriven, y presentarlos a la persona titular del Ejecutivo.
11. Autorizar los instrumentos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Secretaría.
12. Fijar las políticas de financiamiento para los proyectos de inversión.
13. Informar sobre la situación que guarda la hacienda pública estatal, presentando anualmente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.
14. Validar y verificar que se lleve a cabo, de conformidad a la normatividad en la materia, la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de todos los sistemas que se requieran para cumplir con las facultades encomendadas, con el propósito de procesar los eventos económicos, presupuestarios y financieros de los entes públicos, así como elaborar los informes y estados financieros de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales.
15. Coordinar las acciones para desarrollar, fomentar y promover la Modernización Administrativa, la Mejora Regulatoria, Uso Estratégico de las Tecnologías de la Información en el Ejercicio de la Gestión Pública; Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría al público en general.
16. Regular y comprobar que la información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se cumpla de conformidad con la normatividad establecida.
17. Coordinar y verificar que al interior de la dependencia, se lleve a cabo el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
18. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000010000005 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerle informada sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de estos.

FUNCIONES:

1. Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría para someter a su consideración los documentos, las audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
2. Controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría, registrando los compromisos, las audiencias, los acuerdos, las visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
3. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la preparación de sus acuerdos con la persona titular de Poder Ejecutivo del Estado y con otras personas funcionarias, proporcionándole la información requerida para los asuntos a tratar.
4. Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados a la Secretaría.
5. Atender las audiencias públicas que se canalicen a la Secretaría, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por las personas funcionarias y particulares.



6. Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, de las demandas populares, audiencias, y de los programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos o concluidos por las diferentes instancias del sector.
7. Realizar el seguimiento y control de los acuerdos de la Secretaría, relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos, así como con las demandas populares que se generen, e informar a la persona titular de la Secretaría, oportunamente sobre las resoluciones, los avances y el cumplimiento de estos.
8. Integrar los informes que den cuenta de las actividades realizadas por la Secretaría y remitirlos a las instancias correspondientes.
9. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares.
10. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la persona titular de la Secretaría.
11. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría y el registro de acuerdos.
12. Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector, así como el apoyo logístico a las personas servidoras públicas de la Secretaría.
13. Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del sector y con asuntos de interés general de la persona titular de la Secretaría.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000020000005 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:

1. Coordinar la consulta sobre la existencia o no de servicios profesionales al interior de las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, así como a las demás dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, que establece la normatividad aplicable.
2. Coordinar las acciones relativas al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
3. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados.
4. Vigilar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y remitirlo a la instancia correspondiente.
5. Coordinar la supervisión del ejercicio de los recursos autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría y la integración de los avances de este, así como la colaboración en el envío de los avances presupuestales de los organismos auxiliares sectorizados, a las instancias correspondientes.
6. Coordinar la gestión ante la instancia correspondiente, de la certificación de suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
7. Coordinar las peticiones con cargo a los programas específicos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados y remitirlas a la instancia correspondiente, para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos.
8. Coordinar el seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, e informar en los casos que aplique a la instancia correspondiente.
9. Conocer, substanciar y resolver sobre el incumplimiento en que incurran las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios de los contratos pedido de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
10. Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con el origen y destino de los recursos.
11. Coordinar las acciones relacionadas con el fondo fijo de caja de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
12. Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido, así como la integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia, para remitirlos a la instancia correspondiente.
13. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contrato pedido, de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
14. Vigilar los trámites conducentes en relación con las garantías de defectos o vicios ocultos, respecto de los contratos pedido que se lleven a cabo.



15. Participar como representante propietario de la Secretaría, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
16. Coordinar la atención a las solicitudes de difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, de los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
17. Coordinar las actividades para la adquisición, el almacenamiento y suministro de materiales y equipo, así como la contratación de servicios que requiera la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff.
18. Coordinar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
19. Coordinar, ante la instancia correspondiente, los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.
20. Coordinar con la instancia correspondiente, los cursos de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría.
21. Vigilar que los registros contables, financieros, programáticos y presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Coordinar la atención de los requerimientos presupuestales derivados de la reestructuración organizacional que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
23. Coordinar el trámite de las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados ante la instancia correspondiente, que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, para su operación.
24. Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficina de la persona titular de Secretaría y a sus unidades staff.
25. Coordinar las solicitudes de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
26. Vigilar el trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría.
27. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requiera la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff en la realización de actos y eventos de carácter extraordinario.
28. Coordinar, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo, de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
29. Autorizar las peticiones para ejercer los recursos destinados a la contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, siempre y cuando cuenten con el dictamen correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.
30. Coordinar y supervisar desde la Unidad Interna Central, la constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, quienes serán las encargadas de elaborar, instrumentar y operar los Programas Internos de Protección Civil en cada uno de los inmuebles que ocupen las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.
31. Coordinar y supervisar la operación de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en las unidades administrativas de la Secretaría y en los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.
32. Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría, y remitirla a la instancia correspondiente.
33. Coordinar la atención a las solicitudes de información que le turne la instancia correspondiente de la Secretaría, en materia de transparencia.
34. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de escalafón de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría.
35. Coordinar la integración y supervisión del padrón de personas obligadas a presentar la declaración de situación patrimonial, la de intereses y, en su caso la presentación de la constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, en el sistema correspondiente.
36. Coordinar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.
37. Coordinar los trámites de contratación, control y pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y energía eléctrica, de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
38. Coordinar la contratación de la Fianza de Fidelidad, para las personas servidoras públicas reportadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
39. Coordinar el trámite para pago de los servicios de telefonía e internet de las unidades administrativas de la Secretaría.
40. Validar la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.



41. Gestionar las adecuaciones presupuestales necesarias que permitan garantizar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría, identificando las propuestas de deducciones y asignaciones que den solución a las necesidades de la dependencia, en el marco del presupuesto autorizado.
42. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000100S UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento, hasta su resolución, de la documentación y asuntos dirigidos a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, a través del registro y control de la correspondencia, en el sistema implementado, supervisando su cumplimiento en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, la respuesta a las solicitudes de información para su atención en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Elaborar y acordar con la persona titular de la Coordinación Administrativa, los oficios de autorización para ejercer recursos respecto de la contratación de los servicios profesionales para las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas que lo soliciten.
3. Implementar los mecanismos y sistemas de control y seguimiento, que permitan conocer la situación de los asuntos turnados a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
4. Apoyar en la atención de las solicitudes de información pública que la instancia correspondiente le requiera a la Coordinación Administrativa de la Secretaría e integrar y proporcionar la propuesta de respuesta que proceda.
5. Dar seguimiento y proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría la respuesta que corresponda a las solicitudes de consulta, para la contratación de servicios profesionales.
6. Registrar y turnar a las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa, la documentación de su competencia para su atención.
7. Consultar, al interior de las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, así como a las demás dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, la existencia o no de estudios, trabajos o investigaciones profesionales y la disponibilidad de personal capacitado, profesional y con experiencia para realizarlos, derivado de las solicitudes de las diferentes unidades ejecutoras del gasto, para la contratación de servicios profesionales.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000200S SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto, el comunicado anual y el autorizado de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados.
2. Integrar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la instancia correspondiente.
3. Gestionar la liberación y/o comprobación de recursos, así como el seguimiento, revisión y emisión de los reportes derivados de los programas presupuestales específicos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría y organismos auxiliares sectorizados.
4. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos auxiliares sectorizados, con base en los montos presupuestales aprobados.
5. Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como su presentación ante las instancias correspondientes.
6. Coadyuvar en el envío de la integración mensual de los avances del ejercicio presupuestal de los organismos auxiliares sectorizados, a las instancias correspondientes.
7. 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 y los organismos auxiliares sectorizados.
8. 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.
9. Supervisar mensualmente la situación que guarda el fondo fijo de caja, autorizado a la Coordinación Administrativa para atender las necesidades de operación de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, así como la conciliación de la cuenta bancaria para la emisión de los reportes contables y presupuestales.



10. Supervisar el ejercicio del fondo fijo de caja autorizado a la Coordinación Administrativa para atender las necesidades de operación de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, así como gestionar la autorización, modificación o cambio de la o del responsable del mismo.
11. Crear, en estricto apego a los lineamientos y controles establecidos, los fondos internos de las unidades staff de la Secretaría.
12. Informar a la persona titular de la Coordinación Administrativa, sobre el análisis del nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, al cierre mensual, trimestral y anual, así como atender los requerimientos que deriven del mismo.
13. Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
14. Gestionar ante la instancia correspondiente, los dictámenes de evaluación programática que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
15. Atender los requerimientos presupuestales derivados de la reestructuración organizacional que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
16. Supervisar el trámite de las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados ante la instancia correspondiente, que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, para su operación.
17. Supervisar la integración de la cuenta pública de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff y turnar a validación de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
18. Enviar a las unidades administrativas de la Secretaría, la integración de saldos de deudores diversos e informar la calendarización de conciliaciones presupuestales y contables ante la instancia correspondiente.
19. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000020002015 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “A”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, el presupuesto comunicado anual y el autorizado para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización e impresión correspondiente.
3. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en el manejo y la operación de los recursos presupuestales y financieros.
4. Analizar y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Analizar la información del nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, al cierre mensual, trimestral y anual para su presentación a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
6. Revisar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría con la finalidad de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentra debidamente soportado.
7. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
8. Revisar la integración de los avances presupuestales mensuales, trimestrales y anuales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar su entrega a la instancia correspondiente.
9. Gestionar ante la instancia correspondiente, la certificación de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados y que se encuentre debidamente soportado.
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las adecuaciones presupuestales en las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los porcentajes aplicables con base en la normatividad vigente.
11. Comunicar los requerimientos de información para dar atención a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores, en lo concerniente a las unidades administrativas de la Secretaría.
12. Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría, la integración de saldos de deudores diversos e informar la calendarización de conciliaciones presupuestales y contables ante la instancia correspondiente.



13. Analizar las necesidades presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría, para llevar a cabo procesos de reestructuración administrativa organizacional.
14. Tramitar ante la instancia correspondiente, las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, para su operación.
15. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de reprogramación, habilitación y liberación de recursos requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000202S DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “B”

OBJETIVO:

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en la gestión de adecuaciones y certificaciones presupuestales, a través de los sistemas y mecanismos establecidos para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto de gasto corriente, así como el ejercicio, registro y control del presupuesto de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.

FUNCIONES:

1. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los techos presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gasto corriente.
2. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, el presupuesto comunicado anual y el autorizado, para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización e impresión correspondiente.
3. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el manejo y la operación de los recursos presupuestales y financieros.
4. Analizar y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Revisar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, y 5000 “Bienes Muebles e inmuebles e Intangibles”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportado.
6. Revisar e integrar los avances presupuestales mensuales, trimestrales y anuales de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, así como verificar su entrega ante la instancia correspondiente.
7. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
8. Analizar la información del nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, al cierre mensual, trimestral y anual para su presentación a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
9. Tramitar al inicio de cada ejercicio, la solicitud para la autorización del fondo revolvente de la Coordinación Administrativa para atender las necesidades de operación de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
10. Revisar la documentación comprobatoria de los egresos de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
11. Registrar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y unidades staff.
12. Elaborar mensualmente el informe de la situación que guarda el fondo fijo de caja y la conciliación de la cuenta bancaria de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
13. Monitorear en el sistema correspondiente, el cierre presupuestal mensual de las unidades administrativas de la Secretaría, para la consolidación de la información.
14. Presentar los reportes contables de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff ante la instancia correspondiente.
15. Gestionar ante la instancia correspondiente, la certificación de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados y que se encuentre debidamente soportado.
16. Gestionar la liberación de los recursos presupuestales y financieros de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
17. Analizar, elaborar y entregar la cuenta pública de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, ante la instancia correspondiente.
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las adecuaciones presupuestales en las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los porcentajes aplicables con base en la normatividad vigente.
19. Elaborar conciliaciones presupuestales, contables y de la cuenta corriente de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
20. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de reprogramación, habilitación y liberación de recursos requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría.



21. Tramitar ante la instancia correspondiente las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, para su operación.
22. Analizar las necesidades presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría, para llevar a cabo procesos de reestructuración administrativa organizacional.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000020002035 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “C”

OBJETIVO:

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y los organismos auxiliares sectorizados, en la gestión de adecuaciones y certificaciones presupuestales, a través de los sistemas y mecanismos establecidos para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto de gasto corriente.

FUNCIONES:

1. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, los techos presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gasto corriente.
2. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, el presupuesto comunicado anual y el autorizado para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización e impresión correspondiente.
3. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, en el manejo y la operación de los recursos presupuestales y financieros.
4. Analizar y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
5. Revisar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportado.
6. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
7. Revisar la integración mensual de los avances del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como su presentación ante las instancias correspondientes.
8. Realizar el envío de la integración mensual de los avances del ejercicio presupuestal de los organismos auxiliares sectorizados, a las instancias correspondientes.
9. Analizar la información, el nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados, al cierre, mensual, trimestral y anual, para su presentación a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
10. Gestionar ante la instancia correspondiente, la certificación de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados y que se encuentre debidamente soportado.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las adecuaciones presupuestales en las unidades administrativas de la Secretaría y en los organismos auxiliares sectorizados, conforme a los porcentajes aplicables con base en la normatividad vigente.
12. Analizar las necesidades presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados, para llevar a cabo procesos de reestructuración administrativa organizacional.
13. Tramitar ante la instancia correspondiente las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para su operación.
14. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de reprogramación, habilitación y liberación de recursos requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000020003005 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y desarrollo de personal, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.



2. Supervisar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Supervisar el trámite de permisos, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
4. Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
5. Promover, en coordinación con la instancia correspondiente, los cursos de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría.
6. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Supervisar la ejecución de los procedimientos y mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño, de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría.
8. Supervisar y concentrar las actividades relacionadas con el proceso de escalafón de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría.
9. Supervisar el trámite de los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Supervisar el trámite ante la instancia correspondiente, de los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio del personal adscrito a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff.
11. Supervisar y tramitar las evaluaciones del personal propuesto para nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a lo establecido en el artículo 47 Fracción IX de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
12. Integrar y supervisar el padrón de personas obligadas a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses inicial, de conclusión o de anualidad, de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, en el sistema correspondiente.
13. Supervisar las solicitudes de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados y, en su caso, remitirla al área correspondiente.
14. Elaborar en coordinación con la instancia correspondiente, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y unidades staff.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000301S DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

1. Revisar que las unidades administrativas de la Secretaría apliquen correctamente las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
2. Gestionar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias de personal, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Revisar los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Gestionar ante la instancia correspondiente, los finiquitos, laudos, primas de antigüedad y primas por años de servicio del personal adscrito a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff.
5. Tramitar ante la instancia correspondiente, los permisos, las vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
6. Tramitar los movimientos de personal, de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
7. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad para la asignación de puestos, códigos y categorías del personal contratado en las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la plantilla de personal autorizada.
9. Revisar las solicitudes de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, y en su caso remitirla al área correspondiente.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000400S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, así como el control de los bienes muebles e inmuebles necesarios para la operación de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.

FUNCIONES:

1. Supervisar el suministro de los recursos materiales y servicios generales que soliciten de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, cumpliendo las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.
2. Supervisar la integración y actualización del inventario de vehículos asignados a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff, llevando el control de los servicios preventivo y correctivo de los mismos, así como gestionar los documentos obligatorios para su circulación.
3. Supervisar el registro, la asignación, custodia y el destino final de los bienes muebles bajo resguardo de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, en los sistemas establecidos por la instancia correspondiente.
4. Tramitar ante la instancia correspondiente, las solicitudes de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, con las personas responsables de las mismas y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales.
5. Controlar el suministro de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
6. Tramitar y comprobar ante la instancia correspondiente, la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Gestionar ante la instancia correspondiente, la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base a lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.
8. Supervisar el trámite de adquisición de bienes y servicios que soliciten de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes, el documento para pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y energía eléctrica, de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
10. Supervisar la contratación de la Fianza de Fidelidad, para las personas servidoras públicas reportadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Supervisar el funcionamiento de los bienes informáticos de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
12. Participar como representante suplente de la Secretaría, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Gestionar ante las instancias correspondientes, el trámite para pago de los servicios de telefonía e internet, de las unidades administrativas de la Secretaría.
14. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la realización de actos y eventos de carácter extraordinario de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
15. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta prestación de los servicios, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000401S DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Suministrar los servicios generales requeridos por la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y sus unidades staff, y verificar que se proporcionen en cumplimiento a las disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

1. Verificar que el suministro y la prestación de los servicios generales requeridos en la Oficina de la persona titular de la Secretaría y en sus unidades staff, se proporcionen con base en las normas aplicables en la materia.
2. Elaborar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff.
3. Gestionar y supervisar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios.
4. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos asignados a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff, así como el pago de los impuestos y derechos de los mismos.



5. Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff.
6. Realizar el seguimiento al proceso correspondiente, derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y a sus unidades staff.
7. Realizar el despacho de la correspondencia de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
8. Tramitar ante las instancias correspondientes, el documento para pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y energía eléctrica de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
9. Tramitar ante las instancias correspondientes, el documento para pago de los servicios de telefonía e internet de las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000402S DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

Verificar el estado de conservación de los bienes muebles y el uso adecuado de los inmuebles, a cargo de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff, así como mantener actualizado su inventario.

FUNCIONES:

1. Integrar los inventarios de bienes muebles de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
2. Mantener actualizados los registros de los movimientos de los bienes muebles a cargo de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, en los sistemas establecidos por la instancia correspondiente.
3. Emitir y custodiar los resguardos de altas y transferencias; así como la solicitud de baja ante la instancia correspondiente, de los bienes muebles de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
4. Tramitar ante la instancia correspondiente, los contratos de arrendamiento de inmuebles que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
5. Tramitar ante la instancia correspondiente, el servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la normatividad vigente en la materia.
6. Controlar y resguardar los bienes muebles en proceso de baja de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
7. Realizar los trámites para la contratación de la Fianza de Fidelidad, de las personas servidoras públicas reportadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
8. Participar como representante suplente de la Secretaría, ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000403S DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Suministrar y resguardar los recursos materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAA) de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff, ante los sistemas que para tal efecto defina la instancia correspondiente.
3. Controlar y supervisar el inventario de bienes de consumo, con el registro oportuno de los movimientos de entrada y salida del almacén de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.
4. Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente, el informe de los bienes de lento y nulo movimiento del almacén de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, con base en la normatividad vigente en la materia.
5. Validar la solicitud correspondiente y suministrar los insumos y materiales requeridos por la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff.
6. Recibir, controlar y supervisar los bienes y servicios adquiridos con base en el PAA de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de unidades staff; y verificar que los insumos o servicios cumplan con las características y especificaciones señaladas en los contratos respectivos.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 2000 de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.



8. Gestionar la adquisición urgente de bienes y servicios que sean solicitados por la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
9. Participar como representante suplente de la Secretaría, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000700S SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO

OBJETIVO:

Supervisar las acciones para el control de los recursos asignados y autorizados con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo, a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, mediante la revisión y análisis de los avances mensuales correspondientes; asimismo, coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, supervisando, promoviendo y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en gestión documental y administración de archivos en las áreas que integran la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Revisar la documentación soporte para elaborar las solicitudes de asignación y, en su caso, autorización de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
2. Gestionar la liberación de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo por concepto de anticipos, que soliciten las unidades ejecutoras de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
3. Gestionar la amortización de los recursos autorizados con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo, que soliciten las unidades ejecutoras de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
4. Realizar el análisis, registro y control de los avances mensuales de los recursos autorizados a las unidades ejecutoras de la Secretaría y a los organismos auxiliares sectorizados, con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo.
5. Analizar y gestionar las modificaciones presupuestales de los recursos autorizados a las unidades ejecutoras de la Secretaría y a los organismos auxiliares sectorizados, con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo.
6. Aplicar y difundir entre las unidades ejecutoras de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas en la materia, para contribuir a la correcta administración y ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
7. Verificar la asignación, y en su caso, la autorización de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo, para elaborar la certificación que corresponda y que soliciten las unidades ejecutoras de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.
8. Coordinar y verificar que al interior de la Secretaría de Finanzas se lleve a cabo el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
9. Supervisar que se lleve a cabo la correcta integración y depuración de los expedientes de las unidades administrativas responsables del tratamiento de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría de Finanzas, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.
10. Recibir, administrar y conservar el patrimonio documental concentrado por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para facilitar su aprovechamiento, así como promover el establecimiento de procesos de gestión documental que permitan el tratamiento integral de la documentación de archivo a lo largo de su ciclo de vida.
11. Elaborar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, del ejercicio inmediato anterior, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados, y publicarlos en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración e Documentos del Estado de México y Municipios.
12. Coordinar, vigilar y supervisar la Integración del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Finanzas, a fin de cumplir con los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Finanzas, a fin de sustentar la actividad archivística.
13. Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo, preparar las herramientas metodológicas y normativas, en conjunto con las unidades productoras de la documentación, calendario de visitas a las unidades productoras y calendario de reuniones.
14. Levantar la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, que fundamenten la actualización e integración del Catálogo de Disposición Documental.
15. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico, junto con las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite.
16. Integrar el Catálogo de Disposición Documental para la Secretaría de Finanzas, donde se establezcan los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final de los documentos de Archivo.
17. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas para el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión documental en sus archivos de trámite, así como elaborar y promover los programas de capacitación y formación del personal que desarrolla actividades archivísticas en las unidades administrativas de la Secretaría.



18. Elaborar y validar el Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos y el procedimiento para su préstamo y devolución en los archivos de trámite, así como difundirlo a las unidades administrativas de la Secretaría.
19. Proponer y coordinar la transferencia de archivos de las unidades administrativas o áreas que se fusionen, extingan o cambien de adscripción, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
20. Promover la Baja Documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y publicar en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas los Dictámenes, Actas de Baja Documental y de Transferencia Secundaria.
21. Identificar las actividades destinadas a la automatización de los procesos archivísticos de las unidades productoras de archivos de la Secretaría de Finanzas y verificar que cumplan con la normativa archivística vigente.
22. Realizar Transferencias Secundarias, del archivo de Concentración al Archivo Histórico, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
23. Proponer, conjuntamente con las unidades administrativas, la capacitación, equipamiento y sistematización en materia archivística, así como gestionar los recursos para ese fin, ante las instituciones correspondientes.
24. Recibir de las unidades administrativas los expedientes de trámite concluido existentes, incorporándolos al Archivo de Concentración para asegurar su resguardo y conservación.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000600S SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones relativas a la substanciación de los procedimientos tanto de contrato pedido, como de los administrativos sancionadores derivados de estos y supervisar las acciones relacionadas con el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

1. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Supervisar que la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.
3. Enviar para la formalización a la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los instrumentos contractuales que se deriven de los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Supervisar los trámites conducentes para la remisión de las garantías de defectos o vicios ocultos a las instancias correspondientes; así como los relativos a la devolución a las personas proveedoras y prestadoras de servicios, cuando sea legalmente procedente, respecto de los contratos pedido que se lleven a cabo.
5. Conocer de los incumplimientos en que incurran las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, de los contratos pedido de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y, en su caso, substanciar el procedimiento administrativo sancionador, conforme a la normatividad vigente en la materia.
6. Supervisar los trámites conducentes para comunicar a la instancia correspondiente, los reportes sobre el incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios, derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Secretaría, formalizados por dicha instancia.
7. Enviar el Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría, a la instancia correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, para la adquisición de este.
8. Supervisar la correcta integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
9. Enviar los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, en los casos que aplique, a la instancia correspondiente para su tramitación, programación y adquisición.
10. Hacer del conocimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, la programación de eventos para los procedimientos adquisitivos que emita y comunique la instancia correspondiente.
11. Controlar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que se efectúen en el ámbito de competencia de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
12. Supervisar el seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, e informar en los casos que aplique a la instancia correspondiente.
13. Supervisar que la integración de los expedientes de los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Secretaría se efectúe conforme a la normatividad vigente en la materia.
14. Gestionar la validación de la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
15. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas en materia de adquisiciones, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que estas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20700002000601S DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a través de la preparación, programación, realización y formalización de los procedimientos de contrato pedido; así como el seguimiento de contratos, el análisis e integración de las documentales que acrediten los incumplimientos, conforme a la normatividad vigente en la materia; asimismo efectuar la revisión y envío a la instancia correspondiente de las solicitudes de su competencia.

FUNCIONES:

1. Revisar e integrar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
2. Revisar los tramites conducentes para la remisión de las garantías de defectos o vicios ocultos a las instancias correspondientes; así como los relativos a la devolución a las personas proveedoras y prestadoras de servicios, cuando sea legalmente procedente.
3. Realizar los trámites conducentes para comunicar a la instancia correspondiente los reportes sobre el incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios, derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Secretaría, formalizados por la citada instancia.
4. Revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para efectuar los procedimientos de contrato pedido, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Revisar e integrar la información de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia, que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para ingreso a la instancia correspondiente.
6. Vigilar que las personas proveedoras y prestadoras de servicios reciban oportunamente la solicitud de cotización para participar en los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Realizar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría.
8. Integrar los expedientes de los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de las unidades administrativas competentes adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, así como supervisar su cumplimiento.
2. Dirigir la realización de auditorías y acciones de control y evaluación, así como la emisión del informe correspondiente, y comunicar su resultado a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas, a la persona titular de la dependencia y a la Secretaría de la Contraloría.
3. Promover el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que realicen las Áreas de Auditoría, o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría a las unidades administrativas de la dependencia, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por instancias auditoras externas y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización.
4. Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine.
5. Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la dependencia, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable, así como la investigación y calificación de las faltas administrativas que detecte y las acciones que procedan.
7. Supervisar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y la imposición de las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como el envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para su resolución.



8. Dirigir la realización de diligencias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
9. Coordinar la tramitación y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
10. Dirigir la substanciación y resolución de incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
11. Supervisar o, en su caso, realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
12. Coordinar o, en su caso, elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
13. Supervisar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la dependencia.
14. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Contraloría.
15. Vigilar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
16. Verificar la presentación de denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la instancia competente.
17. Supervisar los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, de la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran estas en el ámbito de su competencia.
18. Ejercer cuando así se le encomiende, las funciones de comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
19. Impulsar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
20. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
21. Verificar se proporcione la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Auditoría y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
22. Participar o comisionar a una persona representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
23. Analizar las presuntas faltas administrativas y, en su caso, abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
24. Informar a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de los bienes que estas hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones.
25. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, ejercer las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría a dichas unidades, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000100S ÁREA DE AUDITORÍA

20700003000200S ÁREA DE AUDITORÍA

20700003000300S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas; el logro de los objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.



2. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
3. Supervisar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la ejecución de las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, así como las que se realicen en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización; emitir el informe correspondiente y dar a conocer el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación a la persona titular del Órgano Interno de Control, y a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas.
5. Supervisar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, así como de las observaciones, hallazgos, acciones y previsiones, y recomendaciones formuladas por otras instancias externas de fiscalización y, en su caso, realizar el turno al Área de Quejas para la atención en el ámbito de sus atribuciones.
6. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las atribuciones del área de auditoría.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
8. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
9. Promover en el ámbito de la dependencia, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
10. Participar cuando lo comisione a o el titular del Órgano Interno de Control, y en su caso, supervisar la participación del personal a su cargo en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000101S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "A-I"
20700003000102S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "A-II"
20700003000103S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "A-III"
20700003000201S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "B-I"
20700003000202S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "B-II"
20700003000301S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "C-I"
20700003000302S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "C-II"
20700003000303S	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "C-III"

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de las auditorías y acciones de control y evaluación que permitan verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas; así como el logro de los objetivos y metas, el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la persona titular del Área de Auditoría.
2. Dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
3. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya la persona titular del Área de Auditoría o del Órgano Interno de Control; así como elaborar y proponer el informe y los oficios correspondientes para notificar el resultado de estas a la persona titular del Órgano Interno de Control, y a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas.
5. Elaborar y proponer el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora determinadas en las auditorías y acciones de control, así como el seguimiento oportuno de las observaciones, hallazgos, acciones y previsiones, y recomendaciones formuladas por otras instancias externas de fiscalización.
6. Proponer a la persona titular del Área de Auditoría las solicitudes de información, documentación y colaboración, a realizar a las unidades administrativas de la dependencia, para el cumplimiento de sus atribuciones.



7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control o a la del Área de Auditoría, en la certificación de documentos que se encuentren en sus archivos o en los del Área de Auditoría.
8. Coadyuvar en la promoción del fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia, el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
9. Verificar el cumplimiento a los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
10. Participar cuando lo comisione la persona titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, supervisar la participación del personal a su cargo en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000400S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas y particulares cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo supervisar la debida tramitación del procedimiento de investigación en denuncias, actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con las presuntas infracciones o faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley.

FUNCIONES:

1. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Coordinar la investigación y calificar las faltas administrativas que detecte, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, a fin de constatar su veracidad, así como solicitarle que aporte, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Requerir a las diversas autoridades la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
5. Autorizar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
6. Aprobar los requerimientos de información a personas particulares, que sean sujetas de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, a efecto de realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
8. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
9. Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
10. Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
11. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
12. Presentar las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal; cuando derivado de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
13. Supervisar la integración al Sistema respectivo de la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control.



14. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y particulares, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o, de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.
15. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000401S DEPARTAMENTO DE QUEJAS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones de investigación necesarias para que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas y particulares cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo desarrollar el procedimiento de investigación con motivo de las denuncias, actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con las presuntas infracciones o faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la recepción de las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la dependencia, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Coadyuvar en la investigación de presuntas faltas administrativas, así como llevar a cabo las acciones que en el ámbito de su competencia procedan, y proponer la calificación de las faltas administrativas que detecte, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Proponer los oficios de citación, para cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como las solicitudes de elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o particular por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Recopilar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
5. Practicar las visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
6. Elaborar los requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Proponer la colaboración de las autoridades competentes mediante exhorto o carta rogatoria, a efecto de realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
8. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que va a ser turnado a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
9. Registrar los asuntos que se encuentren en sus archivos y apoyar en la expedición de copias certificadas.
10. Proponer los proyectos de las promociones de los recursos legales que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables a la persona titular del Área de Quejas como autoridad investigadora.
11. Proponer a la persona titular del Área de Quejas la imposición de las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y elaborar la solicitud de las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
12. Proponer los asuntos que deban denunciarse ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
13. Registrar en el Sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control.
14. Proponer el inicio y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas en que incurran las persona servidoras públicas y particulares, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o, de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.
15. Proponer a la persona titular del Área de Quejas las diligencias necesarias para la integración de los expedientes de investigación y realizarlas una vez acordadas, para el cumplimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



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

20700003000500S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Vigilar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

FUNCIONES:

1. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancie.
4. Realizar los requerimientos y los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Recibir y tramitar las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
8. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
9. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
10. Realizar el desahogo de las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
12. Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
13. Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
14. Emitir los acuerdos correspondientes en el ámbito de su competencia, y que estos se encuentren debidamente fundados y motivados.
15. Supervisar el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la dependencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000501S DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y elaborar el proyecto de resolución respecto de las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Dar seguimiento al emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, proponiendo el citatorio de las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado.



4. Proponer los requerimientos y apoyar los actos de su competencia para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los proyectos de solicitud a las unidades administrativas de la dependencia, de la información que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de la persona titular del Área de Responsabilidades.
5. Participar en la recepción y elaboración de las actuaciones para tramitar las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, mediante el recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Proponer a la o al titular del Área de Responsabilidades las medidas cautelares que corresponda, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios previa solicitud de la autoridad investigadora.
7. Registrar los asuntos competencia del Área de Responsabilidades y apoyar en la expedición de copias certificadas de las constancias documentales que obren en los archivos de la misma.
8. Apoyar en la recepción y substanciación de los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas derivados de la imposición de sanciones administrativas, así como elaborar los proyectos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita la persona titular del Área de Responsabilidades ante las diversas instancias jurisdiccionales.
9. Proponer los proyectos de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, en caso de que se encuentre fuera de su ámbito jurisdiccional, el desahogo de pruebas.
10. Coadyuvar en el desahogo de las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones del Área de Responsabilidades, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean solicitados ante la autoridad correspondiente en los juicios de amparo, en que sea parte.
12. Elaborar y apoyar en la substanciación de los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
13. Tramitar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
14. Elaborar, en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
15. Realizar el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la dependencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700004000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de planeación, programación y evaluación para garantizar la provisión oportuna y eficiente de información, así como analizar e interpretar la correspondiente en materia económica y financiera que sea requerida por la Secretaría de Finanzas para la toma de decisiones y facilitar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones para la recopilación, conservación, interpretación y sistematización de la información financiera, económica, programática y presupuestal, así como la transparencia y protección de datos personales que requiera la Secretaría de Finanzas.
2. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como autorizar la integración, actualización, reconducción y evaluación de los programas anuales de la Secretaría de Finanzas.
3. Verificar que las unidades administrativas cumplan con las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, cuidando que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes y programas gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la Secretaría, verificando que las metas, los indicadores de desempeño y la asignación de recursos sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
5. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales encomendadas a la Secretaría de Finanzas.
6. Elaborar estudios, investigaciones y análisis económicos y financieros que incidan en los programas de la Secretaría y sustenten la adecuada toma de decisiones de su titular.
7. Integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría, la información del sector para su incorporación a los Informes de Gobierno.
8. Preparar la glosa del Informe de Gobierno de la persona titular de la Secretaría, mediante la integración, interpretación y validación de la información correspondiente al sector.
9. Elaborar el capítulo de Entorno Económico de la Cuenta Pública del Gobierno, Organismos Auxiliares y Autónomos del Estado de México.



10. Reportar a las autoridades competentes las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la dependencia.
11. Atender los requerimientos de información para las mediciones elaboradas por organismos, institutos o empresas, que sean inherentes al área de su competencia, así como contribuir a una mayor transparencia fiscal.
12. Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional para la elaboración de estudios especializados y técnicos que requiera la persona titular de la Secretaría de Finanzas.
13. Brindar asesoría técnica en materia económica y financiera a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, que coadyuve a la atención oportuna de los asuntos de su competencia y a la adecuada toma de decisiones.
14. Coordinar a las personas titulares que sean encomendados por la persona titular de la Secretaría de Finanzas como representantes de la Secretaría, ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, gabinetes y demás entidades colegiadas y grupos de trabajo.
15. Participar en la elaboración de documentos o publicaciones con enfoque ciudadano, con el fin de brindar a la población en general información clara en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas.
16. Revisar las publicaciones oficiales y aquellas especializadas en materia económica, financiera y fiscal en el ámbito de su competencia, así como realizar el análisis y documentos correspondientes.
17. Coadyuvar con la Secretaría, dependencias y organismos de la administración pública estatal en el seguimiento de las instrucciones y compromisos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como aquellos asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría de Finanzas.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000040100005 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la atención al derecho de acceso a la información y protección de datos personales que compete a la Secretaría de Finanzas, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y a los demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Garantizar el funcionamiento del Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas, atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
2. Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la dependencia y los dictámenes emitidos por el Comité de Transparencia.
3. Gestionar la atención a las solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentados, de conformidad con la Ley en la materia y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
4. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en materia de información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
5. Verificar la disponibilidad y actualización de la información pública de oficio, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a los lineamientos en la materia, contenida en el sistema que al efecto establezca el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
6. Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
7. Coadyuvar con el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas en las actividades relacionadas con la elaboración de las actas, resoluciones y acuerdos en la materia.
8. Recopilar, conservar y sistematizar la información que requiera la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000040001005 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:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría de Finanzas.



2. Verificar que los programas anuales de la Secretaría se vinculen y sean congruentes con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México.
3. Participar en la integración del informe mensual del avance presupuestal y el avance programático trimestral de metas, así como del ante proyecto de presupuesto de egresos, y la calendarización del presupuesto anual del presupuesto autorizado a la Secretaría de Finanzas.
4. Revisar la integración del programa de trabajo e indicadores de desempeño en el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR) del sector finanzas.
5. Revisar la justificación de las solicitudes de adecuación programática presupuestaria y proponer la aprobación de los dictámenes de reconducción y actualización correspondientes.
6. Integrar y verificar las fichas de avance de los indicadores de desempeño y los reportes de evaluación correspondientes a las unidades ejecutoras de la Secretaría.
7. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas se conduzcan conforme al marco normativo aplicable.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000040002005 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la integración, sistematización y reporte de la información relativa a los programas sectoriales, regionales, especiales y del Informe de Gobierno a cargo de la Secretaría y a los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

1. Validar la correcta alineación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría con los objetivos y estrategias señalados en el Plan de Desarrollo y otros programas estatales.
2. Integrar, analizar y sistematizar la información relativa a la estadística básica y de registros administrativos correspondientes a los programas y proyectos de la Secretaría de Finanzas y sus organismos auxiliares.
3. Procesar la actualización de indicadores, cumplimiento de líneas de acción y otros datos requeridos de las unidades administrativas del Sector Finanzas.
4. Recopilar, revisar y registrar la información para la integración del texto y el anexo estadístico del Informe de Gobierno en lo que corresponde al sector finanzas, para cumplir con los requerimientos establecidos.
5. Verificar la actualización de los indicadores y los datos de las unidades administrativas del Sector Finanzas en los sistemas de información del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de la Secretaría de Finanzas, y otros de su competencia.
6. Recopilar la información programática y presupuestal para la integración anual de la Cuenta Pública del Gobierno, Organismos Auxiliares y Autónomos del Estado de México del sector, en lo que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000040200005 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación, así como colaborar en la atención, seguimiento e informe de programas de competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como coordinar y verificar la integración, actualización, reconducción y evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Finanzas.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas especiales, sectoriales y regionales, en lo concerniente al sector finanzas.
3. Recopilar e integrar la información de seguimiento y evaluación de las acciones asignadas al sector en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los Programas especiales, sectoriales y regionales.
4. Coordinar la integración del texto y anexo estadístico de la Secretaría de Finanzas en el Informe de Gobierno, así como elaborar el texto político e integrar los informes trimestrales de evaluación de los programas de trabajo del sector.
5. Coordinar la actualización de indicadores, cumplimiento de líneas de acción y otros datos requeridos de las unidades administrativas del Sector Finanzas, en los sistemas de información de seguimiento y evaluación u otros de su competencia.
6. Integrar la información y validar los reportes para la evaluación de los programas de trabajo del sector, en apego a los lineamientos del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
7. Recopilar la información para el seguimiento y reporte del cumplimiento de instrucciones, compromisos y asuntos asignados al sector.



8. Verificar la información parcial y definitiva que solicite el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y otras instancias para la elaboración del texto y el anexo estadístico del informe de gobierno.
9. Recopilar la información que solicite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), para la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de este deriven.
10. Reportar a la Secretaría y al Órgano Interno de Control las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la dependencia, así como las omisiones que contravengan lo dispuesto en las disposiciones normativas que correspondan.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000040300005 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Mantener una política de vinculación al interior y exterior de la Secretaría de Finanzas, alineado con las estrategias establecidas por el Gobierno del Estado de México con representantes principales del sector público, privado y social, así como con los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

1. Proponer e implementar políticas al interior de la Secretaría de Finanzas y ser el conducto institucional para orientar y brindar información a los sectores público, privado y social, medios de comunicación y contribuyentes, sobre los temas que difunde la Secretaría de Finanzas.
2. Proponer, evaluar y autorizar el manejo de información generada por las actividades de la Secretaría de Finanzas, así como aquella que se obtiene mediante la recopilación y análisis de la opinión pública.
3. Elaborar los mensajes y las líneas discursivas, con el objetivo de difundir las políticas y programas de la Secretaría de Finanzas y del Gobierno del Estado de México.
4. Supervisar la información que se genere en los actos oficiales, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la persona titular de la Secretaría de Finanzas.
5. Coordinar acciones en materia de relaciones públicas y eventos especiales de la Secretaría de Finanzas.
6. Orientar a las personas contribuyentes sobre temas fiscales, a través de campañas de difusión y materiales informativos, tales como folletos, carteles, banners, trípticos, entre otros.
7. Gestionar los dictámenes técnicos sobre el uso de la imagen gráfica institucional de la Secretaría de Finanzas ante la Dirección General de Mercadotecnia.
8. Mantener actualizada la página Web de la Secretaría de Finanzas, con información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría.
9. Proveer de información a la Agencia Digital del Estado de México para el Portal Ciudadano del Estado de México.
10. Gestionar, actualizar y resguardar las redes sociales institucionales de la Secretaría de Finanzas y de la persona titular.
11. Elaborar informes y estadísticas del seguimiento que se realiza sobre los diferentes temas que maneja públicamente la Secretaría de Finanzas.
12. Recibir, atender y canalizar, cuando corresponda, las quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los sectores público, privado y social, medios de comunicación y/o contribuyentes, que lleguen de forma presencial, telefónica o por las redes sociales de la Secretaría de Finanzas.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000000100005 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo el control de los asuntos recibidos en la Secretaría de Finanzas, la asignación para su atención, así como dar seguimiento a la atención de estos, en forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES:

1. Promover y establecer un sistema automatizado para el registro de los asuntos que ingresen a la Secretaría y permita el seguimiento de la atención oportuna de las solicitudes de las dependencias federales, estatales y municipales hasta su conclusión.
2. Establecer los mecanismos de atención de los asuntos prioritarios establecidos por la persona titular de la Secretaría de Finanzas, e informar en forma oportuna a la persona titular de la dependencia la conclusión de estos.
3. Estandarizar los formatos para la atención de los asuntos encomendados a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
4. Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas el seguimiento y conclusión de los asuntos encomendados, con el propósito de que se atiendan de forma oportuna.
5. Mantener informado a la persona titular de la Secretaría de Finanzas del seguimiento de los asuntos prioritarios con dependencias federales, estatales y municipales, para la correcta toma de decisiones.



6. Estandarizar los métodos de trabajo para el control y seguimiento de los asuntos encomendados a las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Finanzas, así como a las personas titulares de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

20702000000000S COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, diseño y operación del Sistema de Información de Programas de Gobierno como herramienta de mejoramiento de los procesos de gestión de los programas y acciones gubernamentales.
2. Promover el uso de nuevas tecnologías de la información en la operación y desarrollo del Sistema de Información de Programas de Gobierno, a fin de mejorar la integración, sistematización y análisis, para una gestión más eficiente y eficaz de la información de los programas gubernamentales.
3. Coordinar la administración del ciclo de vida de la arquitectura institucional del Sistema de Información de Programas de Gobierno, con el propósito de mantener la conformación de la capa de datos de información de los programas y acciones gubernamentales, asegurando su integración, organización y disponibilidad para la gestión y evaluación eficiente del sistema.
4. Establecer coordinación con las personas servidoras públicas que operan los programas y acciones gubernamentales que participan en el Sistema de Información de Programas de Gobierno, a fin de que proporcionen la información que se les requiera.
5. Definir y proponer estándares y criterios homogéneos para la operación y desarrollo de los programas y acciones gubernamentales para facilitar su incorporación al Sistema de Información de Programas de Gobierno.
6. Supervisar que se brinde apoyo a las dependencias y organismos auxiliares en la sistematización de la información de las personas beneficiarias de los programas y acciones que operen, así como de aquella población susceptible de incorporar a la base de datos del Sistema de Información de Programas de Gobierno.
7. Instruir que se generen informes, reportes, estadísticas y mapas de cobertura y temáticos que se deriven del Sistema de Información de Programas de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones en la administración pública estatal.
8. Coordinar la asesoría y orientación que requieran las dependencias y organismos auxiliares, para articular su participación en el marco de los trabajos del Sistema de Información de Programas de Gobierno.
9. Promover acciones para una interacción permanente de las dependencias y organismos auxiliares con las personas beneficiarias de programas y acciones gubernamentales.
10. Coordinar los estudios e investigaciones que permitan valorar el comportamiento de programas y acciones gubernamentales, así como la percepción de las personas beneficiarias respecto al apoyo que reciben a cargo de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, quien será responsable de su ejecución.
11. Establecer y ejecutar mecanismos de contacto con la ciudadanía, mediante trabajo de campo y/o uso de tecnologías, para identificar, actualizar, dar seguimiento y evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones de gobierno.
12. Promover la incorporación de nuevos programas y acciones gubernamentales al Sistema de Información de Programas de Gobierno, cuando se ajusten a su estrategia.
13. Mantener el carácter público, reservado o confidencial que tenga la información contenida en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
14. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones.
15. Coordinar con las unidades administrativas que integran la Coordinación de Gestión Gubernamental, la atención de los temas relacionados con el acceso a la información pública y protección de datos personales que le sean requeridos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702000000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar y suministrar con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental.

FUNCIONES:

1. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos, de las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
2. Elaborar el calendarizado de actividades por proyecto y unidad ejecutora, así como vigilar su cumplimiento trimestral, en coordinación con la Unidad de Evaluación.



3. Elaborar e integrar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Coordinación y remitirlo en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
4. Supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a las unidades administrativas de la Coordinación, así como, la integración y envío de los avances presupuestales a las instancias correspondientes.
5. Elaborar e integrar solicitudes de recursos de proyectos y/o acciones de inversión que requieran las unidades administrativas de la Coordinación ante la instancia correspondiente, para la asignación, autorización, liberación y amortización de recursos.
6. Programar, organizar y realizar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de las unidades administrativas de la Coordinación.
7. Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción y licencias del personal adscrito a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
8. Verificar que los registros de movimientos por suspensiones, permisos, incapacidades, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia del personal de la Coordinación de Gestión Gubernamental se realicen correctamente en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA).
9. Validar la nómina de la Coordinación de Gestión Gubernamental y de las unidades ejecutoras que la conforman, para la afectación presupuestal correspondiente.
10. Informar al personal adscrito a la Coordinación, de los cursos de capacitación y actualización impartidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
11. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos en el Programa de Escalafón, y la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
12. Ejecutar, en tiempo y forma, los procedimientos y mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Coordinación de Gestión Gubernamental, así como para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
13. Verificar el cumplimiento de la normatividad para la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en el catálogo de puestos que emite la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor.
14. Realizar los movimientos que se generen por recisiones laborales que se presenten, establecidas e el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Tramitar los Certificados de No Adeudo de las personas al servicio público que causen baja del servicio, de conformidad con la normatividad en la materia.
16. Verificar que se realice el proceso para la presentación de la declaración del Impuesto Sobre la Renta y la Manifestación de Bienes por Anualidad, de las personas servidoras públicas sujetas a esta obligación.
17. Aplicar y dar seguimiento a las políticas y criterios administrativos que deberán cumplir las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
18. Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de las unidades administrativas de la Coordinación.
19. Establecer procesos internos para la adquisición, almacenamiento, suministro y resguardo de materiales y equipo, así como realizar la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Coordinación.
20. Dar seguimiento al cumplimiento de contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran la Coordinación e informar el incumplimiento en los casos que aplique a la instancia correspondiente.
21. Realizar las acciones para el registro, mantenimiento, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
22. Atender las acciones relacionadas con el fondo fijo de caja y verificar el correcto ejercicio del presupuesto, conforme a la normatividad establecida.
23. Gestionar el proceso por alta o renovación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera la Coordinación.
24. Supervisar la constitución y funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil en cada uno de los inmuebles que ocupa la Coordinación.
25. Supervisar la operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, con base en la normatividad aplicable vigente.
26. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Coordinación, así como en los procesos en materia de administración de riesgos.
27. Participar como representante de la Coordinación, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702000010000S UNIDAD DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de metas y procesos en las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental mediante mecanismos de seguimiento y control.



FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a la calendarización de metas proyectadas por instancias operadoras de los programas y acciones gubernamentales, integrados en el Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G).
2. Trabajar en colaboración con la Dirección General de Tecnologías para la Gestión, para incentivar el desarrollo de mecanismos que faciliten la recepción y flujo de información con instancias operadoras de programas y acciones gubernamentales que participan en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
3. Programar y atender, en su caso, las reuniones y visitas de trabajo que realicen las dependencias y organismo auxiliares a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
4. Coordinar reuniones con las personas servidoras públicas responsables de la operación de programas y acciones gubernamentales que participan en el Sistema de Información de Programas de Gobierno, con el objetivo de incorporar de manera oportuna y precisa la información al sistema, así como para revisar el avance en el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Actuar como enlace entre la Coordinación de Gestión Gubernamental y las dependencias que gestionan programas y acciones en el Sistema de Información de Programas de Gobierno, para canalizar las solicitudes de apoyo e información necesarias para la correcta integración al sistema, además de facilitar la comunicación.
6. Solicitar a las unidades administrativas que integran la Coordinación de Gestión Gubernamental el avance trimestral de metas por proyecto y unidad ejecutora, para su revisión.
7. Realizar el reporte de avance de las metas establecidas para los programas y acciones gubernamentales que participan en el Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G) y revisar en conjunto con la Dirección General de Enlace Interinstitucional los avances de estas.
8. Convocar a grupos de trabajo internos en el marco de las actividades propias de la Coordinación de Gestión Gubernamental, con la finalidad de fortalecer la planeación, ejecución y evaluación de las acciones institucionales.
9. Dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Gestión Gubernamental, con el fin de conocer de manera oportuna la situación y atención de cada uno de los asuntos.
10. Presentar a la persona titular de la Coordinación el reporte de avance y calendarización de las metas establecidas para los programas y acciones gubernamentales que participan en el Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G), así como, el estatus de cada asunto a cargo de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
11. Atender y dar seguimiento, en colaboración con la Delegación Administrativa, a las solicitudes de metas programáticas realizadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
12. Revisar, en coordinación con la Delegación Administrativa, el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de trabajo de las unidades administrativas, en concordancia con el ejercicio de los recursos y presentar a la persona titular de la Coordinación los hallazgos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207020010000005 UNIDAD DE DISEÑO DE INDICADORES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Diseñar indicadores que permitan obtener información oportuna para analizar la eficacia, eficiencia y cobertura de los programas y acciones gubernamentales, mediante modelos y herramientas de análisis que ayuden a verificar que los programas y acciones gubernamentales se dirijan adecuadamente a su población objetivo.

FUNCIONES:

1. Solicitar información a la Dirección General de Tecnologías para la Gestión con la finalidad de analizar la cobertura de grupos objetivo de programas y acciones gubernamentales.
2. Clasificar los programas y acciones gubernamentales con base en los derechos sociales que atiende, para facilitar el análisis de la información.
3. Investigar y evaluar modelos y herramientas de análisis que ayuden a verificar que los programas y acciones gubernamentales se dirijan adecuadamente a su población objetivo.
4. Informar a las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental en el diseño y correcto uso de indicadores, para que los niveles de logro estén disponibles en los programas de gobierno.
5. Diseñar indicadores que permitan comparar el alcance del programa o acción gubernamental respecto a la población a la que van dirigidos.
6. Desarrollar mediante análisis estadísticos, indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan estratificar el grado de eficiencia de los programas y acciones gubernamentales, así como su cobertura con base en los objetivos.
7. Cuantificar mediante indicadores de eficiencia, el cumplimiento de la cobertura de los programas, teniendo como fin categorizar el cumplimiento de estos de acuerdo con su desempeño.
8. Analizar la intervención de los programas y acciones gubernamentales para conocer el avance en la solución de alguna problemática de la población objetivo.
9. Dar seguimiento a las fuentes de información externas, con la finalidad de mantener actualizados los indicadores que se diseñen en el área.



10. Presentar a la persona titular de la Coordinación el Informe de resultados obtenidos mediante los indicadores, con el propósito de comunicar los principales hallazgos y áreas de mejora identificadas en la valoración específica de cada programa y acción gubernamental.
11. Difundir y promover a las unidades administrativas las buenas prácticas en el diseño y uso de indicadores en la gestión gubernamental, con la finalidad de evaluar el desempeño de los programas gubernamentales.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207020020000005 DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Evaluar el comportamiento de programas y acciones gubernamentales registrados en el Sistema de Información de Programas de Gobierno, así como la percepción de las personas beneficiarias respecto del apoyo que reciben, mediante investigaciones o estudios de opinión cuantitativos y/o cualitativos, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y retroalimentar la toma de decisiones sobre su funcionamiento, calidad y cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES:

1. Realizar el vínculo interinstitucional con los sectores público, social, privado y académico para promover los programas y acciones gubernamentales.
2. Elaborar y proponer convenios o acuerdos con instituciones de los sectores público, social, privado, o académico que puedan apoyar o colaborar en la valoración de programas y acciones gubernamentales.
3. Proponer la instrumentación de acciones para reforzar la interacción de las dependencias y organismos auxiliares con las personas beneficiarias de los programas y acciones gubernamentales registrados en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
4. Revisar, conjuntamente con la Unidad de Evaluación y la Dirección General de Programas Gubernamentales, los avances en el cumplimiento de las metas establecidas de programas y acciones sociales, con el fin de identificar aquellos que pueden ser objeto de evaluación.
5. Elaborar metodologías de investigación cualitativa y/o cuantitativa para valorar el comportamiento de programas y acciones gubernamentales, integrando las mejores prácticas en evaluación de programas sociales.
6. Diseñar y elaborar instrumentos de recolección de información cualitativa o cuantitativa para la valoración de programas y acciones gubernamentales.
7. Asesorar al personal de la Coordinación de Gestión Gubernamental para el levantamiento de información en campo, con la finalidad de obtener insumos de calidad para la valoración de programas y acciones gubernamentales.
8. Definir el diseño muestral cuantitativo para la valoración de programas y acciones gubernamentales.
9. Revisar y validar la información recolectada en campo para que sea íntegra, clara, precisa, de calidad, confiable y adecuada para su utilización.
10. Diseñar la estructura analítica para procesar la información obtenida en campo, así como elaborar los reportes de resultados de la valoración del comportamiento de programas y acciones gubernamentales.
11. Informar los resultados y principales hallazgos de la valoración del comportamiento de programas y acciones gubernamentales, así como proponer acciones de mejora en su operación y funcionamiento.
12. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de opinión, cualitativos o cuantitativos, para evaluar la percepción de satisfacción de las personas beneficiarias de acciones y programas gubernamentales.
13. Supervisar, en conjunto con la Dirección General de Programas Gubernamentales, la correcta aplicación de los instrumentos de recolección de información en campo, con la finalidad de asegurar su pertinencia, calidad y veracidad.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207020030000005 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Establecer y ejecutar mecanismos de contacto con la ciudadanía, en campo o a través del uso de tecnologías, para identificar, actualizar, dar seguimiento y aplicar instrumentos de recolección de información para evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones de gobierno.

FUNCIONES:

1. Establecer mecanismos de contacto con la ciudadanía, mediante trabajo en campo y/o uso de tecnologías, a fin de obtener información válida y objetiva de los programas y acciones gubernamentales.
2. Revisar, conjuntamente con la Unidad de Evaluación y la Dirección General de Enlace Interinstitucional, los avances en el cumplimiento de las metas establecidas de programas y acciones gubernamentales, con el fin de identificar aquellos que pueden ser objeto de evaluación.
3. Proponer los municipios susceptibles para realizar el levantamiento de información en campo, con base en la muestra estadística definida por la Dirección General de Enlace Interinstitucional.



4. Coordinar el levantamiento de información en campo para evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones gubernamentales, con base en la metodología definida por la Dirección General de Enlace Interinstitucional.
5. Registrar y dar seguimiento al levantamiento de información por municipio o área geográfica, para generar el reporte operativo de los programas y acciones de gobierno.
6. Monitorear y dar seguimiento a temas sociodemográficos relevantes y de coyuntura, para diseñar estrategias de acción oportunas para el levantamiento de información.
7. Establecer estrategias de validación que garanticen la calidad de la información de programas y acciones gubernamentales que se obtiene en el levantamiento en campo, mediante el uso de tecnologías.
8. Realizar reuniones con las unidades administrativas que integran la Coordinación de Gestión Gubernamental, para dar a conocer las principales áreas de oportunidad identificadas en la recolección de información en campo.
9. Supervisar y dar seguimiento a las actualizaciones en el sistema de validación de datos de la información de la población beneficiaria de los programas gubernamentales registrados en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207020030100005 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, programar y coordinar proyectos de contacto con la ciudadanía, a fin de aplicar instrumentos de recolección de información para evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones gubernamentales.

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar los proyectos contenidos en el plan de trabajo anual, con el propósito de recolectar la información para la evaluación de programas y acciones gubernamentales, con base en los programas definidos por la Coordinación de Gestión Gubernamental.
2. Planear y coordinar, junto con la Subdirección de Seguimiento y Control, los proyectos para realizar las actividades en campo, a fin de allegarse de la información para la evaluación de los programas y acciones gubernamentales incluidos en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
3. Generar, en conjunto con la Subdirección de Seguimiento y Control, reportes de avances y estatus del levantamiento operativo de programas y acciones de gobierno.
4. Recabar y clasificar las incidencias derivadas del levantamiento de información, para identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
5. Actualizar conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control, la información de la población beneficiaria de los programas y acciones gubernamentales que se encuentra en el sistema de validación de datos, con la finalidad de corregirla y validarla.
6. Generar, en conjunto con la Subdirección de Seguimiento y Control, los reportes de avances en la actualización de la información de la población beneficiaria de programas y acciones gubernamentales.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207020030001005 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las estrategias y procesos para el levantamiento de la información en campo y/o mediante el uso de tecnologías, para la actualización de la información de las personas beneficiarias registradas en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Realizar y ejecutar la planeación logística para el levantamiento de la información de programas y acciones gubernamentales, con la finalidad de optimizar recursos.
2. Dar seguimiento, en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Proyectos, a la planeación y ejecución de actividades de recolección de información en campo, de acuerdo con la metodología definida por la Dirección General de Enlace Interinstitucional.
3. Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Enlace Interinstitucional y la Dirección de Desarrollo de Proyectos, el levantamiento de información, mediante la observación de la correcta aplicación de los instrumentos de recolección de datos, para asegurar su pertinencia, calidad y veracidad.
4. Establecer mecanismos de control y validación en la captura y procesamiento de la información obtenida de la evaluación de programas y acciones gubernamentales.
5. Analizar, clasificar y depurar la información obtenida en campo, que permita la adecuada captura para el procesamiento de los datos.
6. Actualizar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Proyectos, la información de la población beneficiaria de los programas y acciones gubernamentales que se encuentra en el sistema de validación de datos, con la finalidad de corregirla y validarla.



7. Generar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Proyectos, reportes de avances y estatus del levantamiento de información, así como de la actualización de información de las personas beneficiarias de los programas registrados en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702004000000S DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN

OBJETIVO:

Definir, operar y administrar el ciclo de vida de la arquitectura institucional del Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G), para garantizar la operación de los procesos de gestión de los programas y acciones gubernamentales integrados a este, así como al interior de la Coordinación de Gestión Gubernamental.

FUNCIONES:

1. Establecer y supervisar la aplicación de la metodología para la administración del ciclo de vida de los procesos de información del Sistema de Información de Programas de Gobierno.
2. Promover el uso de herramientas, buenas prácticas y metodologías reconocidas, que permitan una gestión eficaz de los procesos de información de los programas y acciones gubernamentales integrados al Sistema de Información de Programas de Gobierno.
3. Definir, establecer y supervisar la correcta aplicación para el Sistema de Información de Programas de Gobierno, de las políticas, lineamientos, estándares, plataformas y procedimientos asociados al ciclo de vida de los procesos de información.
4. Definir e integrar el metadato y la conformación de catálogos, repositorios de información, directorios y aplicativos que conforman el Sistema.
5. Desarrollar, mantener y operar la arquitectura de las aplicaciones de tal manera que funcionen como soporte administrativo-tecnológico de los programas y acciones gubernamentales incorporados al Sistema.
6. Diseñar, implementar y mantener los procesos de información que contribuyan con el logro de los objetivos del Sistema de Información de Programas de Gobierno, incluyendo la recepción, integración y depuración de información que alimentan sus aplicativos y sistemas.
7. Definir e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información aplicable al Sistema de Información de Programas de Gobierno, así como el Sistema de Gestión de la Calidad de Datos.
8. Promover la incorporación de procesos de información de las dependencias referentes a programas y acciones gubernamentales al Sistema, y asegurar su interoperabilidad.
9. Planear, coordinar y evaluar las actividades tendientes al diseño y estructuración de las bases de datos del Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G).
10. Definir, operar y realizar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica que da soporte al Sistema de Información de Programas de Gobierno.
11. Integrar y actualizar el catálogo de programas y acciones gubernamentales que contribuya con la obtención de productos del Sistema.
12. Identificar de los programas y acciones gubernamentales los objetivos, indicadores, unidades administrativas responsables, perfil de las personas beneficiarias, entre otros, a través del análisis de las reglas de operación y la normatividad que las rige, a fin de integrarlos en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
13. Realizar el registro de los programas y acciones gubernamentales integrados al Sistema, así como elaborar reportes del estatus referente a la conformación y entrega de información relacionada con dichos programas y acciones.
14. Planear y coordinar con las dependencias y organismos auxiliares ejecutores de programas y acciones gubernamentales, para facilitar la entrega de información requerida por la Coordinación de Gestión Gubernamental en el marco de los trabajos del Sistema de Información de Programas de Gobierno.
15. Coadyuvar con las diversas dependencias del ejecutivo, en el logro de sus necesidades de automatización de procesos de datos, aportando los recursos tecnológicos y factor humano que en materia de tecnologías de la información y comunicación opera la Dirección General de Tecnologías para la Gestión.
16. Gestionar, ante la Agencia Digital del Estado de México de la Oficialía Mayor, la obtención de los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que requiera la Coordinación de Gestión Gubernamental.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702004010000S DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y mantener la capa de datos de la Arquitectura Institucional de Información del Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G) y los aplicativos y sistemas que soportan la operación de los procesos de información de los programas y acciones gubernamentales.

FUNCIONES:

1. Diseñar, desarrollar y mantener la capa de datos de la arquitectura institucional de Información del Sistema.



2. Establecer los procesos para la conformación de la capa de datos de las arquitecturas de información de los programas y acciones gubernamentales que participan en el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
3. Desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas de información de soporte a la operación de los procesos de información del Sistema, y de apoyo administrativo en la Coordinación de Gestión Gubernamental.
4. Definir, operar y administrar el ciclo de vida de la arquitectura institucional del Sistema de Información de Programas de Gobierno, para garantizar la operación de los procesos de gestión de los programas y acciones gubernamentales, incluyendo la recepción, depuración e integración de bases de datos.
5. Determinar e implementar metodologías y herramientas para el aseguramiento de la calidad de los datos que conforman el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
6. Formular y aplicar las políticas para el diseño, mantenimiento, implementación e integración de metadatos, catálogos, repositorios y aseguramiento de la calidad de los datos del Sistema.
7. Formular las políticas, procedimientos y criterios para el acceso, uso y actualización de los metadatos integrados al Sistema de Información de Programas de Gobierno.
8. Emitir lineamientos para el análisis, evaluación, limpieza, mejoramiento, correlación, consolidación y monitoreo de los datos de los programas y acciones gubernamentales.
9. Participar en reuniones y capacitaciones para las dependencias y organismos auxiliares, con el propósito de implementar mejores prácticas para asegurar la calidad de los datos a ingresar al Sistema de Información de Programas de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Evaluación.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000080000005 COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Realizar el análisis jurídico y emitir comentarios de los convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que se sometan a firma de la persona titular de la Secretaría, de sus unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados que lo soliciten, así como otorgar a estos el apoyo jurídico que requieran, y el que la persona titular de la Secretaría determine; y contribuir a fomentar una cultura de igualdad de género y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

1. Analizar y comentar los documentos administrativos y jurídicos que, en su caso, suscriba la persona titular de la Secretaría, así como documentos administrativos y jurídicos de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a esta, y de los organismos auxiliares que tenga sectorizados.
2. Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la persona titular de la Secretaría.
3. Elaborar y analizar anteproyectos de reformas, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta.
4. Obtener las opiniones y validaciones necesarias de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a la misma, para la formalización de los contratos, convenios y demás documentos, por parte de la persona titular de la Secretaría.
5. Otorgar el apoyo y la asesoría requeridos por otras dependencias y organismos auxiliares.
6. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría la asesoría jurídica que requiera.
7. Participar y, en su caso, representar a la Secretaría en los órganos colegiados que le encomiende la persona titular de la Secretaría o en aquellos que le correspondan conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las unidades administrativas de la Secretaría, lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en la demás normativa aplicable en materia de igualdad y protección de las mujeres.
9. Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Coadyuvar en los procesos para garantizar el acceso igualitario de oportunidades, entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría, en cargos, nombramientos, sueldos, salarios, y en las prestaciones que se contemplen en los ordenamientos jurídicos aplicables.
11. Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan, por una parte, generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, por otra, prevenir, atender y sancionar la violencia contra las personas servidoras públicas.
12. Verificar que los programas y las acciones que se lleven a cabo en la Secretaría se realicen con perspectiva de género.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20703000000000L SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a recaudar en los términos de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, los ingresos públicos ordinarios que correspondan al Estado, así como las participaciones, apoyos y fondos derivados de ingresos federales coordinados y municipales al amparo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Coordinación Hacendaria del Estado de México, y los provenientes de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, la política de ingresos en materia fiscal, de recaudación, de fiscalización, de regulación de casas de empeño, comercializadoras y de asistencia a la población contribuyente.
2. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, reformas a las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones de orden financiero, fiscal y administrativo.
3. 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.
4. Promover la colaboración administrativa y la concertación con los gobiernos municipales, en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, y la cooperación con otras entidades federativas dentro de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
5. 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.
6. Instrumentar y dirigir políticas y lineamientos para eficientar la captación de los ingresos públicos que le corresponden recaudar a la Subsecretaría de Ingresos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Evaluar la prestación de los servicios de orientación técnica a la población contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
11. Proponer los calendarios de aplicación de las disposiciones tributarias y establecer los procedimientos y formas para su correcta observancia.
12. Aprobar las campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, dirigidas al personal de la Subsecretaría y a la población contribuyente.
13. Planear y evaluar las acciones de asesoría y asistencia técnica a la población contribuyente, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
14. 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.
15. Vigilar el cumplimiento de la legislación que, en materia de casas de empeño y comercializadoras, se encuentre encomendada a la Secretaría de Finanzas.
16. Suscribir la documentación que se genere en el ejercicio de las atribuciones originarias o adquiridas por delegación o suplencia.
17. 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.
18. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, en coordinación con la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor.
19. Aprobar y controlar la implantación y operación de los procedimientos de control, seguimiento y evaluación de la gestión de la Subsecretaría de Ingresos.
20. Emitir previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Finanzas, las políticas y lineamientos en materia de control vehicular respecto al transporte particular, comercial y de carga particular.
21. Emitir las resoluciones por las que fijen o modifiquen los aprovechamientos o productos que cobran las dependencias, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, así como las que modifiquen los precios y tarifas que sean informados por las entidades públicas que, en su caso, procedan.
22. Coordinar, establecer y evaluar los planes y acciones concernientes a la regulación de establecimientos en el territorio estatal, cuya finalidad sea ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria, así como la compra y/o venta de oro y/o plata.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20703000000200S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas que requieren la oficina de la Subsecretaría de Ingresos, la Dirección General de Política Fiscal y la Dirección General de Regulación, vigilando que los recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales, así como coordinar con las delegaciones administrativas o equivalentes adscritas a las Direcciones Generales de Recaudación y de Fiscalización la correcta aplicación de los recursos y del cumplimiento de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos e informáticos para el óptimo funcionamiento de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
2. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observarse en la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y en las unidades administrativas de la Dirección General de Política Fiscal y de la Dirección General de Regulación, así como evaluar su cumplimiento.
3. Coordinar las actividades administrativas de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Administración y Servicios Generales de la Dirección General de Recaudación, para homogenizar los criterios en la ejecución de los procesos administrativos de control de recursos y la correcta aplicación de la normatividad en la materia, así como la administración de documentos.
4. Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos a cargo de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
5. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos, de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación, en coordinación con las personas responsables de las unidades administrativas bajo su adscripción.
6. Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal que labora en la oficina de la Subsecretaría de Ingresos, en la Dirección General de Política Fiscal y en la Dirección General de Regulación, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
7. Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y a las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
8. Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y a las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
9. Diseñar y llevar a cabo el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos, de la Dirección General de Política Fiscal y de la Dirección General de Regulación.
10. Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
11. Fungir como enlace entre la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Ingresos, así como de las Direcciones Generales que la integran, para la coordinación de acciones en materia administrativa.
12. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, en lo relativo a proporcionar la papelería necesaria y a la gestión de documentación solicitada para tal fin, de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y a las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
13. Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos, de la Dirección General de Política Fiscal y de la Dirección General de Regulación, realizando su seguimiento para verificar su cumplimiento.
14. Verificar la asignación de recursos a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos, a fin de que sean congruentes con los objetivos, metas, planes y/o programas que desarrollan, emanados del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México.
15. Realizar en coordinación con las unidades administrativas encargadas de la administración y suministro de recursos, adscritas a las Direcciones Generales que integran la Subsecretaría de Ingresos, las actividades inherentes a la administración de documentos de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y de las Direcciones Generales de Política Fiscal y Regulación.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

1. Suscribir, en materia de su competencia, convenios de colaboración, coordinación o concertación con los sectores público, social y privado.
2. Dirigir la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto, que se realicen a través de las oficinas autorizadas o mediante terceras personas autorizadas.
3. Proponer la política de ingresos tributarios del Estado, generando los informes correspondientes.
4. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como los convenios y acuerdos que se celebren dentro de este esquema con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y organismos auxiliares.
5. 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 personas deudoras fiscales y su situación actual.
6. Declarar, a petición de parte, la existencia de subsidios, reducciones y exenciones de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes aplicables.
7. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo proporcionen asistencia y orientación a la población contribuyente de forma personalizada, por vía telefónica y electrónica, así como información de obligaciones fiscales, a través de medios de comunicación masiva y, acordar las bases para el diseño y operación de programas y mecanismos que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las mismas.
8. Establecer los criterios para difundir las disposiciones fiscales vigentes en la entidad, así como las políticas internas de orientación en materia fiscal.
9. Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones encomendadas.
10. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas y procesos de recaudación y control de los ingresos fiscales que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tal efecto.
11. Elaborar los pronósticos anuales relacionados con los ingresos tributarios del Estado, a efecto de proponer periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
12. Dirigir y supervisar la determinación y cobro, conforme a las disposiciones legales aplicables, de los créditos fiscales omitidos a cargo de la población contribuyente o de las personas que legalmente son responsables solidarias y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes, así como proporcionar a las sociedades crediticias la información de los créditos fiscales determinados a las personas contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
13. Dirigir el establecimiento de los lineamientos de control y supervisión para mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales que provienen de las delegaciones fiscales o de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la Federación, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar los elementos para su fiscalización.
14. Coordinar, programar, establecer, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
15. Autorizar, cuando proceda y a solicitud de las personas contribuyentes, previa garantía de su importe y accesorios legales, el pago a plazos diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
16. Dirigir la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), con relación a los registros de contribuyentes, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.
17. 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.
18. Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una persona particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
19. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran la Procuraduría Fiscal y/o el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de la Dirección General a su cargo.
20. Orientar y proporcionar asistencia técnica a las instancias recaudadoras, dependencias y unidades administrativas, así como a la población contribuyente de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios de comunicación masiva, a efecto de fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
21. Establecer medidas preventivas para evitar que el personal bajo su adscripción cometa actos que merezcan sanciones o infracciones administrativas.
22. Participar en los órganos de coordinación fiscal federal, estatal y municipal, según corresponda.
23. Determinar las políticas, procedimientos y mecanismos orientados a proporcionar asistencia y orientación a la población contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



24. Aprobar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales, así como los relativos a los servicios de control vehicular.
25. Establecer las políticas para el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
26. Emitir la declaratoria de perjuicio a la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
27. Coordinar y vigilar la integración, actualización, operación, control y validación del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, realizando las anotaciones, observaciones, aclaraciones o comentarios correspondientes.
28. Mantener y supervisar la coordinación con los ayuntamientos, las agencias distribuidoras de vehículos, con los distribuidores, fabricantes, arrendadoras financieras y ensambladores, así como las asociaciones de estos, del sector automotriz, que tengan celebrados convenios de coordinación de prestación de servicios de control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
29. 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.
30. Proponer y autorizar, cuando así proceda, el establecimiento, cierre, adscripción o readscripción de los Centros de Servicios Fiscales, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.
31. Supervisar la recopilación de información en materia de transparencia y protección de datos personales, que solicita la unidad de información competente.
32. Dirigir y coordinar la realización de los embargos precautorios en los casos que proceda y dejarlos sin efectos conforme a la ley.
33. Autorizar, tratándose de embargo en la vía administrativa, la garantía o bien la sustitución de esta, cuando sea requerida por la persona contribuyente y esta proceda, así como su ampliación y, con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, remover libremente a las personas depositarias, administradoras o interventoras, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
34. Supervisar la recepción, en las unidades administrativas a su cargo, por parte de la población contribuyente e interesada de los depósitos de dinero o constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el fincamiento de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como su aplicación conforme a la prelación fiscal establecida.
35. Vigilar y supervisar a través de sus unidades administrativas que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada a favor del Gobierno del Estado, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
36. Dirigir a través de las unidades administrativas a su cargo, la recaudación de los ingresos del Estado provenientes de contribuciones, aprovechamientos, productos, créditos fiscales, los derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y los que deba percibir conforme a las leyes, a través de los gobiernos municipales, directamente o por medio de las instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados, en los términos de los convenios suscritos al efecto.
37. Supervisar y dirigir la matriculación de los vehículos destinados al transporte de uso particular, así como vehículos en demostración y traslado, expidiendo las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación que se estimen necesarios, en su caso, podrá otorgar permisos provisionales para circular sin los mismos, en tanto se expidan las placas y elementos antes mencionados, y permisos para transportar carga en vehículos particulares y realizar todos aquellos trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro del vehículo.
38. Aprobar, implementar y supervisar los mecanismos para cancelar de oficio la matrícula e inscripción, respecto de aquellos trámites de vehículos que hayan sido realizados con información o documentación presumiblemente apócrifa o alterada; asimismo, cancelar de oficio la matrícula e inscripción, de las que no se encuentren vigentes y solicitar, en su caso, el auxilio de la autoridad competente para el retiro y recuperación de las láminas.
39. Vigilar el debido cumplimiento relacionado con el registro de vehículos matriculados en el Estado de México, así como supervisar la inspección física de los medios de identificación de los vehículos, cuando se presuma la presunta alteración en los mismos.
40. Requerir y autorizar el requerimiento de información a la Secretaría de Movilidad, entidades federativas, Ciudad de México, distribuidores, fabricantes, arrendadores financieras y ensambladoras de vehículos automotores, así como las asociaciones de estos que tengan su domicilio fiscal en el Estado de México, así como Ayuntamientos con quienes se tengan convenios de coordinación o de prestación de servicios en materia de control vehicular.
41. Autorizar y vigilar el intercambio con las entidades federativas, información relacionada con el registro de vehículos y el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con los mismos.
42. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el padrón de unidades vehiculares utilizadas para prestar el servicio de traslado de personas a través del contrato electrónico de transporte privado; así como expedir, refrendar, reponer o cancelar la licencia de operación estatal para prestar el servicio de traslado de personas a través del contrato en mención.
43. Someter a aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, los documentos jurídicos o administrativos que suscriba en el ámbito de sus atribuciones.
44. Emitir previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, los lineamientos o disposiciones de carácter jurídico y/o administrativo en materia del programa de estímulos a la productividad, y de las acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad.



45. Supervisar y aprobar las herramientas, en beneficio de los contribuyentes, para el proceso de emisión y cancelación de los comprobantes fiscales digitales por Internet, de aquellos ingresos y egresos realizados por el Gobierno del Estado de México.
46. Autorizar la determinación de la existencia de la no causación de recargos y actualizaciones, cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito, que den origen a una imposibilidad material de pago.
47. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001010000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Atender oportunamente las necesidades de automatización de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
4. Planear y dirigir el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las personas usuarias.
5. Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que faciliten el control, seguimiento y cobro de las contribuciones.
6. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados.
7. Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y equipo informático.
8. Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
9. Dirigir la elaboración de los planes y programas anuales de informática, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
10. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Agencia Digital del Estado de México para obtener los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
11. Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
12. Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y productos informáticos.
13. Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos de la Dirección General de Recaudación, optimizando su aprovechamiento.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001010100L SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



9. Implementar nuevos esquemas de redes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las entidades y organismos con los que se vinculan los trabajos de la Dirección General de Recaudación.
10. Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento de la Dirección General de Recaudación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001010200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS “A”

20703001010300L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS “B”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Analizar los requerimientos, conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, para la automatización de los procesos de trabajo.
2. Identificar los recursos informáticos necesarios para la implementación de los procesos automatizados.
3. 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.
4. Desarrollar sistemas automatizados que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
5. Realizar pruebas previas a la implementación de un sistema automatizado, a efecto de garantizar su eficiencia.
6. Elaborar la documentación técnica de los programas fuente de los sistemas automatizados.
7. Realizar explotaciones especiales de la información obtenida en los sistemas automatizados, de conformidad con los requerimientos del área usuaria.
8. Implementar el sistema automatizado en el área usuaria, así como verificar su óptimo funcionamiento.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001010400L SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Diagnosticar la explotación de las aplicaciones de los sistemas informáticos y diseñar resoluciones de incidencias para proporcionar el mantenimiento correctivo que se considere procedente.
2. Proponer la inclusión de nuevas funciones o adaptaciones de los sistemas automatizados con base en los requerimientos de las personas usuarias, con el propósito de garantizar un mantenimiento evolutivo que permita operar la aplicación.
3. Actualizar los programas para evitar posibles incidencias en los sistemas automatizados mediante acciones de mantenimiento preventivo.
4. Mejorar el funcionamiento de los sistemas implementados previendo la disminución de la futura carga de trabajo de mantenimiento.
5. 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.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de las personas contribuyentes del Estado de México.
2. 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 y con base en estos, proponer periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.



3. Analizar, validar e informar periódicamente sobre los montos que por concepto de contribuciones recauda el Estado.
4. 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.
5. Diseñar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones legales.
6. Efectuar el registro del incumplimiento de obligaciones que permita identificar a las personas contribuyentes omisas, a efecto de incrementar la percepción del riesgo e incentivar el cumplimiento voluntario.
7. Establecer políticas y procedimientos para los Centros de Servicios Fiscales que permitan homologar los criterios operativos que regulan la administración tributaria.
8. Supervisar la administración y actualización en materia de su competencia, del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los registros de contribuyentes, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.
9. Estimar los ingresos propios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato para proporcionar las cifras respectivas a la Dirección General de Política Fiscal, así como la información relacionada con el comportamiento mensual de los ingresos.
10. Registrar y supervisar los ingresos diarios obtenidos para actualizar la base de datos en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), con la finalidad de que las contribuciones se den por cumplidas.
11. Registrar, clasificar y controlar en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) los montos de las contribuciones recaudadas por el Gobierno, así como e informar a la Dirección de Contabilidad del Sector Central para su registro contable.
12. 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.
13. Verificar la operación del sistema de recaudación y control de ingresos y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
14. Formular los requerimientos y recibir los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la población contribuyente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Determinar a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, respecto de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, de conformidad con los convenios suscritos.
16. Realizar el seguimiento a los trámites, así como emitir la respuesta correspondiente a las solicitudes de aclaración que presenten las personas 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.
17. Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de las personas verificadoras, notificadoras y ejecutoras bajo su adscripción, y de las terceras personas habilitadas para realizar notificaciones.
18. Habilitar a terceras personas para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
19. Recaudar el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, a través de las oficinas autorizadas o mediante terceras personas autorizadas, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.
20. Elaborar la cuenta comprobada mensual, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020100L SUBDIRECCIÓN DE PADRONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Administrar y mantener actualizado el 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 delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
2. Planear y realizar la integración de las diversas fuentes de información existentes en el Gobierno del Estado de México, a efecto de que las personas usuarias internas y externas compartan los datos disponibles.
3. Diseñar la estructura y contenido de la base de datos de contribuyentes, a efecto de contar con un padrón único.
4. Integrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de contribuyentes, con información oportuna y veraz.



5. Generar y proporcionar la información que requieran las instancias estatales, federales y municipales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la población contribuyente del Estado de México.
7. 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.
8. Coordinar y tramitar los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten las personas 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.
9. Diseñar y proporcionar a las personas contribuyentes las herramientas para el proceso de emisión y cancelación de los comprobantes fiscales digitales por Internet, de aquellos ingresos y egresos realizados por el Gobierno del Estado de México.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020101L DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Capacitar a la población contribuyente y al personal de oficinas sobre las declaraciones electrónicas de los impuestos estatales o federales coordinados, a efecto de dar a conocer el nuevo esquema para su presentación y facilitar el pago.
2. Atender las dudas emitidas por el personal encargado de la atención a la población contribuyente sobre las declaraciones electrónicas que se implementen, para proporcionar la orientación indicada.
3. 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.
4. Actualizar la base de datos del padrón único.
5. Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, que permitan identificar las fallas y carencias en el registro de las personas contribuyentes, con el objeto de solicitar las adecuaciones correspondientes.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Definir, en coordinación con las Administraciones Locales del Servicio de Administración Tributaria (SAT), el programa de trabajo anual para la vigilancia y control de obligaciones federales de la población contribuyente del Estado de México.
2. Colaborar en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes del Estado de México.
3. Ejecutar acciones que permitan detectar a las personas contribuyentes incumplidas, morosas y omisas, e implementar mecanismos para que cumplan con sus obligaciones en tiempo y forma.
4. Informar periódicamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los resultados fiscales obtenidos en el Estado, en cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
5. Controlar y realizar el seguimiento a las obligaciones fiscales en los impuestos federales coordinados y a las contribuciones estatales.
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la población contribuyente del Estado de México.
7. Verificar la actualización permanente del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), así como proponer, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
8. Gestionar y proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten las personas 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.
9. Elaborar la determinación de las diferencias por errores aritméticos, en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas.



10. Compilar la información y los documentos inherentes a la habilitación de terceras personas, a efecto de realizar las notificaciones de los actos emitidos en el ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones fiscales.
11. Evaluar y supervisar la actividad de las personas verificadoras, notificadoras y ejecutoras bajo su adscripción, y de las terceras personas habilitadas para realizar notificaciones.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020201L DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la población contribuyente de impuestos federales coordinados y estatales, estableciendo los controles y formulando las estadísticas correspondientes.
2. 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.
3. Informar a las autoridades federales y estatales el avance del programa de vigilancia y control de obligaciones federales y estatales.
4. Emitir y controlar los requerimientos derivados de la vigilancia y control de obligaciones federales y estatales.
5. Formular las estadísticas del programa de vigilancia y control de obligaciones federales para su validación ante las Administraciones Locales del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las personas contribuyentes en el Estado de México.
6. 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.
7. Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de las personas contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020300L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Verificar el registro adecuado de las contribuciones, aprovechamientos y productos, establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de México, así como las contribuciones federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos, que se enteran en bancos, cadenas comerciales y medios electrónicos.
2. Colaborar en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes del Estado de México.
3. Validar que la información de los registros de recaudación corresponda al ingreso diario captado por los centros autorizados de pago.
4. Proporcionar información veraz y oportuna sobre los montos diarios y mensuales recaudados.
5. Supervisar el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas e informar a la Dirección General de Recaudación sobre las desviaciones ocurridas.
6. Realizar la negociación con instituciones bancarias y cadenas comerciales, para participar en la recaudación de los ingresos del Estado y otros servicios necesarios colaterales.
7. Solicitar aclaraciones a instituciones bancarias y cadenas comerciales relacionadas con reclamos presentados por las personas contribuyentes, respecto a los pagos realizados en sus ventanillas.
8. Verificar que la información que proporcionan las instituciones bancarias y cadenas comerciales sea oportuna y confiable.
9. Revisar y suscribir el reporte de ingresos por concepto de actos de fiscalización y verificar su oportuno envío al Servicio de Administración Tributaria (SAT).
10. 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.
11. Revisar y suscribir las conciliaciones realizadas con la Contaduría General Gubernamental, respecto de los ingresos estatales.
12. Elaborar los reportes cuantitativos de la Dirección General de Recaudación, con la finalidad de integrar el informe de la Subsecretaría de Ingresos.



13. 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.
14. 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.
15. Verificar la elaboración de la cuenta comprobada mensual, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020301L DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Formular y emitir las observaciones conducentes a las oficinas de recaudación, instituciones bancarias y cadenas comerciales en las que se detecten inconsistencias.
4. Integrar la información relacionada con los montos diarios y mensuales de recaudación.
5. Verificar el entero de contribuciones en banco, a través de la consulta del Sistema de Transferencia de Informes de Pagos.
6. Consultar la información proporcionada por las instituciones bancarias y cadenas comerciales.
7. Codificar y registrar los ingresos captados en la Caja General de Gobierno, por medio de certificados de caja.
8. Realizar conciliaciones de los ingresos propios e ingresos federales con la Contaduría General Gubernamental.
9. Elaborar el reporte y conciliar las cifras de ingresos por concepto de actos de fiscalización con la Dirección General de Fiscalización.
10. Elaborar el reporte de cifras de ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa.
11. Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, para identificar las fallas y carencias en el registro de las personas contribuyentes, y solicitar las adecuaciones correspondientes.
12. Procesar los trabajos y conciliaciones para la elaboración de la cuenta comprobada mensual, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001030000L DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar que las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación apliquen correctamente la legislación fiscal estatal y federal, relacionada con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, y con los convenios y acuerdos que se celebren en este esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares, así como establecer y coordinar los lineamientos jurídicos que deberán observar, y atender las consultas o peticiones de las personas contribuyentes y autoridades diversas en la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.

FUNCIONES:

1. Informar, coadyuvar y, en su caso, remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte, o tenga conocimiento la Dirección General de Recaudación, con motivo de las funciones que tiene encomendadas.
2. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes para la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, cuando en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de la presunta comisión de delitos y de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
3. Autorizar cuando proceda, la devolución de cantidades pagadas indebidamente o en demasía al fisco estatal y, en materia federal en el ámbito de sus atribuciones, así como las compensaciones que se deriven de contribuciones de distinta naturaleza que correspondan y que procedan, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
4. Establecer el criterio de interpretación que se deberá seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.
5. Proyectar y proponer reformas y actualizaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa aplicable a la Dirección General de Recaudación.



6. Expedir constancias o certificar los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
7. Revisar en coordinación con las unidades administrativas en su aspecto jurídico, el diseño de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
8. Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
9. Coordinar la dictaminación de los proyectos de acuerdos, convenios, tratamientos fiscales preferenciales y demás documentos jurídicos o administrativos, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recaudación.
10. Resolver en el ámbito de su competencia, las consultas sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales.
11. Ejercer en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación, con los gobiernos municipales, federal, entidades federativas, Ciudad de México y con los organismos auxiliares.
12. Declarar a petición de parte y en términos de las disposiciones fiscales, la existencia de subsidios, condonaciones, reducciones y exenciones.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes, documentos de orientación en materia fiscal y demás documentos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica, o los que le correspondan de acuerdo con sus atribuciones.
14. Revisar y emitir opinión jurídica, respecto de los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
15. Emitir en el ámbito de su competencia, la declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal.
16. Coordinar a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación y dar respuesta correspondiente al público en general, que manifieste por escrito algún desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal.
17. Expedir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus funciones, así como habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
18. Asistir en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, a efecto de que los procedimientos administrativos que se ejecuten cumplan con las disposiciones normativas que los regulan.
19. Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en asuntos de su competencia.
20. Coordinar la difusión, a través de conferencias, talleres y cursos, o cualquier otro medio, de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
21. Verificar la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los registros de personas contribuyentes en materia estatal y de los derivados de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.
22. Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de las personas notificadoras bajo su adscripción.
23. Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones de reducción parcial o total, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
24. Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de la persona superior jerárquica.
25. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias públicas los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
26. Proponer a la persona superior jerárquica, estrategias y proyectos, para agilizar los procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia.
27. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
28. Solicitar al área correspondiente, la implementación de los sistemas o aplicativos que permitan a la persona contribuyente, realizar trámites o servicios por medios electrónicos, así como vigilar su correcto funcionamiento, en materia de su competencia.
29. Designar a las personas que fungirán como enlaces jurídicos, así como supervisar los actos que emitan en el ejercicio de sus funciones.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001030100L SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

Atender las consultas de la población contribuyente y autoridades relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales, resolver las solicitudes de devolución y las compensaciones que, en materia estatal, se deriven de contribuciones de distinta naturaleza y declarar la existencia de subsidios y exenciones, mediante la aplicación oportuna de la legislación fiscal estatal y federal.



FUNCIONES:

1. 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.
2. Preparar e integrar para su certificación, los documentos existentes en los archivos, cuando refieran asuntos de su competencia.
3. Realizar proyectos para la modificación de los ordenamientos jurídicos y administrativos orientados a mejorar el desempeño de la Dirección General de Recaudación, tomando en consideración las opiniones emitidas por las unidades administrativas de su adscripción.
4. Vigilar que se recopilen los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
5. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en este esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.
6. Resolver las consultas sobre situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
7. 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.
8. Autorizar las resoluciones sobre la solicitud de las personas 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.
9. Auxiliar a la Dirección Jurídica Consultiva en la declaración, a petición de parte, en términos de las disposiciones fiscales, de la existencia de subsidios y exenciones a favor de las personas contribuyentes.
10. Dictaminar, en su aspecto jurídico recaudatorio, los proyectos de acuerdos y tratamientos fiscales preferenciales.
11. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica o los que le correspondan debido a sus atribuciones.
12. Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones fiscales vigentes.
13. Difundir, a través de conferencias, talleres y cursos las disposiciones fiscales vigentes que deberán observar las personas contribuyentes en la entidad.
14. 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 con los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001030101L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Tramitar los oficios de respuesta a las solicitudes de subsidios, exenciones, devolución de contribuciones y, en su caso, autorizar las resoluciones de devolución de contribuciones y compensación de créditos fiscales.
2. Tramitar las consultas sobre situaciones reales y concretas para la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
3. Resolver las consultas formuladas sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales.
4. Gestionar la expedición de certificaciones y constancias de los expedientes que sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
5. Integrar información para la defensa legal de los intereses del fisco estatal.
6. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que se le requieran en materia jurídico fiscal.
7. Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
8. Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en colaboración con la Procuraduría Fiscal.
9. Integrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el 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 los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.



OBJETIVO:

Promover la correcta aplicación 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; proponer proyectos que permitan agilizar los procedimientos administrativos; proponer criterios de interpretación para facilitar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios; coadyuvar en los procesos de actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas de observancia de la Dirección General de Recaudación; así como someter a la consideración de las instancias respectivas los proyectos de resolución de reducción de multas y recargos, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Proponer, para la aprobación de la Dirección Jurídica Consultiva, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, que sean sometidos a su revisión.
2. Realizar proyectos de modificación de los ordenamientos jurídicos y administrativos orientados a mejorar el desempeño de la Dirección General de Recaudación.
3. 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.
4. Elaborar las constancias o certificar los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
5. Proponer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
6. Proponer y revisar las resoluciones derivadas de las consultas que formulen las personas 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.
7. Ejercer las atribuciones y funciones que le deleguen del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y con los organismos auxiliares.
8. Supervisar la elaboración y actualización de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales, competencia de la Dirección General de Recaudación y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica Consultiva.
9. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva, las resoluciones de reducción parcial o total a favor de las personas contribuyentes, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
10. Difundir a través de conferencias, talleres, cursos, campañas y cualquier otro medio, sobre las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
11. Coadyuvar, con las áreas involucradas, en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
12. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los manuales de procedimientos en materia recaudatoria, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
13. Recopilar, en el ámbito de su competencia, los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por las personas servidoras públicas bajo su adscripción.
14. Proponer los proyectos de resolución cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorables a una persona particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de la competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
15. Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
16. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva, los proyectos de declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
17. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos de revisión de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
18. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de la persona superior jerárquica.
19. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20703001030201L DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y revisar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
2. Analizar e integrar los informes y reportes dirigidos a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de los asuntos relacionados con denuncias sobre delitos fiscales e infracciones cometidas por las personas servidoras públicas.
3. Tramitar los oficios de respuesta a las solicitudes de reducción parcial o total a favor de las personas contribuyentes, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
4. Integrar información para la defensa legal de los intereses del fisco estatal.
5. Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en colaboración con la Procuraduría Fiscal, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar los proyectos de resoluciones, cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorable a una persona particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
7. Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia fiscal en los centros de servicios fiscales y demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
8. Analizar y elaborar los proyectos de resolución a las peticiones del público en general que manifiesten algún desacuerdo en la aplicación de las disposiciones legales de carácter general en materia fiscal.
9. Elaborar, revisar y tramitar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen las personas contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
10. Analizar y elaborar los proyectos de modificaciones a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
11. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
12. Coadyuvar con las áreas involucradas en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
13. Recabar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, a fin de que sea proporcionada por la persona superior jerárquica.
14. Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia fiscal de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
15. Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
16. Elaborar los proyectos de declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
17. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la actualización permanente de la lista del personal que laboran en la Dirección de Operación, en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
2. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo depositen los fondos y valores que se encuentren bajo su custodia.
3. Proponer a la Dirección General de Recaudación el establecimiento, reubicación y cierre de los Centros de Servicios Fiscales, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.
4. Difundir entre las unidades administrativas correspondientes, la adecuación o emisión de los criterios que regulan los trámites y servicios internos y externos, relacionados con las actividades que se desarrollan en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
5. Proponer a la instancia correspondiente, la adecuación o emisión de los procedimientos normativos y operativos que equilibren la actuación de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.



6. Coordinar el suministro de los requerimientos de mobiliario, insumos operativos y de personal que requieran las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
7. Requerir a las áreas normativas competentes de la Dirección General de Recaudación y a las instancias competentes, la impartición de talleres, conferencias y cursos, así como participar en su coordinación, a fin de brindar al personal de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos operativos de su observancia.
8. 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.
9. Supervisar mediante visitas, revisiones de gabinete, análisis de sistemas informáticos y las herramientas tecnológicas disponibles, la correcta prestación de los servicios desconcentrados dentro del marco legal aplicable.
10. Solicitar a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática los insumos y el mantenimiento necesario para el adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
11. Informar a la instancia correspondiente de las personas que operen fondos y valores del Estado, para que se mantenga actualizada la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
12. Implementar acciones que garanticen la prestación de los servicios y el ejercicio de atribuciones, dentro del marco legal y del Código de Ética institucional.
13. Impartir capacitación a las personas servidoras públicas de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, en temas inherentes a sus actividades y funcionamiento.
14. Implementar las medidas legales y administrativas procedentes, respecto de la actuación de personas servidoras públicas de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
15. Evaluar los resultados de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040100L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Solicitar a las instancias correspondientes los recursos materiales, insumos y servicios necesarios para el adecuado desempeño de las actividades asignadas a las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
2. Supervisar que las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, apliquen los lineamientos emitidos por las instancias normativas correspondientes.
3. Sugerir optimizaciones en el diseño de formas valoradas oficiales para los procesos correspondientes dentro del ámbito recaudatorio y administrativo.
4. Supervisar la existencia y dotación de formas valoradas a las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales.
5. 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.
6. Supervisar que las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Promover, con base en la supervisión y evaluación ejecutada, la adecuación a los trámites y servicios relacionados con las actividades que se desarrollan en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
8. Solicitar la implementación de talleres, conferencias y cursos que se proporcionen al personal de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, para la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos de su observancia.
9. Supervisar y proponer que los recursos humanos, materiales e instalaciones físicas de las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales, sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
10. Realizar el seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio que se proporciona a la población contribuyente y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
11. Verificar que los recursos, materiales e instalaciones físicas de las Delegaciones Fiscales y los Centros de Servicios Fiscales, sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040101L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

1. Establecer un programa de trabajo para prestar asistencia y apoyo a las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
2. Identificar problemas o fallas detectadas durante la supervisión a las oficinas desconcentradas, proponer soluciones y darles seguimiento.
3. Recopilar la actualización de la lista de personas servidoras públicas 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.
4. 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.
5. Supervisar la impartición de talleres, conferencias y cursos del personal de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, para la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos que deberán observar.
6. Evaluar los resultados derivados de la ejecución de programas, a efecto de unificar criterios que permitan determinar las estrategias para mejorar la operación de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
7. Verificar que las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. 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.
9. Proponer la simplificación de los procedimientos internos de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
10. Mantener actualizada la plantilla de personal y organización de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
11. Asignar, activar y desactivar usuarios de acceso al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) al personal designado por las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
12. Coordinar la capacitación que se imparte al personal de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
13. Supervisar las actividades que se realizan en las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, con base en los lineamientos operativos emitidos al respecto.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20703001040200T AL DELEGACIÓN FISCAL (5) NEZAHUALCÓYOTL; ECATEPEC; TLALNEPANTLA; TOLUCA Y
20703001040600T NAUCALPAN**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran la Procuraduría Fiscal y/o el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa de su competencia.
2. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos físicos y electrónicos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
3. Coordinar, conjuntamente con las agencias distribuidoras de vehículos, el cumplimiento de los convenios de colaboración en materia hacendaria y prestación de servicios públicos de control vehicular suscritos con el Gobierno del Estado de México.
4. Proponer los mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tales efectos.
5. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica las acciones de mejora para incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales.
6. Proporcionar orientación y asistencia técnica en materia tributaria a las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales, dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
7. Asistir a las unidades administrativas de su adscripción, en los procedimientos administrativos que ejecutan, a fin de que se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
8. Proporcionar y supervisar la asistencia y orientación a la población contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica o electrónica, y a través de medios de comunicación masivos, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.



9. Promover y difundir la implementación de talleres, conferencias y cursos para proporcionar a las personas servidoras públicas de su adscripción, la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales y los procedimientos administrativos vigentes.
10. Proponer el diseño de campañas de difusión en materia fiscal, dirigidas a la ciudadanía mexiquense.
11. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los Centros de Servicios Fiscales de su adscripción, así como verificar que las instancias públicas o privadas cumplan con los procedimientos administrativos establecidos para el ejercicio de sus atribuciones.
12. Supervisar que los Centros de Servicios Fiscales y agencias automotrices y unidades administrativas de su circunscripción, mantengan actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), con relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como los derivados de los convenios suscritos con las Delegaciones Fiscales, municipios y organismos auxiliares.
13. Verificar la actualización del inventario de los créditos fiscales propios y de otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal o de la federación, controlando su movimiento y proporcionando elementos para su ejecución.
14. Mantener actualizada la lista del personal de las unidades administrativas a su cargo que operen fondos y valores del Estado, y verificar su cumplimiento y vigencia.
15. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad.
16. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias, terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como solicitar a las personas servidoras públicas y a las fedatarias públicas los informes, datos y documentación que requieran con motivo de sus funciones y, de ser necesario, implementar medidas de colaboración con las unidades administrativas para la obtención, en tiempo y forma, de los mismos.
17. Coordinar el proceso de destrucción y desecho de placas de circulación, relacionadas con los trámites de control vehicular que lleven a cabo los Centros de Servicios Fiscales de su adscripción, de acuerdo con la normatividad aplicable.
18. Recibir y, en su caso, requerir a la población contribuyente conforme a las disposiciones legales los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estatales y federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos.
19. Ordenar y practicar el embargo precautorio en los casos que proceda y dejarlo sin efectos conforme a la ley; tratándose de embargo en la vía administrativa, calificar y autorizar la garantía o la sustitución de la misma, cuando sea requerida por la persona contribuyente, y esta proceda, así como lo correspondiente a su ampliación; y con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, remover libremente a las personas depositarias, administradoras o interventoras.
20. Recibir de las personas contribuyentes o interesadas los depósitos de dinero o constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el fincamiento de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
21. Determinar y cobrar a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, tanto de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos y por el uso indebido del pago a plazos.
22. Supervisar que las áreas de las Subdelegaciones de Administración de Cartera apliquen cada una de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo el cobro de créditos fiscales y suspenderlo en los casos que resulte procedente.
23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
24. Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, hacer efectiva dicha garantía, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
25. Determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, determinar las multas correspondientes.
26. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten las personas contribuyentes sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
27. Designar a la persona que funja como perito valuador o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y emitir los avalúos.
28. Notificar o habilitar a terceras personas para que realicen actividades de notificación, administración y recaudación de contribuciones, aprovechamientos e ingresos propios, considerando autoridades fiscales, quienes asuman la función en los términos de los convenios que suscriban.
29. Registrar, depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, así como publicar en el portal electrónico oficial, el nombre, denominación o razón social de las personas deudoras fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
30. Notificar a las unidades administrativas competentes, los requerimientos de los recursos materiales, informáticos, humanos e instalaciones físicas de las Delegaciones Fiscales y Centros de Servicios Fiscales, a fin de garantizar su funcionamiento continuo.



31. 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.
32. Resolver las solicitudes de la población contribuyente respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, así como conocer y tramitar las compensaciones que de estas se deriven.
33. Informar a la Dirección General de Recaudación las situaciones que se presenten respecto a las controversias por la interpretación y aplicación de la legislación fiscal estatal y federal.
34. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica, o los que le correspondan debido a sus atribuciones.
35. Recopilar y, en su caso, proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, la instrucción expresa de la persona superior jerárquica.
36. Requerir la información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
37. Dar respuesta y seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos derivados del servicio que se proporciona a las personas contribuyentes en materia fiscal y de control vehicular y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
38. Fijar y cobrar los créditos fiscales omitidos a cargo de las personas contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarias y demás obligadas, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales, proporcionar información a las sociedades de información crediticias de los créditos fiscales determinados a las personas contribuyentes o deudoras, así como de aquella que se otorgue a terceras personas que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de población contribuyente o deudora, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
39. Analizar y autorizar cuando proceda, la solicitud de la población contribuyente, sobre el pago a plazos de créditos fiscales en forma diferida o en parcialidades, previa garantía de su importe y accesorios.
40. Proponer la regulación y llevar a cabo la coordinación, evaluación y supervisión de las actividades de las personas verificadoras y notificadoras que le sean adscritas, y de terceras personas habilitadas para realizar notificaciones.
41. Ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
42. Ejercer en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y con los organismos auxiliares.
43. Recaudar el importe de los ingresos del Estado provenientes de contribuciones, aprovechamientos, productos, créditos fiscales, los derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y los que deba percibir conforme a las leyes, a través de los gobiernos municipales, directamente o por medio de las instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados, en los términos de los convenios suscritos al efecto.
44. Consultar, en el ámbito de su competencia, los padrones de contribuyentes de autoridades fiscales federales, estatales y municipales en relación con la existencia y las bases de la liquidación de créditos fiscales.
45. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040201T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CHALCO
20703001040202M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES AMECAMECA
20703001040203T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NEZAHUALCÓYOTL
20703001040204T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEXCOCO
20703001040301T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ECATEPEC
20703001040302M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES OTUMBA
20703001040303M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TECÁMAC
20703001040304M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SAN JUAN TEOTIHUACÁN
20703001040305T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ZUMPANGO
20703001040306M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES COACALCO
20703001040401T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
20703001040402M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN IZCALLI
20703001040403M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN
20703001040404T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TLALNEPANTLA
20703001040405M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES PLAZAS DE LA COLINA
20703001040406M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TULTITLÁN
20703001040501T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATLACOMULCO
20703001040502M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTLAHUACA
20703001040503M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES JILOTEPEC
20703001040504T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES LERMA
20703001040505M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANGO DEL VALLE
20703001040506M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTAPAN DE LA SAL
20703001040507M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SANTIAGO TIANGUISTENCO
20703001040508M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANCINGO



20703001040509T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TOLUCA
20703001040510M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES METEPEC
20703001040511T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES VALLE DE BRAVO
20703001040513M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEJUPILCO
20703001040515M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ZINACANTEPEC
20703001040601T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NAUCALPAN
20703001040602M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CIUDAD SATÉLITE
20703001040604T	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES INTERLOMAS
20703001040605M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES HUIXQUILUCAN
20703001040606M	CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TECAMACHALCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Asistir a la población contribuyente para fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
2. 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.
3. Informar a las personas contribuyentes los beneficios fiscales otorgados por las autoridades fiscales en el ámbito de su competencia.
4. Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con las Delegaciones Fiscales, municipios y organismos auxiliares.
5. Cumplir con las formalidades previstas en las disposiciones fiscales vigentes que regulen los procedimientos administrativos que ejecutan.
6. Vigilar que las personas contribuyentes que radican en su jurisdicción cumplan, en tiempo y forma, con sus obligaciones fiscales.
7. 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.
8. Supervisar que las áreas de su adscripción depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad.
9. Integrar y actualizar la lista del personal a su cargo que operen fondos y valores en su circunscripción para que las fianzas permanezcan actualizadas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001050000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proporcionar información necesaria para integrar las bases de datos del Registro Estatal de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte que corresponda, dentro del ámbito de sus atribuciones, relativa al control vehicular, como el alta y baja de matrículas, entre otros.
2. Coordinar y supervisar la integración, actualización, operación, control y validación del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios, en el marco de las autorizaciones otorgadas por la Secretaría a personas físicas o jurídicas colectivas, para las actividades orientadas al proceso integral de recaudación, relacionadas con los trámites y servicios de control vehicular.
3. Elaborar, diseñar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales, así como los relativos a los servicios de control vehicular.
4. Normar, supervisar y controlar la matriculación de vehículos destinados al transporte de servicio particular y particular de carga comercial, así como expedir placas para vehículos en demostración y traslado.
5. Normar, supervisar y evaluar los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de servicio particular y particular de carga comercial, a efecto de definir los requisitos, procedimientos y lineamientos a observar.
6. Establecer coordinación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores, respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el Estado de México.

7. Proporcionar información que obra en el Registro Estatal de Vehículos, a fin de que se lleve a cabo una adecuada defensa de los intereses de la hacienda pública, a las autoridades judiciales o administrativas o a las del ámbito federal encargadas de la procuración y administración de justicia.
8. Proponer y establecer, en el ámbito de su competencia, mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado y de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos.
9. Integrar, actualizar y verificar la operación del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) y determinar, en el ámbito de su competencia, el contenido de los programas electrónicos correspondientes.
10. Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que formulen las personas contribuyentes en situaciones reales y concretas del Registro Estatal de Vehículos y sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
11. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que formulen las personas contribuyentes sobre el Registro Estatal de Vehículos y sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de control vehicular.
12. 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.
13. Establecer mecanismos para verificar, comprobar y mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos.
14. Resolver, en el ámbito de su competencia, las controversias que surjan en los Centros de Servicios Fiscales relacionadas con la prestación de los servicios de control vehicular.
15. 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.
16. Coordinar y supervisar la integración, actualización, operación, control y validación del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como verificar que contenga las anotaciones, observaciones, aclaraciones o comentarios correspondientes.
17. Proponer y llevar a cabo el intercambio con las entidades federativas, de información relacionada con el registro de vehículos y el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con los mismos.
18. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001050100L SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

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:

1. Proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad que deberán observar las unidades administrativas que participan en la integración del Registro Estatal Vehicular.
2. Proponer las adecuaciones a las aplicaciones informáticas y actualizar el contenido de los programas electrónicos para la realización de trámites de control vehicular.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, intercambio de información con las entidades federativas, relacionada con el registro de alta y baja de vehículos, inherentes a los trámites de control vehicular en el Estado de México.
4. Impartir cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
5. Proporcionar información de los registros de contribuyentes que obran en el Registro Estatal de Vehículos, 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.
6. Elaborar los informes relacionados con la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, a efecto de remitirlos a las autoridades competentes.
7. 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.
8. 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.
9. Requerir, en el ámbito de sus competencias, información a distribuidores, fabricantes, ensambladores de vehículos automotores, con los que se tenga convenio de coordinación de prestación de servicios, en materia de control vehicular.
10. Atender, en el ámbito de sus competencias, las consultas que en materia de control vehicular hagan los Centros de Servicios Fiscales, a efecto de que los trámites se realicen apegados a las normas, requisitos, criterios y lineamientos vigentes.
11. Inspeccionar el cumplimiento de los requerimientos de datos, documentos e informes de las actividades relacionadas con el Registro Estatal de Vehículos.



12. Dar respuesta, en apego a las normas vigentes, a las consultas en materia de control vehicular que hagan entes privados con los que se tengan celebrados convenios o autorizaciones para la prestación de servicios de control vehicular.
13. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes.
14. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que formulen las personas contribuyentes sobre el Registro Estatal de Vehículos y sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001050200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL VEHICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Diseñar y evaluar los requerimientos relativos al control vehicular para su aplicación en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), con base en la normatividad vigente en la materia.
2. 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.
3. Proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad que deberán observar las unidades administrativas que participan en la integración del Registro Estatal de Vehículos, así como evaluar y vigilar que el sistema informático funcione correctamente para la realización de los trámites y servicios relacionados con el mismo.
4. Proponer, supervisar y evaluar que los procesos informáticos del registro estatal vehicular garanticen la confidencialidad de la información de las personas contribuyentes y de vehículos inscritos.
5. Validar, cuando se requiera, los documentos para la correcta matriculación de los vehículos nuevos o usados de procedencia extranjera.
6. Realizar, en el ámbito de su competencia, coordinación con las entidades federativas involucradas, el intercambio de información relacionada con el registro de altas y bajas de vehículos, a efecto de actualizar el registro estatal vehicular.
7. Coordinar la impartición de cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
8. Requerir, en el ámbito de sus competencias, información a la población distribuidora, fabricante, ensambladora de vehículos automotores, con los que se tenga convenio de coordinación de prestación de servicios, en materia de control vehicular.
9. Atender, en el ámbito de sus competencias, las consultas que en materia de control vehicular hagan los Centros de Servicios Fiscales, a efecto de que los trámites se realicen apegados a las normas, requisitos, criterios y lineamientos vigentes.
10. Supervisar que se cumpla el procedimiento de destrucción de placas vehiculares dadas de baja por los Centros de Servicios Fiscales y terceras personas autorizadas, así como ejecutar las fases de recepción y destrucción de placas dadas de baja.
11. Administrar y distribuir placas de matriculación, tarjetas de circulación e insumos a las delegaciones fiscales y terceras personas autorizadas, así como supervisar su destino.
12. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a los asuntos de su competencia, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO:

Dirigir, controlar, coordinar e instrumentar las estrategias de control y cobro coactivo de créditos fiscales, los derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y los que deba percibir conforme a las leyes, a través de los gobiernos municipales, directamente o por medio de las instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados, en los términos de los convenios suscritos al efecto que permitan incrementar la recaudación de ingresos del Gobierno, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Proponer y establecer los mecanismos, estrategias, programas, lineamientos, políticas y procedimientos orientados a promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado de México en el ámbito de su competencia, así como establecer las estrategias y lineamientos operativos que permitan la homogenización de la operación en las Subdelegaciones de Administración de Cartera, como auxiliares de la Dirección de Administración de Cartera para el registro, control, cobro, aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, supervisión y depuración de la cartera de créditos fiscales y; proporcionar con oportunidad la información a publicar en el portal electrónico oficial relacionada con los créditos fiscales, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



2. Determinar y proponer nuevos procesos informáticos para la adecuada operación, seguimiento y control de la cartera de créditos fiscales, la diligenciación de documentos y administración de bienes embargados.
3. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recaudación las modificaciones que se requieran al marco jurídico, en el ámbito de su competencia y las disposiciones de carácter jurídico, reglamentario, lineamientos y/o administrativos en materia del programa de estímulos a la productividad, así como de acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad, en los términos de los convenios suscritos para el efecto, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, así como para mejorar la eficiencia en la recaudación.
4. Establecer programas de capacitación y auto capacitación para el personal adscrito a la Dirección General, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución y temas inherentes al control y cobro de créditos fiscales.
5. Proporcionar asesoría respecto al procedimiento administrativo de ejecución para la solución de las problemáticas que se presentan en las Delegaciones Fiscales con sujeción a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
6. Establecer lineamientos de control y supervisión para que las Delegaciones Fiscales mantengan actualizado el inventario de los créditos fiscales que provengan de las propias Delegaciones Fiscales o de otras dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de la federación, en el caso de convenios de colaboración.
7. Determinar las estrategias para la recuperación de créditos fiscales, y de multas administrativas federales no fiscales, a través de la formulación de programas específicos, indicadores y metas anuales.
8. Vigilar la programación, coordinación, supervisión, así como establecer, la metodología en las evaluaciones de las actividades que realizan las Delegaciones Fiscales, y determinar la estructura funcional para el desarrollo de las actividades en materia de cobranza y depuración de créditos fiscales.
9. Vigilar la debida aplicación del procedimiento administrativo de ejecución por parte de las Delegaciones Fiscales para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y suspenderlo en caso de que resulte procedente, así como los criterios para su cobranza, aplicando las sanciones por infracciones que procedan.
10. Apoyar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el diseño de formas oficiales de avisos, requerimientos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
11. Vigilar que las Delegaciones Fiscales ordenen y practiquen el embargo precautorio en los casos que proceda, o bien, dejarlo sin efectos conforme a la ley, y proceder con los embargos en vía administrativa, además de remover libremente a las personas depositarias, administradoras o interventoras con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, o bien, hayan interpuesto un medio de defensa y que la autoridad competente conozca del mismo.
12. Vigilar que las Delegaciones Fiscales califiquen, autoricen, controlen, resguarden y mantengan debidamente actualizadas y suficientes las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, así como supervisar la sustitución y ampliación de la garantía, y una vez que el crédito fiscal quede firme, proceder a su efectividad, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
13. Coordinar el apoyo a las Delegaciones Fiscales, cuando así lo soliciten en los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, ante las autoridades administrativas correspondientes.
14. Supervisar los requerimientos y requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias públicas los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
15. Vigilar que las Delegaciones Fiscales cobren a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, las diferencias que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
16. Vigilar que las Delegaciones Fiscales fijen en cantidad líquida y cobren los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarias y demás obligadas, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales, proporcionar información a las sociedades crediticias de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes, así como de aquella que se otorgue a terceros que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
17. Vigilar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego en las disposiciones fiscales aplicables a habilitar o designar a las personas peritas valoradoras o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos.
18. Modificar, revocar o revisar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a una persona particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
19. Vigilar que las Delegaciones Fiscales procedan a ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
20. Supervisar que se proporcione asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios de comunicación masiva, así como diseñar y proponer programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
21. Asesorar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario en aquellos asuntos relativos a trámites y resoluciones de las solicitudes de aclaración que presenten las personas contribuyentes, sobre problemas relacionados con imposición de multas, requerimientos y solicitudes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.



22. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas y que, en su caso, sean requeridos por la persona superior jerárquica.
23. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
24. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
25. Emitir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas para efectuar los actos o acciones derivadas del ejercicio de sus funciones, así como habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
26. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro de este esquema con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y organismos auxiliares.
27. Designar a las personas servidoras públicas que habrán de suplir en sus ausencias temporales a las personas servidoras públicas de las áreas de las Subdelegaciones de Administración de Cartera, en tanto se nombra a un titular.
28. Apoyar en el ámbito de su competencia, a las Delegaciones Fiscales a efecto de consultar y proporcionar información de bases de datos externas, que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales, requiriendo la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y personas particulares.
29. Mantener actualizada la lista de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo, que operen fondos y valores del Estado.
30. Supervisar que las oficinas recaudadoras y unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
31. Recibir de las personas contribuyentes o interesadas 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 por el fincamiento de bienes rematados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
32. Supervisar que se realice el cobro de las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer multas.
33. Regular, coordinar, evaluar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la actividad de las personas notificadoras y ejecutoras que le sean adscritas y de personas terceras habilitadas para realizar notificaciones.
34. Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de la persona superior jerárquica.
35. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
36. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran las personas titulares de la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, así como de las infracciones administrativas cometidas por personas servidoras públicas y, en su caso, presentar las denuncias que correspondan.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060100L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de supervisión en las Delegaciones Fiscales en materia de control y depuración de créditos fiscales.
2. Proponer a las Delegaciones Fiscales los lineamientos y estrategias que faciliten el control y supervisión del inventario y depuración de los créditos fiscales que provengan de las Delegaciones Fiscales de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de la Federación y de los municipios, en el caso de convenios de colaboración.
3. Proponer medidas de control para la administración y automatización de los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas a efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
4. Proponer estructuras organizacionales para el desarrollo de las actividades de las Delegaciones Fiscales, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer el desarrollo de nuevos procesos informáticos en materia de su competencia en el Subsistema de Administración de Cartera (SUAC) del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los registros de créditos fiscales controlados en las Delegaciones Fiscales, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.



6. Apoyar a las Delegaciones Fiscales a efecto de consultar y proporcionar información de bases de datos externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales, requiriendo la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
7. Identificar las necesidades de capacitación y autocapacitación relacionada con el control y depuración de créditos fiscales, según corresponda y establecer programas y/o designar personal para llevar a cabo la capacitación correspondiente a través de las Delegaciones Fiscales.
8. Apoyar a las Delegaciones Fiscales en los asuntos relacionados con el control de créditos.
9. Supervisar que se encuentre actualizado el inventario de las multas administrativas federales no fiscales.
10. Asesorar a las Delegaciones Fiscales en la implementación y seguimiento de los programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
11. Orientar a las Delegaciones Fiscales cuando tengan que proporcionar información a personas terceras que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
12. Vigilar que se recopilen los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas.
13. Proponer programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
14. Supervisar que las oficinas recaudadoras y unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
15. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
16. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
17. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran las personas titulares de la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, así como de las infracciones administrativas cometidas por personas servidoras públicas y, en su caso, presentar las denuncias que correspondan.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060101L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Realizar los mecanismos de control, supervisión y operación del inventario de la de la cartera de créditos fiscales en Delegaciones Fiscales.
2. Realizar las supervisiones respecto de las actividades de registro, control, depuración y cancelación de la cartera de créditos fiscales en las Delegaciones Fiscales.
3. Diseñar y proponer los controles internos necesarios para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de control y depuración de créditos fiscales en las Delegaciones Fiscales.
4. Elaborar para las Delegaciones Fiscales los lineamientos y estrategias que faciliten el control y supervisión del inventario y depuración de los créditos fiscales que provengan de las Delegaciones Fiscales de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de la Federación y de los municipios, en el caso de convenios de colaboración.
5. Realizar supervisiones en materia de control y depuración de créditos fiscales en las Delegaciones Fiscales y a través del SUAC del SIIGEM
6. Registrar y mantener actualizado el inventario de las multas administrativas federales no fiscales, así como reportar su recuperación ante las instancias competentes.
7. Proporcionar apoyo y asistencia a las Delegaciones Fiscales en aspectos relacionados con el control de los créditos fiscales.
8. Realizar las acciones pertinentes para proporcionar autocapacitación, capacitación y actualización del personal en materia de control y depuración de créditos fiscales, según corresponda, o designar al personal para llevar a cabo la capacitación correspondiente a través de las Delegaciones Fiscales.
9. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica los lineamientos para las medidas de control para la administración y automatización de los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas a efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones y obtenerlos a través del SIIGEM.
10. Proporcionar el apoyo a las Delegaciones Fiscales para la consulta de bases de datos externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales, requiriendo la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y personas particulares.



11. Apoyar a las Delegaciones Fiscales en la implementación y seguimiento de los programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
12. Orientar a las Delegaciones Fiscales cuando tengan que proporcionar información a personas terceras que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
13. Recopilar y preparar la documentación o información que requiera la persona titular de la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte en materia de su competencia, y que le sean requeridos por la persona superior jerárquica.
14. Supervisar que las oficinas recaudadoras y unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
15. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
16. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran las personas titulares de la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, así como de las infracciones administrativas cometidas por personas servidoras públicas y, en su caso, presentar las denuncias que correspondan.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060200L SUBDIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO

OBJETIVO:

Establecer e instrumentar las estrategias y lineamientos para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en las Delegaciones Fiscales.

FUNCIONES:

1. Supervisar la debida aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución que realicen las Delegaciones Fiscales a través de las áreas de las Subdelegaciones de Administración de Cartera para hacer efectivo el cobro de créditos fiscales y suspenderlo en los casos en que resulte procedente, así como, los criterios para su cobranza.
2. Integrar, modificar y mantener actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) los valores que permitan calcular los accesorios causados por la falta de pago
3. Implementar los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4. Proponer la creación de sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión en ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como los que se requieran para el adecuado control de los bienes embargados en los créditos fiscales.
5. Revisar y validar las estrategias y los lineamientos operativos para el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
6. Revisar y aprobar los formatos necesarios para que las Delegaciones Fiscales procedan a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
7. Revisar las estrategias y lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, y someterlos a la aprobación de la persona superior jerárquica.
8. Supervisar que en las Delegaciones Fiscales, califiquen, controlen, resguarden y mantengan debidamente actualizadas y suficientes las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, así como supervisar la sustitución y ampliación de la garantía y una vez que el crédito fiscal quede firme, proceder a su efectividad, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables; asimismo, supervisar que se establezcan programas de capacitación y auto-capacitación para el personal que realiza funciones de cobro coactivo en ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
9. Coordinar y revisar las respuestas a las consultas y problemáticas que se susciten en las Delegaciones Fiscales, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas, estrategias y lineamientos vigentes.
10. Supervisar que las Delegaciones Fiscales envíen el inventario de bienes embargados en forma mensual que se encuentran registrados en los libros de entradas y salidas de las bodegas de bienes embargados, y verificar que este contenga los bienes que estén en depositaria de personas terceras.
11. Validar la información que envíen las Delegaciones Fiscales correspondiente al reporte de estímulos a la productividad.
12. Coordinar, cuando sea necesario y previa solicitud, el apoyo a las Delegaciones Fiscales, respecto de los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, ante las autoridades administrativas correspondientes.
13. Supervisar que las Delegaciones Fiscales ordenen y practiquen el embargo precautorio, o bien, dejarlos sin efectos conforme a la ley, en los casos que proceda, así como los embargos en la vía administrativa y la remoción de personas depositarias, administradoras e interventoras, con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Asesorar y apoyar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso lo amerite, requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias públicas, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.



15. Asesorar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso lo requiera, en recibir y, en su caso, requerir a las personas contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales coordinadas y municipales, en los términos de los convenios suscritos al efecto.
16. Coordinar el apoyo a las Delegaciones Fiscales para proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios de comunicación masiva, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
17. Revisar que las Delegaciones Fiscales determinen y cobren a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, las diferencias que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
18. Proporcionar orientación a las Delegaciones Fiscales cuando fijen en cantidad líquida y cobren los créditos fiscales omitidos a cargo de contribuyentes o de personas que de acuerdo con la ley, son responsables solidarias y demás obligadas, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales y proporcionar información a las sociedades de información crediticia de los créditos fiscales determinados a las personas contribuyentes.
19. Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego a las disposiciones fiscales aplicables al habilitar o designar a los peritos valuadores o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos.
20. Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego a las disposiciones fiscales aplicables al habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en ejercicio de sus funciones.
21. Revisar y elaborar los proyectos de resoluciones para modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a una persona particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
22. Asesorar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario, en aquellos asuntos relativos a trámites y resoluciones de las solicitudes de aclaración que presenten las personas contribuyentes, sobre temas relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
23. Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan a ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
24. Recopilar los informes y la documentación que requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas y que sean solicitados por la persona superior jerárquica.
25. Verificar que las autorizaciones de pago a plazos que emitan las Delegaciones Fiscales se encuentren apegadas a la normatividad vigente.
26. Supervisar que las oficinas recaudadoras y unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
27. Recibir de las personas contribuyentes o interesadas, 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 por el fincamiento de bienes rematados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
28. Supervisar que se realice el cobro de las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer multas.
29. Regular, coordinar, evaluar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la actividad de las personas notificadoras y ejecutoras que le sean adscritas y personas terceras habilitadas para realizar notificaciones.
30. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
31. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos auxiliares y personas particulares.
32. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran las personas titulares de la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, así como de las infracciones administrativas cometidas por personas servidoras públicas y, en su caso, presentar las denuncias que correspondan.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la aplicación de cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
2. Proponer e implementar sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

3. Proponer la creación de sistemas automatizados que se requieran para el adecuado control de los bienes embargados en los créditos fiscales.
4. Elaborar y actualizar los lineamientos y formatos para la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución por parte de las Delegaciones Fiscales.
5. Elaborar los lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos, ya sea diferido o en parcialidades y someterlo a la aprobación de la persona superior jerárquica.
6. Realizar las acciones pertinentes para la auto capacitación, capacitación y actualización del personal en materia de cobranza.
7. Elaborar proyectos de lineamientos para la homogenización de la operación de la cobranza en las oficinas de recaudación para el ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución en las Delegaciones Fiscales.
8. Proporcionar asesoría para la solución de las consultas y problemáticas que se susciten en las Delegaciones Fiscales, con sujeción a las normas, estrategias y lineamientos vigentes.
9. Revisar la información que envíen las Delegaciones Fiscales correspondientes al reporte de estímulos a la productividad.
10. Revisar en las Delegaciones Fiscales los expedientes de los créditos fiscales con respecto a la información del reporte de estímulos a la productividad.
11. Requerir a las Delegaciones Fiscales el envío del inventario de bienes embargados en forma mensual que se encuentren registrados en los libros de entradas y salidas de las bodegas de bienes embargados y que este contenga, además todos los bienes que estén en depositaria de personas terceras.
12. Realizar supervisiones de las acciones efectuadas por el personal de las Delegaciones Fiscales, relacionadas con la notificación y ejecución de actos de autoridad, y constatar que se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Proporcionar, cuando sea necesario y previa solicitud, el apoyo a las Delegaciones Fiscales, respecto de los trámites relacionados con la solicitud de auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución ante las autoridades administrativas competentes.
14. Realizar supervisiones en las Delegaciones Fiscales, respecto de la práctica del embargo precautorio en los casos que proceda; así como de los embargos en la vía administrativa y la remoción de personas depositarias, administradoras e interventoras, con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Verificar que en las Delegaciones Fiscales, califiquen, autoricen, controlen, resguarden y mantengan debidamente actualizadas y suficientes las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, así como supervisar la sustitución y ampliación de la garantía y una vez que el crédito fiscal quede firme, proceder a su efectividad, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
16. Elaborar las estrategias y lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos, ya sea en parcialidades o diferido y someterlos a la aprobación de la persona superior jerárquica.
17. Auxiliar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso lo amerite, requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias públicas, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
18. Orientar a las Delegaciones Fiscales cuando el caso sea necesario, en recibir y, en su caso, requerir a las personas contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales coordinadas y municipales, en los términos de los convenios suscritos al efecto.
19. Revisar que las Delegaciones Fiscales determinen y cobren a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, las diferencias que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
20. Auxiliar a las Delegaciones Fiscales cuando fijen en cantidad líquida, y cobren los créditos fiscales omitidos a cargo de las personas contribuyentes o de las que de acuerdo con la ley, son responsables solidarias y demás obligadas, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales y proporcionar información a las sociedades de información crediticias de los créditos fiscales determinados a las personas contribuyentes.
21. Verificar e informar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego en las disposiciones fiscales aplicables al habilitar o designar a las personas peritas valuadoras o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos.
22. Verificar e informar que las Delegaciones Fiscales procedan con apego en las disposiciones fiscales aplicables al habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en ejercicio de sus funciones.
23. Elaborar los proyectos de resolución para modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
24. Supervisar que las Delegaciones Fiscales procedan a ejercer las funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
25. Auxiliar a las Delegaciones Fiscales cuando sea necesario, en aquellos asuntos relativos a trámites y resoluciones de las solicitudes de aclaración que presenten las personas contribuyentes, sobre problemas relacionados con la imposición de multas, requerimientos y solicitudes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.



26. Recopilar y preparar la documentación o información que requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, materia de su competencia, que le sean solicitados por la persona superior jerárquica.
27. Supervisar que las oficinas recaudadoras y unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
28. Recibir de las personas contribuyentes o interesadas, 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 por el fincamiento de bienes rematados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
29. Supervisar que se realice el cobro de las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer multas.
30. Regular, coordinar, evaluar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la actividad de las personas notificadoras y ejecutoras que le sean adscritas y personas terceras habilitadas para realizar notificaciones.
31. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
32. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requieran las personas titulares de la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, así como de las infracciones administrativas cometidas por personas servidoras públicas y, en su caso, presentar las denuncias que correspondan.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001070000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Establecer, normar y controlar, en materia de su competencia, los programas de recaudación tributaria.
2. Publicar en el portal electrónico oficial, la información relativa a los créditos fiscales, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. Verificar que se proporcione asistencia y orientación a la persona contribuyente de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de medios de comunicación masiva, así como fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados que emita el Gobierno Estatal y, en su caso, proporcionar asesoría para su llenado.
7. 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.
8. Dar respuesta y seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos derivados del servicio que se proporciona a las personas contribuyentes en materia fiscal y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
9. Vigilar que se brinde información correcta y veraz a la persona contribuyente acerca de los trámites necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
10. Coordinar la integración y actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de convenios suscritos con las Delegaciones Fiscales, municipios y organismos auxiliares.
11. Coordinar la evaluación, supervisión y el seguimiento a la calidad de los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Fiscales.
12. Verificar que las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Servicios Fiscales tengan como finalidad brindar servicios de calidad y calidez a las personas usuarias, de conformidad con los lineamientos de atención establecidos.
13. Proponer y llevar a cabo acciones de mejoras orientadas a eficientar, agilizar y simplificar los procedimientos para la prestación de los servicios a cargo de las oficinas recaudadoras.
14. 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.
15. Asegurar el cumplimiento del programa anual de capacitación, dirigido a personal que proporciona atención a la persona contribuyente.



16. Generar los registros y estadísticas que requieran las autoridades en materia de asistencia a la persona contribuyente.
17. Coordinar la elaboración y actualización de guías, manuales, lineamientos y demás documentos que integren los procedimientos operativos necesarios para brindar una atención de calidad a las personas contribuyentes.
18. 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.
19. 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.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001070100L SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE SERVICIO FISCAL

OBJETIVO:

Implementar y, en su caso, rediseñar acciones orientadas a medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias, respecto de los servicios recibidos en los Centros de Servicios Fiscales, mediante la emisión de manuales de procedimientos y capacitación constante al personal al servicio público adscrito a la Dirección General de Recaudación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de acciones para medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias, respecto de los servicios recibidos en los Centros de Servicios Fiscales, así como generar las estadísticas correspondientes.
2. Establecer estrategias para elaborar y mantener actualizados los documentos como: manuales de procedimientos, guías, y demás lineamientos en materia de atención a la persona contribuyente.
3. Coordinar las visitas de supervisión y evaluación a los Centros de Servicios Fiscales, vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Emitir lineamientos para homologar los servicios que se brindan en los Centros de Servicios Fiscales en las Delegaciones Fiscales.
5. Coordinar las acciones encaminadas a la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a los Centros de Servicios Fiscales.
6. Coordinar y realizar el seguimiento, conjuntamente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y con diversas instituciones del programa anual de capacitación para el personal que brinda atención a la persona contribuyente.
7. Establecer estrategias de comunicación que permitan la actualización en materia fiscal y de control vehicular al personal que proporciona atención a la persona contribuyente.
8. Determinar las funciones de cada uno de los puestos involucrados en la atención a la persona contribuyente en los Centros de Servicios Fiscales y proponer los perfiles idóneos.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los documentos como: manuales de procedimientos, guías, códigos de ética y lineamientos relacionados con la atención a la persona contribuyente y verificar su cumplimiento.
10. Coordinar las acciones para llevar a cabo y difundir programas de cultura fiscal, dirigidos a estudiantes de la entidad.
11. Vigilar que se lleve a cabo ante las áreas correspondientes, las acciones para la ejecución de los proyectos, planes y programas que la Dirección General de Recaudación lleve a cabo en materia de transparencia, mejora regulatoria y simplificación administrativa.
12. Coordinar las acciones de seguimiento a la plataforma del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), en representación de la Dirección General de Recaudación.
13. Propiciar acuerdos específicos institucionales para reforzar y potenciar las acciones de cultura fiscal y de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a los Centros de Servicios Fiscales.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001070101L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISEÑO DE PROCESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizados los documentos como: manuales de procedimientos, guías, código de ética y demás lineamientos relacionados con la atención a la persona contribuyente y verificar su cumplimiento.
2. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al correcto cumplimiento en la prestación del servicio, imagen y conocimiento de la normatividad aplicable en los Centros de Servicios Fiscales, así como proponer las acciones y elaborar los formatos, documentos y cédulas requeridas para tal fin.
3. Integrar los reportes, informes, estadísticas y demás documentación en materia de atención a la persona contribuyente, a efecto de diseñar acciones de mejora para los procesos en la materia.



4. Realizar el análisis, actualización y seguimiento a la plataforma del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), en representación de la Dirección General de Recaudación.
5. Administrar el módulo de citas web del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
6. Vigilar el cumplimiento del uso de uniforme y demás material de identificación del personal que brinda atención a la persona contribuyente, así como de los lineamientos que deberán observar.
7. Sugerir las funciones de cada uno de los puestos involucrados en la atención a la persona contribuyente en los Centros de Servicios Fiscales.
8. Coordinar y conducir los proyectos, planes y programas que lleve la Dirección General de Recaudación en materia de transparencia, mejora regulatoria y simplificación administrativa.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001070102L DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CULTURA FISCAL

OBJETIVO:

Proporcionar capacitación al personal que brinda atención a la persona 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:

1. Elaborar y coordinar la aplicación de los cuestionarios de detección de necesidades de capacitación en los Centros de Servicios Fiscales.
2. 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.
3. Proponer y gestionar ante diversas instituciones del gobierno del estado de México, los temas de capacitación, derivados de los resultados de la aplicación de la detección de necesidades de capacitación en los centros de Servicios Fiscales.
4. 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.
5. 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.
6. Gestionar con las autoridades educativas el programa de cultura fiscal para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
7. Promover la cultura tributaria, mediante conferencias, talleres y cursos dirigidos a la población estudiantil de los distintos niveles educativos.
8. Administrar el módulo de evaluación de desempeño del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
9. Operar y dar seguimiento a acuerdos específicos institucionales para reforzar y potenciar las acciones de cultura fiscal y de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a los Centros de Servicios Fiscales.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001070200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001070201L DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN MASIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Orientar a las y los contribuyentes sobre temas fiscales, a través de campañas de difusión en medios de comunicación masiva.
2. Participar en la elaboración de instrumentos de orientación en materia fiscal, que faciliten a las personas contribuyentes la realización de sus trámites y el pago de contribuciones.
3. Llevar a cabo las gestiones necesarias para mantener actualizada la información fiscal que contenga imagen institucional.
4. Mantener actualizada la información fiscal en la página Web de servicios a las personas contribuyentes, determinada por cada Dirección competente.
5. Diseñar folletos, dípticos, trípticos, carteles y banners en los que se dé a conocer los servicios, costos y requisitos de los trámites en materia fiscal, así como las facilidades para el pago de contribuciones.
6. Participar en la elaboración de mensajes para difundir las políticas y programas del Gobierno del Estado de México relacionados con el pago de impuestos.
7. Participar en la difusión de los formatos de avisos, altas, declaraciones de pago, entre otros, a efecto de mantener informadas a las personas contribuyentes.
8. Realizar acciones de conservación de la imagen institucional en los Centros de Servicios Fiscales, conforme a la normatividad vigente aplicable.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001070202L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001080000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS Y ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Establecer, normar y controlar, los programas de recaudación tributaria.
2. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas, las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales vigentes.
3. Presentar los programas de trabajo, dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General de Recaudación para su aprobación, así como a los municipios y organismos auxiliares, a efecto de obtener y propiciar la colaboración inmediata con los mismos.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades en materia de modernización tributaria, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa entre el Gobierno del Estado de México, municipios y organismos auxiliares.
5. Promover la instrumentación de tecnologías de la información y comunicaciones para la generación de reportes gerenciales a: directivos, municipios y organismos auxiliares, que incluyan información en términos de los convenios suscritos.
6. Proponer, gestionar y validar ante la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática, el desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización y automatización de los procesos administrativos y tributarios, así como su modificación y mantenimiento permanente.



7. Analizar y mejorar los procesos administrativos, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en términos de los convenios suscritos.
8. Coadyuvar con las unidades administrativas, para integrar, conservar y mantener actualizado los padrones en términos de los convenios suscritos.
9. Diseñar estrategias programas, políticas y procesos, que permitan incrementar la captación de la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos, derechos y productos en términos de los convenios suscritos
10. Integrar, operar y mantener actualizado, el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los padrones, así como aquellos derivados de los convenios suscritos.
11. Recibir y requerir a las personas contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos de los convenios suscritos.
12. Determinar los créditos fiscales por la omisión de pago de contribuciones, aprovechamientos derechos y productos en términos de los convenios suscritos.
13. Recibir las solicitudes de aclaración que presenten las personas contribuyentes para que se tramiten y resuelvan en tiempo y forma.
14. Regular, coordinar, evaluar y supervisar las actividades conferidas de las personas verificadoras, notificadoras que les sean adscritas, así como de terceras habilitadas.
15. Habilitar a personas terceras para que realicen verificaciones y/o notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
16. Intervenir a petición de la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
17. Recibir de los municipios y organismos el padrón de contribuyentes en rezago, para requerir el pago de contribuciones, aprovechamientos derechos y productos, en términos de los convenios suscritos.
18. Atender las solicitudes de información sobre recaudación que realicen las diversas unidades administrativas.
19. Dar a conocer a las autoridades municipales los beneficios y ventajas que el Gobierno del Estado ofrece para incrementar la recaudación del impuesto predial de los municipios, mediante la promoción de convenios de colaboración en materia hacendaria.
20. Mejorar e incrementar la recaudación del impuesto predial de los municipios, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria.
21. Formalizar legalmente los beneficios y obligaciones de la suscripción del convenio de colaboración administrativa en materia hacendaria en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", mediante la certificación y publicación del convenio de colaboración en materia hacendaria.
22. Otorgar los conocimientos básicos a personal de los municipios y organismos auxiliares para la operación de los sistemas y medios aplicativos que permitan realizar los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación, mediante la capacitación para el uso del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno Estado de México.
23. Controlar la utilización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México a las personas servidoras públicas de los ayuntamientos municipales y organismos auxiliares, mediante el trámite y emisión de claves de acceso y contraseñas.
24. Incorporar la información general del municipio, mediante la activación en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
25. Contar con los valores catastrales municipales vigentes de los predios registrados en el territorio municipal, mediante el alta de información o actualización del padrón catastral municipal al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
26. Poner a disposición los montos de recaudación adquirida de los municipios y organismos auxiliares, mediante la dispersión de los ingresos obtenidos por concepto del pago del impuesto predial y sus accesorios legales.
27. Poner a disposición de los municipios y organismos auxiliares los datos estadísticos del pago del impuesto predial y sus accesorios legales, así como de la dispersión mediante la emisión de informes mensuales de recaudación y dispersión de ingresos por concepto del pago del impuesto predial y sus accesorios legales.
28. Reducir el número de contribuyentes omisos, así como incrementar la recaudación del impuesto predial, mediante la emisión de requerimientos de obligaciones omitidas por concepto del pago del impuesto predial, así como de personas terceras habilitadas.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001090000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Coordinar la solicitud de trámites ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
3. Coordinar y mantener actualizadas las plantillas autorizadas del personal de base y eventual que labora, observando la normatividad establecida en la materia.
4. Supervisar con base en el presupuesto autorizado el ejercicio del calendario programático presupuestal.
5. Contabilizar el ejercicio presupuestal de la Dirección General de Recaudación, así como vigilar y analizar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
6. Autorizar y revisar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Dirección General de Recaudación.
7. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo.
8. Supervisar el registro y control del avance financiero de los programas e inversión ejecutados por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
9. Supervisar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
10. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de adquisición de los bienes de consumo, así como la contratación de servicios requeridos por la Dirección General de Recaudación, con apego a la normatividad establecida en la materia.
11. Supervisar el suministro y almacenamiento de los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
12. Rescindir la relación de trabajo del personal que cometa actos o conductas que incurran en responsabilidad laboral establecidas en el Artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
13. Supervisar las acciones relacionadas con el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Dirección General de Recaudación.
14. Coordinar y supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, del Programa de Operaciones Consolidadas, así como el Programa de Arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
15. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Recaudación.
16. Coordinar y supervisar la integración, depuración, consulta y eliminación del acervo documental bajo resguardo de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, tomando en consideración la normatividad establecida en la materia.
17. Supervisar, registrar y controlar el avance programático-presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste que se consideren pertinentes.
18. Supervisar que el personal al servicio público que labora en la Dirección General de Recaudación realice los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con lo establecido, así como informar por escrito a la persona superior jerárquica las irregularidades detectadas.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001090100L SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Implementar, vigilar y registrar las incidencias que se deriven de la puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidades, estímulos, suspensiones, pago de viáticos y recompensas del personal adscrito a la Dirección General de Recaudación.
3. Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal que integra la Dirección General de Recaudación, con base en los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
4. Realizar los trámites administrativos que integra la Dirección General de Recaudación para la contratación, control y baja del personal eventual, con base en la normatividad vigente en la materia.
5. Gestionar los recursos para el pago de los contratos por tiempo determinado, así como elaborar la nómina correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.



6. Desarrollar y aplicar el proceso de reclutamiento y selección de las personas candidatas a ingresar a laborar en la Dirección General de Recaudación y tramitar la autorización ante las instancias correspondientes.
7. Gestionar ante las instancias correspondientes, las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, resulten de los sobregiros con base en las conciliaciones de gasto corriente del capítulo 1000 "Servicios Personales".
8. Realizar los movimientos que se generen por rescisiones laborales establecida en el Artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
9. Gestionar la participación del personal de la Dirección General de Recaudación, en cursos de capacitación y actualización, considerando el perfil del puesto y las necesidades de las unidades administrativas.
10. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, la presencia del Órgano Interno de Control en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de cumplir con la normatividad administrativa vigente en la materia.
11. Elaborar la nómina para el pago de percepciones y deducciones del personal contratado por tiempo determinado, conforme a la normatividad vigente y realizar el pago de los estímulos a la productividad a que hace referencia la Ley de Ingresos del Estado de México, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
12. Coordinar el proceso para la presentación de manifestación de bienes por anualidad de las personas servidoras públicas sujetas a esta obligación.
13. Integrar y desarrollar el Programa de Protección Civil y de Seguridad e Higiene en las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001090200L SUBDIRECCIÓN 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:

1. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, así como el Programa Anual de Metas Físicas, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas.
2. Elaborar, en coordinación con las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración y Servicios Generales, el calendario programático presupuestal, con base al presupuesto autorizado.
3. 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.
4. 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, registro contable y presupuestal.
5. Realizar las conciliaciones de inversión, cuando sea el caso, así como del gasto corriente con las instancias correspondientes, con apoyo de las Subdirecciones de la Dirección de Administración y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.
6. Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro y ejercicio del gasto público.
7. Tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado de acuerdo con las necesidades de la Dirección General de Recaudación.
8. Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Dirección General de Recaudación.
9. Supervisar, registrar y controlar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste que se consideren pertinentes.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001090300L SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, el Programa Anual de Mantenimiento, Reparación, Acondicionamiento y Equipamiento de las Instalaciones, observando el cumplimiento de las normas establecidas en la materia, así como llevar a cabo su ejecución y supervisión.



2. Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, el Programa de Operaciones Consolidadas, así como el Programa de Arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
3. Desarrollar los diferentes procesos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con base en las necesidades de las unidades administrativas usuarias, conforme a la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el sistema integral de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
5. 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.
6. Contratar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación que se requieran en los diferentes inmuebles de la Dirección General de Recaudación.
7. Implementar un sistema de control de gastos derivados de los servicios de telefonía, fotocopiado y energía eléctrica, solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
8. Almacenar y suministrar los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
9. Supervisar y verificar que los procedimientos para la adquisición de los bienes y la contratación de servicios que requiere la Dirección General de Recaudación en su operación y funcionamiento se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Proporcionar a la Subdirección de Recursos Humanos la información necesaria para la elaboración de los programas y actividades en materia de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la verificación y comprobación de las obligaciones fiscales y aduaneras de personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, 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:

1. Establecer sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública en la entidad.
2. Establecer los sistemas y procedimientos internos a los que debe ajustarse la revisión para el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.
3. Participar, en el ámbito de su competencia, con los órganos de coordinación hacendaria estatal y municipal y por delegación de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito federal.
4. Determinar el diseño e implementación de programas de fiscalización y evaluar sus resultados con la finalidad de dar cumplimiento a los programas operativos anuales tanto federales como estatales.
5. Vigilar la observancia de las políticas, procedimientos y programas en materia de fiscalización.
6. Supervisar la elaboración del sistema único de información con entidades federativas, para retroalimentar los datos y los actos de fiscalización.
7. Planear, coordinar y realizar las actividades inherentes a la programación de los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales.
8. Coordinar la ejecución de las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de Convenios Estatales, así como de las desarrolladas en materia de fiscalización de impuestos federales y estatales que se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes dictadas por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y demás autoridades competentes.
9. Expedir las credenciales o constancias de identificación de las personas servidoras públicas 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.
10. 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 personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, respecto de las obligaciones fiscales federales y estatales que establezca la legislación aplicable en esta materia.
11. Dirigir las acciones tendientes a la verificación y comprobación de las obligaciones fiscales relacionadas con la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio estatal de toda clase de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
12. Coordinar y supervisar los trámites y la ejecución de procedimientos y acciones para el destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal, por el fisco federal.
13. Designar a las personas con cargo de perito requeridas para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con el ejercicio de la fiscalización, relativa a impuesto general de importación y general de exportación.



14. Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para requerir a personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligadas a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén comprometidas a llevar.
15. Coordinar y autorizar la revisión de los dictámenes formulados por personas contadoras públicas registradas o para efectos fiscales, sobre los estados financieros de la población contribuyente.
16. Dirigir acciones que permitan determinar la veracidad de la información proporcionada por personas contribuyentes que se les practiquen actos de fiscalización, así como la solicitud a las autoridades fiscales federales para la verificación y validación de datos.
17. Instruir que se solicite 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.
18. Requerir a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que inicien o continúen con el procedimiento de fiscalización a la población contribuyente que se encuentran dentro del ámbito de su competencia y/o circunscripción territorial, a fin de verificar que cumplan con sus obligaciones fiscales.
19. Determinar presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, a que estén sujetas las personas físicas y jurídico colectivas, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos.
20. Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de las personas contribuyentes o de las que de acuerdo con la ley son responsables solidarias con ellas, así como determinar las sanciones fiscales y, 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 respectivas.
21. Revisar y validar las resoluciones elaboradas de condonación parcial o total a favor de particulares, respecto de las multas y recargos previstos en las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para someterlas a la aprobación de la persona titular de la Secretaría de Finanzas.
22. Delegar que se practiquen los aseguramientos y embargos precautorios para asegurar el interés fiscal, de conformidad a lo establecido en la ley y ejecutarlo, así como autorizar la sustitución de la garantía, nombrar depositarios a las personas contribuyentes que reúnan las condiciones de seguridad y removerlas cuando así se requiera.
23. Ordenar la clausura preventiva de los establecimientos de personas contribuyentes que no cumplan con las disposiciones fiscales aplicables.
24. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores transferencias de fondos, con el objeto de cubrir adeudos fiscales, cuando así lo soliciten la población contribuyente.
25. Instruir la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las disposiciones fiscales.
26. Planear, coordinar y dirigir las funciones que deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios que se celebren con los gobiernos federales y municipales, y con organismos auxiliares.
27. Informar a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, según corresponda, sobre la presunta comisión de delitos fiscales o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y de las infracciones cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Fiscalización, así como determinar, en su caso, el perjuicio de la hacienda pública del Estado.
28. Determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios de las personas contribuyentes y responsables solidarias, en términos de la ley.
29. Colaborar con la representación fiscal federal o estatal durante la tramitación de los juicios interpuestos por personas contribuyentes, en contra de actos o resoluciones emanados del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras otorgadas por las disposiciones fiscales.
30. Instruir que se solicite el pago de incentivos para la ejecución de la actividad fiscalizadora coordinada, a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de coordinación fiscal.
31. Expedir constancias o certificar las copias de documentos y constancias bajo su resguardo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
32. Modificar o revocar aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a una persona particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia.
33. Determinar, habilitar y dar a conocer los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en el ejercicio de sus facultades.
34. Autorizar y otorgar el registro para la formulación de dictámenes sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal de las personas contadoras públicas, cancelar o dar de baja su registro, así como determinar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la normatividad en la materia.
35. Elaborar los oficios de observaciones y enviarlos a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, en ejercicio de sus facultades de comprobación.
36. Autorizar el procedimiento para que se restrinjan temporalmente y, en su caso posterior cancelación de los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, como medida para que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales o bien, atiendan en tiempo y forma los requerimientos de la autoridad fiscalizadora.



37. Planear y programar las acciones para llevar a cabo las estratégicas de inteligencia financiera de los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales, con la finalidad de verificar que concuerden con los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.
38. Autorizar la reducción de las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales, así como la tasa de recargos por prórroga determinada conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.
39. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Fiscalización.
2. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización y evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Gestionar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización, ante la Dirección General de Personal, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
4. Dirigir programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mando medio.
5. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Fiscalización con las personas responsables de cada unidad administrativa.
6. Gestionar la revolvencia de fondos de caja, conforme a la normatividad establecida y supervisar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General de Fiscalización.
7. Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
8. Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
9. Coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.
10. Diseñar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección General de Fiscalización.
11. Coadyuvar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las personas servidoras públicas.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002000101S DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Dirección General de Fiscalización.



6. 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 eventos de capacitación.
7. Integrar el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Fiscalización.
8. Operar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar a cabo el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General de Fiscalización.
9. Gestionar la apertura y administración de cuentas de cheques en instituciones bancarias para el manejo eficiente de los recursos autorizados a través del Fondo Fijo de Caja.
10. Recibir y revisar la documentación comprobatoria de gastos que se derive de las acciones y programas que ejecutan las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, a efecto de que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable y presupuestal.
11. Realizar las conciliaciones de gasto corriente y de inversión con las instancias correspondientes.
12. Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas, para el registro y ejercicio del gasto público.
13. Tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado de acuerdo con las necesidades de la Dirección General de Fiscalización.
14. Generar los reportes contables y programático presupuestal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
15. Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Dirección General de Fiscalización.
16. Supervisar, registrar y controlar el avance programático presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas que se consideren pertinentes.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2070300201000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la programación de los actos de fiscalización en materia de impuestos federales, estatales y de comercio exterior, así como de los dictámenes fiscales que sobre los estados financieros emiten personas contadoras públicas registradas, y gestionar la recuperación de los incentivos económicos que generen los actos de fiscalización.

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de programas encaminados a la generación de productos e insumos en materia de impuestos federales, estatales y de comercio exterior.
2. Coordinar y supervisar el diseño de los procedimientos de selección de personas contribuyentes susceptibles de ser incluidas en algún tipo de revisión.
3. Coordinar y supervisar el análisis y estudio de la información para proponer programas de fiscalización.
4. 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.
5. Revisar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como de otras entidades federativas y dependencias, para su validación y análisis.
6. Asistir a las reuniones del Grupo de Trabajo de Programación o Comité de Programación, en las que se aborden asuntos relacionados con la programación, para su autorización.
7. Coordinar la elaboración de las órdenes de auditoría autorizadas por el Grupo de Trabajo de Programación o Comité de Programación.
8. Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a los acuerdos del Grupo de Trabajo de Programación o Comité de Programación.
9. Integrar el Programa Operativo Anual de Fiscalización y someterlo a la consideración de las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
10. Coordinar las acciones de programación, a efecto de mantener el flujo operacional de la actividad fiscalizadora en las Direcciones de Operación Regional 1 y 2.
11. Instrumentar y realizar el seguimiento a los programas, políticas, procedimientos y control de actividades sustantivas en materia de fiscalización.
12. Coordinar la revisión de los dictámenes fiscales para determinar las diferencias de los impuestos federales y estatales.
13. Asistir a las reuniones convocadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) relacionadas con el Convenio de Colaboración Administrativa, con la finalidad de recibir información de la generación de Estrategias de Fiscalización que detonen insumos para la programación de actos de fiscalización.
14. Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.

15. Solicitar información a las dependencias, organismos auxiliares y particulares para la programación de los actos de fiscalización en materia de impuestos federales, estatales y de comercio exterior.
16. Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección de Programación y aquellos que por delegación le correspondan.
17. Solicitar las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, así como la contabilidad que estén obligadas a llevar, a fin de revisar que sean presentados de acuerdo con las disposiciones fiscales correspondientes.
18. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus actividades, para evaluar la posible emisión de actos de fiscalización.
19. Aprobar y coordinar la práctica de los actos señalados en las disposiciones fiscales aplicables, relacionados con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas.
20. Coordinar y vigilar la revisión de los dictámenes formulados por personas contadoras públicas registradas para efectos fiscales, sobre los estados financieros de la población contribuyente.
21. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades y acciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con los gobiernos federales, municipales y con organismos auxiliares.
22. Aprobar y vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a personas contadoras públicas que hayan formulado dictamen sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, la información y documentación relacionada con estas o con los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones que hayan presentado.
23. Proponer y someter a consideración de la Dirección General disposiciones de carácter jurídico y/o administrativo en materia del programa de estímulos a la productividad, así como de acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002010100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES

OBJETIVO:

Desarrollar estudios, análisis e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica para impuestos federales, así como proponer políticas concretas para la revisión y planeación de las acciones de fiscalización de acuerdo con el perfil tributario de la población contribuyente del mercado y del marco geográfico y sectorial.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer programas que permitan la generación de productos e insumos en materia de impuestos federales.
2. 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 frecuentes que se utilizan.
3. Distribuir en forma equitativa entre los analistas las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para su validación y análisis.
4. Supervisar la aplicación del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI) para el registro de las propuestas autorizadas por el Grupo de Trabajo de Programación (Comité Electrónico).
5. Diseñar un mecanismo para abatir el incumplimiento tributario, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado de México y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización.
6. Revisar las propuestas de los asuntos a programar que se someterán a la decisión del Grupo de Trabajo de Programación para su oficialización o autorización.
7. Elaborar las actas del Comité de Programación por medios electrónicos, para verificar la autorización electrónica de las propuestas aprobadas por el Grupo de Trabajo de Programación y realizar la emisión de revisiones de vistas domiciliarias, gabinete y masivos.
8. Emitir las órdenes de auditoría, cartas invitación y revisiones de papeles de trabajo federales, para su entrega a las áreas operativas para su desahogo.
9. Atender y realizar el seguimiento a las auditorías y controlar los actos emitidos para analizar el inventario de revisiones en proceso, con el propósito de distribuir equitativamente las cargas de trabajo en las áreas operativas para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
10. Elaborar los informes relacionados con la evaluación del antecedente de programación y sobre la efectividad de los estudios y programas establecidos.
11. Controlar y reportar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente aprobadas u oficializadas por el Grupo de Trabajo de Programación.
12. Revisar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se sometan a la aprobación del Grupo de Trabajo de Programación.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002010101L
20703002010102L

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES 1
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES 2

OBJETIVO:

Revisar el comportamiento fiscal de contribuyentes en materia de impuestos federales, así como controlar los actos aprobados por la decisión del Grupo de Trabajo de Programación; realizando su emisión y envío a las Direcciones de Operación Regional 1 y 2.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer los programas que permitan la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos federales.
2. Seleccionar y programar a las personas contribuyentes o sujetas susceptibles de algún tipo de revisión fiscal, conforme a la normatividad vigente en la materia.
3. Solicitar la información necesaria al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para integrar los antecedentes posibles prospectos de fiscalización.
4. Analizar y validar la información concentrada en los padrones asignados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) coadyuvando a su actualización permanente de diversos programas de fiscalización.
5. Integrar los expedientes de los asuntos susceptibles de ser sometidos a la consideración del Grupo de Trabajo de Programación, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.
6. Analizar y validar las propuestas de los programas de fiscalización enviadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de otras entidades federativas y dependencias.
7. Realizar las inspecciones oculares a los domicilios fiscales de la población contribuyente susceptible de fiscalizar, en el ámbito de su competencia.
8. Emitir cambios de acto o método de análisis, con base en la perspectiva de la revisión de visita domiciliaria a gabinete que se está realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
9. Tramitar los asuntos inherentes a revisiones y que derivado de estas se deban dejar sin efecto, sometiéndolas al Grupo de Trabajo de Programación para su autorización y procedencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
10. 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.
11. Emitir las órdenes de auditoría y cartas invitación aprobadas por el Grupo de Trabajo de Programación, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación o solicitudes de otras entidades federativas.
12. Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a personas contribuyentes sujetas al pago de impuestos federales.
13. Determinar y controlar la emisión del número de actos que deberá ejecutar el área operativa, a través de los diferentes métodos existentes para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
14. Controlar y vigilar los actos emitidos de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de programación.
15. Registrar y mantener actualizado el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), conforme a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes en la materia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002010200L

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES Y COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

Desarrollar estudios, análisis e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica para impuestos estatales y comercio exterior, así como proponer políticas concretas para la revisión y planeación de las acciones de fiscalización, de acuerdo con el perfil tributario de la población contribuyente del mercado y del marco geográfico y sectorial.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer programas que permitan la generación de productos e insumos en materia de impuestos estatales y comercio exterior.
2. 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 frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos estatales, así como identificar áreas de oportunidad para la recaudación de ingresos inherentes al comercio exterior.
3. Diseñar un mecanismo para abatir el incumplimiento estatal tributario y actividades de fiscalización aduanal, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado de México y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización.
4. Generar y revisar propuestas de casos específicos en materia de impuestos estatales y comercio exterior, a través de la explotación e integración de información local y la recibida de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).



5. Identificar conductas tendientes a la evasión fiscal y contrabando de mercancía de procedencia extranjera, para fomentar la formalidad fiscal tributaria y todos los contribuyentes cumplan con la obligación de contribuir al gasto público de una manera proporcional y equitativa.
6. Integrar y revisar las propuestas de los asuntos a programar que se someterán al Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
7. Elaborar las minutas de los acuerdos surgidos del Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
8. Emitir las órdenes de auditoría de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes, en materia estatal y de comercio exterior, para el inicio de facultades de comprobación, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras a que están afectos los contribuyentes.
9. Atender y realizar el seguimiento a las auditorías y controlar los actos emitidos, para conocer los actos en proceso y terminados, para la generación de reportes y conocer el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual.
10. Elaborar los informes relacionados con la evaluación del antecedente de programación y sobre la efectividad de los estudios y programas establecidos.
11. Controlar y reportar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente autorizadas en el Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
12. Revisar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se sometan al Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002010201L DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES Y COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones relativas a la recuperación de impuestos estatales, instrumentar y consolidar el dictamen del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal en el Estado de México, como medida permanente de regulación espontánea, y promover sus beneficios al resto de las personas contribuyentes, a fin de mantener el incremento en la recaudación de dicho tributo, así como programar los actos de fiscalización en materia de comercio exterior.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar las actividades inherentes al dictamen fiscal estatal.
2. Orientar a personas contribuyentes, contadoras públicas autorizadas registrados o terceras interesadas, personalmente, vía telefónica o por internet, sobre temas prácticos que realicen las personas contribuyentes y/o personas Contadoras Públicas Registradas y que sea competencia de la Dirección General de Fiscalización.
3. Vigilar la actualización del padrón de personas dictaminadas y contadoras o contadores públicos registrados, incluyendo las sanciones a las mismas, a fin de contar con información veraz y consistente para la oportuna toma de decisiones.
4. Vigilar y canalizar las inconsistencias técnicas que se presenten como imponderables y que ameriten acciones inmediatas por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de mantener en operación el sitio y sistema DICTAMEX, incluyendo la presentación electrónica de avisos y dictamen fiscal estatal.
5. Promover la actualización del marco legal tecnológico y operacional del dictamen fiscal estatal, considerando los avances aplicables sobre dicho tópico a nivel federal y en otras entidades federativas.
6. 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.
7. Elaborar y, en su caso, mantener actualizados los manuales de procedimientos necesarios para garantizar la operación del dictamen fiscal estatal, a fin de homologar la ampliación de criterios en las áreas operativas.
8. Participar en el diseño de reportes, gráficos, estadísticas y cruces de información, para analizar, interpretar, evaluar y explotar la información contenida en el dictamen fiscal estatal y avisos presentados, considerando las mejoras pertinentes en el transcurso del tiempo.
9. Verificar el aviso electrónico que se realice a los colegios, asociaciones y federaciones profesionales de personas contadoras públicas, respecto a la amonestación, suspensión, baja o cancelación de estas, por incurrir en infracciones a las disposiciones fiscales.
10. Determinar y promover ante las instancias pertinentes las mejoras aplicables a la operación del sitio y del sistema DICTAMEX, coordinando en lo subsecuente las diversas etapas de análisis, desarrollo e implementación de estas, en caso de aprobarse nuevamente versiones por considerarlas necesarias.
11. Proponer ante las unidades administrativas correspondientes, las modificaciones que se consideren pertinentes a las disposiciones fiscales, en relación con el dictamen fiscal estatal, participando en la sustentación de estas.
12. Fomentar la implementación del dictamen fiscal estatal en función de los resultados obtenidos y, en su caso, valorar la inclusión de dicho mecanismo a otras atribuciones locales, a fin de aumentar la liquidez.
13. Efectuar los programas que coadyuven a la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos estatales y de comercio exterior.
14. Llevar a cabo los procedimientos de selección de las personas contribuyentes susceptibles de revisión fiscal, así como el análisis de estudio de la información y proponer los programas de fiscalización de impuestos estatales y de comercio exterior a ejecutarse.



15. Diseñar y aplicar mecanismos e indicadores que permitan determinar a la población contribuyente que se someterá a revisión de auditoría fiscal en materia de impuestos estatales y de comercio exterior.
16. Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
17. Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a personas contribuyentes sujetas al pago de impuestos estatales.
18. Coadyuvar en la determinación del número de actos en materia de impuestos estatales que deberá ejecutar el área operativa, a través de los tipos y métodos de revisión existentes.
19. Emitir los tipos y métodos de revisión autorizados por el Comité de Programación Estatal y por el Comité de Programación de Comercio Exterior.
20. Elaborar las minutas de los asuntos estatales y de comercio exterior programados, llevando el seguimiento y control correspondiente.
21. Emitir cambios de acto o método de análisis, con base en la perspectiva de la revisión que se está realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
22. Controlar y vigilar los actos emitidos de impuestos estatales y de comercio exterior de los tipos y métodos de revisión existentes desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados y contar con información estadística para la toma de decisiones.
23. Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas de información para generación insumos, coadyuvando a su actualización permanente.
24. Realizar el estudio del comportamiento fiscal de personas contribuyentes e integrar los expedientes y carpetas con indicios de irregularidades, de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y del Comité de Programación de Comercio Exterior, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
25. Revisar las propuestas de asuntos de comercio exterior a programar enviadas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y otras autoridades, para su validación y análisis.
26. Revisar los dictámenes fiscales estatales para determinar las diferencias de contribuciones en materia de impuestos estatales.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002010202L DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ESTATALES

OBJETIVO:

Analizar los dictámenes fiscales presentados por la población contribuyente, efectuando el seguimiento correspondiente y recopilando los elementos necesarios para seleccionar a personal contador público inscrito.

FUNCIONES:

1. Recibir los dictámenes correspondientes, de conformidad con las reglas de carácter general relativas al dictamen (DICTAMEX).
2. 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.
3. Analizar la información contenida en los dictámenes presentados y generar las propuestas de fiscalización que correspondan.
4. Emitir las órdenes de auditoría y cartas invitación aprobadas por el Grupo de Trabajo de Programación, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación.
5. 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.
6. 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.
7. Integrar los expedientes de los asuntos programados, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.
8. Identificar y validar las opiniones con abstención de opinión, opinión negativa y con salvedades que tengan implicaciones fiscales, emitidas por personas contadoras públicas inscritas, con la finalidad de proveer insumos para la programación de los diferentes actos de fiscalización.
9. Coadyuvar en la actualización permanente de los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas.
10. Proponer al Comité de Programación las sanciones a personas contadoras públicas registradas, así como mantener actualizado el padrón.
11. Realizar las propuestas a la persona titular de la Dirección de Programación respecto de las reglas de carácter general para la formulación y presentación del dictamen fiscal (DICTAMEX).
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 personas contribuyentes prosperen en las diversas instancias.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Colaborar con la Procuraduría Fiscal del Estado y las administraciones desconcentradas jurídicas, para hacer más ágil y expedita la defensa de los asuntos que se ventilen ante los juzgados de distrito, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y, en su caso, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con motivo de la interposición de los recursos administrativos, juicios de nulidad y amparos, hechos valer en contra de las resoluciones y actos de fiscalización que se realicen, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la población contribuyente.
3. Verificar que se formulen y mantengan actualizados los formatos y normatividad aplicables a los actos de fiscalización en materia estatal.
4. Instruir la atención de los planteamientos formulados en materia jurídica de impuestos estatales.
5. Valorar y tramitar, ante las autoridades competentes, los casos en los cuales las personas 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 integración de los expedientes penales.
6. Verificar la resolución que proceda en derecho, respecto de las solicitudes de reducción de multas, beneficios del artículo 70-A y revisión administrativa en términos del Código Fiscal de la Federación.
7. Verificar y supervisar el cumplimiento de los indicadores y metas de los programas a desarrollar.
8. Vigilar y dar seguimiento a las resoluciones de responsabilidad solidaria en términos de la legislación fiscal.
9. Coordinar y aprobar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados para garantizar que los actos emitidos en materia de fiscalización se apeguen a las disposiciones legales aplicables a la normatividad vigente.
10. Colaborar con la Procuraduría Fiscal e intervenir en su auxilio en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte, o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas.
11. Brindar la información y apoyo que le soliciten dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, entidades públicas, órganos autónomos y ayuntamientos.
12. Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
13. Solicitar a dependencias, organismos auxiliares y particulares, la información que se considere necesaria para garantizar que los actos emitidos en materia de fiscalización se apeguen a las disposiciones legales aplicables a la normatividad vigente.
14. Supervisar y aprobar las solicitudes de verificación y validación a las autoridades fiscales federales de los datos de personas contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
15. Verificar y aprobar las solicitudes de requerimientos a las personas contribuyentes, responsables solidarias y/o terceras con ellas relacionadas, de las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén obligadas a llevar.
16. Gestionar las solicitudes a las autoridades competentes y fedatarios públicos, de la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de personas contribuyentes, responsables solidarias y/o terceras con ellas relacionadas.
17. Supervisar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
18. Aprobar y coordinar la práctica de las acciones en materia fiscal aplicable, relacionadas con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas.
19. Supervisar y aprobar la determinación de los créditos fiscales omitidos a cargo de personas contribuyentes o responsables solidarias, e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, supervisar y aprobar la reducción de las multas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.
20. Analizar y supervisar la ejecución del aseguramiento o embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale, y levantarlo cuando proceda.
21. Coordinar y autorizar los lineamientos para determinar presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, de personas contribuyentes, responsables y terceras con ellas relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos.
22. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades y acciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con el gobierno federal, municipal, y con organismos auxiliares.



23. Autorizar, tratándose de la práctica de diligencias o la realización de las actividades de comprobación, la habilitación de los días y horas inhábiles.
24. Coordinar y vigilar la emisión del documento para autorizar la reducción de las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales, así como la tasa de recargos por prórroga determinada conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002020100L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 1

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; supervisar que los actos emitidos en materia de fiscalización se apeguen a las disposiciones legales aplicables a la normatividad vigente, así como realizar el análisis jurídico de los criterios adoptados en los medios de impugnación promovidos por las personas contribuyentes y difundirlos mediante el dictamen de resolución o sentencia de nulidad, con la finalidad de prevenir y contener la reiteración de agravios desfavorables

FUNCIONES:

1. Analizar, supervisar y registrar las sentencias y resoluciones emitidas en los juicios y recursos interpuestos, a efecto de que la unidad administrativa de la Dirección General de Fiscalización, correspondiente, proceda a llevar a cabo la reposición del procedimiento de fiscalización o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias.
2. Coordinar y supervisar la clasificación y difundir los juicios de amparo interpuestos, a efecto de evitar la repetición del acto reclamado.
3. Supervisar el registro y análisis de los procedimientos iniciados por interposición de recursos administrativos, juicios de nulidad y amparo, presentados en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Fiscalización.
4. Validar y controlar los formatos a utilizarse en los diversos actos de fiscalización, así como sus actualizaciones y adecuaciones correspondientes.
5. Dar seguimiento al análisis y control de los expedientes relacionados con juicios de nulidad, recursos de revocación y amparos, así como los relativos a solicitudes de reducción y reconsideración administrativa, asimismo a la procedencia de los asuntos especiales, cuando se actualice el tipo penal descrito en la ley.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de embargos o aseguramientos precautorios cuando la situación así lo amerite.
7. Verificar el trámite y elaboración de las certificaciones de documentación que obre en poder de la Dirección General de Fiscalización.
8. Validar los diversos actos competencia de la Dirección General de Fiscalización, establecidos en la normatividad vigente en la materia, así como llevar a cabo el trámite y resolución de las peticiones de la población contribuyente.
9. Revisar y validar los informes previos y justificados, cuando la persona titular de la Dirección General sea señalada como autoridad responsable en los juicios.
10. Formular propuestas y emitir opinión en relación con la defensa de los juicios en materia estatal y federal en los que intervenga el Estado, así como para la interposición de recursos de revisión y juicios de lesividad.
11. Difundir los criterios jurisprudenciales en materia de fiscalización que emitan las autoridades judiciales y administrativas para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
12. Validar la motivación y fundamentación de los diversos actos emitidos con motivo al ejercicio de facultades de la Dirección General de Fiscalización.
13. Elaborar las propuestas de modificación de disposiciones administrativas de carácter general, así como de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes de observancia general y ordenamientos legales y fiscales.
14. Registrar y direccionar los medios de impugnación y los agravios que afectan la función referente a los fallos emitidos por los tribunales respectivos, así como los diversos actos recibidos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
15. Registrar, controlar, direccionar y supervisar las sentencias y resoluciones emitidas en los medios de defensa interpuestos desde su inicio hasta su conclusión, incluido en su caso, la reposición de parte o de todo el procedimiento fiscalizador, o en su resolución final, en su caso.
16. Registrar, controlar, direccionar, mantener actualizado y supervisar los diversos actos de los juicios de amparo efectuados, a fin de evitar la repetición del acto reclamado.
17. Elaborar y formular consultas a las autoridades competentes relacionadas con la aplicación de la legislación fiscal o situaciones concretas.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002020101L DEPARTAMENTO JURÍDICO 1

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:

1. Difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización la normatividad y lineamientos aplicables en materia de impuestos federales y estatales, así como los formatos a aplicar en los diversos actos de fiscalización.
2. 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.
3. Elaborar propuestas de reforma a los diversos ordenamientos legales y fiscales, con la finalidad de mantener actualizado el marco legal vigente aplicable a la Dirección General de Fiscalización y sus unidades administrativas.
4. Elaborar propuestas de carácter fiscal para su presentación al Servicio de Administración Tributaria (SAT).
5. Actualizar y validar las constancias de identificación de las personas visitadoras, que las acredita como personal dependiente de la Dirección General de Fiscalización para ejercer las atribuciones conferidas a esta.
6. Validar la motivación y fundamentación de los actos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación.
7. Registrar, controlar y dar seguimiento a las sentencias y resoluciones emitidas en los diversos juicios interpuestos en contra de actos de la Dirección General de Fiscalización.
8. Actualizar y controlar los formatos a emplearse en los diversos actos de fiscalización para las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
9. Elaborar los aseguramientos o embargos precautorios de conformidad con las disposiciones legales aplicables y vigentes en la materia.
10. Elaborar y dar a conocer de forma periódica el sentido de la totalidad de las sentencias y resoluciones recaídas a los medios de defensa, interpuestos en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
11. Llevar el registro diario de los elementos requeridos en los diversos sistemas, programas, reportes, informes o sea cualquiera con el nombre que se le designe para que se tengan alimentados los mismos, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
12. Supervisar y verificar los proyectos de respuesta a las peticiones formuladas por personas contribuyentes.
13. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las actividades que realiza el personal operativo.
14. Dar contestación a consultas y coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, respecto a situaciones concretas, para el mejor desarrollo de las facultades de comprobación.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002020200L UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE INTELIGENCIA FINANCIERA

OBJETIVO:

Obtener, analizar y consolidar la información fiscal para la investigación de conductas ilícitas, a través de los diversos actos de fiscalización, con el fin de aportar a las unidades encargadas de su aplicación, información que permita prevenir y detectar conductas ilícitas.

FUNCIONES:

1. Recabar, recibir y recopilar las pruebas, constancias, reportes, documentación e informes fiscales para detectar conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de posibles delitos.
2. Informar a las autoridades competentes sobre las infracciones cometidas por personas contribuyentes y sobre los resultados de los requerimientos y visitas de verificación.
3. Coordinar con las autoridades fiscales la práctica de los actos relacionados con la notificación de las determinaciones de responsabilidad solidaria, así como la verificación de domicilios fiscales que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus atribuciones por competencia territorial.
4. Integrar la información relacionada con las facultades de la Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera como área proponente para la aplicación de los procedimientos de restricción del certificado de sello digital, simulación de operaciones y conductas ilícitas, para remitirla a las autoridades competentes en materia de coordinación fiscal.
5. Intercambiar y solicitar a las autoridades federales y entidades federativas la información y documentación necesaria para la formulación de esquemas agresivos de evasión fiscal en el ejercicio de sus facultades en materia de coordinación fiscal.
6. Solicitar información en materia fiscal a las dependencias, organismos auxiliares y particulares para dar cumplimiento a sus funciones relacionadas con el análisis y consolidación de la información fiscal para la investigación de conductas ilícitas, como lo son los esquemas de simulación de operaciones, delitos a quien expida, enajene, compre o adquiera comprobantes fiscales que amparen operaciones inexistentes, falsas o actos jurídicos simulados.
7. Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera para la generación de propuestas de restricción del Certificado de Sello Digital de conformidad con las leyes vigentes.
8. Elaborar la minuta y someter a aprobación del Comité de Seguimiento de Evaluación de Resultados, los casos de aclaración solicitados por las personas contribuyentes, con relación al procedimiento de restricción del Certificado de Sellos Digitales, para su aprobación en la elaboración del dictamen correspondiente.



9. Solicitar la verificación y validación a las autoridades fiscales federales de los datos de personas contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
10. Practicar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
11. Realizar los procedimientos y acciones correspondientes para restringir y dejar sin efectos los Certificados de Sello Digital, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia fiscal, a efecto de controlar las conductas irregulares realizadas por las personas contribuyentes que obstaculizan el actuar de la autoridad y/o constituyen conductas que causan perjuicio al fisco federal.
12. Registrar, controlar, direccionar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas tramitadas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
13. Valorar las pruebas ofrecidas por las personas contribuyentes, Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS) y Empresas que Deducen Operaciones Simuladas (EDOS) para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, a fin de que sea enviado a la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en materia de coordinación fiscal.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL 1

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Instruir que se lleven a cabo 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 originen de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
2. Verificar que se emitan y actualicen los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.
3. Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa federal y estatal, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
4. Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación Regional 1 se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos que permitan comprobar y verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
5. Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos al requerir a personas contribuyentes datos, documentos e informes que permitan comprobar y verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
6. Determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de personas contribuyentes, responsables solidarias, y demás obligadas, en términos de la ley.
7. Participar en reuniones del Grupo de Trabajo de Programación y dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los resultados obtenidos a las Delegaciones de Fiscalización de su adscripción.
8. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones, así como presentar al mismo los resultados de las revisiones para su autorización y/o, en su caso, su conclusión o revocación de órdenes de revisión; asimismo, acordar y tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando personas contribuyentes cambien de domicilio fiscal.
9. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de los resultados de las revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para alcanzar consensos y posibles correcciones fiscales.
10. Supervisar que de los actos de fiscalización a los estados financieros de las personas contribuyentes que presentan irregularidades en los dictámenes formulados por personal contador público inscrito, se envíen a la autoridad competente.
11. Instruir que se de atención a la población contribuyente cuando lo soliciten, a efecto de tratar asuntos relacionados con sus revisiones, ya sean de visitas domiciliarias o revisión de gabinete.
12. Coordinar la realización de los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
14. Solicitar a las dependencias, organismos auxiliares y particulares la información que se considere necesaria para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
15. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Direcciones de Operación Regional.
16. Gestionar y solicitar, ante las instancias fiscales federales correspondientes, la comprobación y veracidad de la información proporcionada por las personas contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de investigación en materia fiscal.



17. Emitir oficios para requerir a personas contribuyentes, responsables solidarias y/o terceras con ellas relacionadas, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligadas a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén obligadas a llevar de conformidad con el artículo 42 fracción II del Código Fiscal de la Federación.
18. Recibir, procesar, revisar y aprobar las solicitudes de colaboración con las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales, para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes, que se encuentran dentro de su jurisdicción, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer operaciones relacionadas con las auditorías que la Dirección General Fiscalización se encuentre realizando, a través de la emisión de oficios como órdenes de visitas domiciliarias o revisiones de gabinete en carácter de tercero relacionado con el contribuyente auditado.
19. Revisar, aprobar y emitir oficios que contengan las solicitudes que se les haga a las autoridades competentes y fedatarios públicos, sobre la información y documentación que tengan que presentar con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de personas contribuyentes, responsables solidarias y/o terceras con ellas relacionadas de conformidad con el artículo 63 del Código Fiscal de la Federación.
20. Revisar, aprobar y supervisar las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
21. Aprobar y coordinar la práctica de las acciones en materia fiscal aplicable, relacionadas con las facultades de las autoridades fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas.
22. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la revisión de los dictámenes formulados por personas contadoras públicas registradas para efectos fiscales, sobre los estados financieros de la población contribuyente, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, y en su caso, realizar la autorización correspondiente.
23. Emitir y suscribir los oficios que contengan la determinación de los créditos fiscales omitidos a cargo de personas contribuyentes o responsables solidarias e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, en los plazos establecidos en el artículo 50 del Código Fiscal de la Federación.
24. Supervisar los expedientes que soporten la determinación presuntivamente de la base o fuente generadora de contribuciones, de personas contribuyentes, responsables y/o terceras con ellas relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos establecidos de conformidad con los artículos 55, 56, 58 y 59 del Código Fiscal de la Federación.
25. Planificar, implementar, dirigir y supervisar las acciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con los gobiernos federal y municipal, y con organismos auxiliares.
26. Supervisar los expedientes y, en caso, de detectar vicios de procedimientos someter a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para coordinar y aprobar la modificación, revocación o reposición de aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento.
27. Evaluar, acordar y, en su caso, autorizar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o la realización de las actividades de comprobación.
28. Aprobar y vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a personas contadoras públicas que hayan formulado dictamen sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, la información y documentación relacionada con estas o con los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones que hayan presentado.
29. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la revisión de los dictámenes sobre la determinación del pago de impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, así como los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones relacionadas con los mismos, a fin de que sean acordes con lo que se establece en la normatividad establecida.
30. Coordinar las acciones para llevar a cabo la clausura preventiva de los establecimientos de personas contribuyentes que incumplan las disposiciones fiscales establecidas para tal efecto.
31. Supervisar los expedientes para determinar los resultados de los procedimientos realizados dentro de la revisión para someter a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para coordinar y autorizar la emisión de los oficios de observaciones a cargo de personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras en ejercicio de sus funciones de comprobación fiscal.
32. Supervisar los expedientes para determinar conductas de omisión de contribuciones o infracciones a las disposiciones fiscales dentro de la revisión para someter a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y aprobar, coordinar y supervisar los procedimientos para dejar sin efectos los certificados de sellos digital en términos de lo establecido del Código Fiscal de la Federación, como medida de apremio, con la finalidad de que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales de conformidad con el artículo 17-h bis del Código Fiscal de la Federación.
33. Supervisar los expedientes, revisar y aprobar las respuestas que se emitan para dar atención a los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), así como suscribir acuerdos conclusivos y darles la atención correspondiente en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, con relación en los actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades de comprobación.
34. Revisar los cálculos y base de determinación y aprobar las resoluciones en materia de participación de personas trabajadoras en las utilidades de las empresas, derivado de las objeciones que se formulen al respecto y de las que procedan en esa materia, así como las que se desprendan del ejercicio de sus facultades de comprobación.
35. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20703002030100L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Realizar el seguimiento a los acuerdos y observaciones derivados de auditorías, de la supervisión de expedientes y del desahogo de procedimientos de auditoría en las Delegaciones de Fiscalización de la adscripción de la Dirección de Operación Regional 1.
3. Apoyar a las Delegaciones de Fiscalización en los inicios de auditoría, a efecto de contribuir al desahogo de los mismos.
4. 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.
5. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Revisiones Sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para alcanzar consensos y posibles correcciones fiscales.
6. 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.
7. Coordinar y supervisar el desahogo de la solicitud de aportaciones de datos por personas terceras que soliciten las entidades federativas, así como las Delegaciones de Fiscalización.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030101L DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE AUDITORÍAS Y COMPULSA

OBJETIVO:

Recabar la información y documentación que obra en poder de personas terceras relacionadas con la población contribuyente auditada, a efecto de confirmar o desvirtuar las irregularidades detectadas en las revisiones fiscales.

FUNCIONES:

1. Notificar y desahogar los oficios de aportación de datos por personas terceras que son solicitados a la Dirección General de Fiscalización o a la Dirección de Operación Regional 1, así como desahogar los solicitados por las entidades federativas.
2. Intervenir en los actos de fiscalización con un seguimiento directo.
3. Fiscalizar los métodos y procedimientos que aplican personal auditor en los procesos de revisión y proponer los mecanismos de mejora que permitan optimizarlos desde el marco técnico y contable aplicable.
4. Revisar la información derivada de los actos de fiscalización realizados en las Delegaciones de Fiscalización, aplicando los criterios de control contables.
5. Desahogar las visitas domiciliarias de aportación de datos por personas terceras solicitados por las Delegaciones de Fiscalización, así como de las entidades federativas.
6. Elaborar informes y reportes que permitan adoptar las medidas correctivas en los vicios cometidos por el personal encargado del desahogo de las compulsas.
7. Notificar los requerimientos de aportación de datos por personas terceras solicitados por las Delegaciones de Fiscalización, así como de las entidades federativas.
8. Elaborar informes de los aspectos detectados en los procesos de seguimiento de los actos de fiscalización que intervienen, para la toma de decisiones gerenciales.
9. Controlar las compulsas e informar a la Dirección de Programación su conclusión.
10. Enviar los expedientes de compulsas concluidas a las diferentes Delegaciones de Fiscalización y entidades federativas que las solicitaron.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030200T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TOLUCA

20703002030300T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA

20703002030400T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NAUCALPAN

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

1. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Fiscalización, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Delegación de Fiscalización.
2. Elaborar los informes, así como los soportes documentales comprobatorios, respecto del avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
3. Informar a la autoridad competente sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y resolución compete a la Delegación de Fiscalización.
4. Participar en los Comités Internos de Seguimiento y Evaluación de Resultados y en las reuniones de autocorrección de personas contribuyentes.
5. Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Delegación de Fiscalización, mediante su participación en cursos de capacitación.
6. Fomentar a través del desarrollo eficiente del proceso de fiscalización la determinación de irregularidades u omisiones a las disposiciones fiscales debidamente fundada y motivada que genere un convencimiento entre la población contribuyente de la autocorrección de su situación fiscal, con la finalidad de incrementar la recaudación y cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA).
7. Revisar expedientes de las auditorías en proceso y, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
8. Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso, para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
9. Informar a las instancias correspondientes de los hechos u omisiones que tengan con motivo de sus funciones que pudieran constituir delitos fiscales.
10. Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los asuntos para sugerir procedimientos y/o concluir revocaciones de órdenes de revisión y, en su caso, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando personas contribuyentes cambien de domicilio fiscal.
11. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Revisiones Sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para alcanzar consensos y posibles correcciones fiscales.
12. Verificar el desahogo de los procedimientos de auditoría para determinar la situación fiscal de la población contribuyente.
13. Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
14. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Delegaciones de Fiscalización.
15. Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
16. Gestionar ante las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de información proporcionada por personas contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
17. Coordinar, planear y practicar las notificaciones a personas contribuyentes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
18. Imponer las sanciones fiscales correspondientes a personas contribuyentes o responsables solidarias, derivado de los impuestos federales coordinados, contribuciones estatales o contribuciones municipales.
19. Realizar las actividades y procedimientos dentro del ejercicio de facultades de comprobación, derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos o convenios que se celebren con los gobiernos federal y municipales, y con organismos auxiliares.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

1. Coordinar, planear y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización apegados a la normatividad vigente en el (los) ejercicio(s) y/o periodo(s) revisado(s), a fin de identificar que las personas contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales a las que se encuentren afecta.
2. Establecer mecanismos que permitan obtener información por personas terceras que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
3. Participar en los actos de revisión para verificar el cumplimiento de la normatividad durante su realización y llevar a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.
4. 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 personas contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de las visitas domiciliarias.
5. Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación, enviar para su aprobación a las instancias correspondientes y verificar la notificación de los créditos fiscales.
6. Acordar con la persona titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
7. Participar en las reuniones de autocorrección de las personas contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
8. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos derivado de la fiscalización a personas contribuyentes con la periodicidad que establezca la normatividad vigente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas propuestas entre la entidad y la federación.
9. Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
10. Participar en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con el objetivo de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, salvaguardando sus derechos y garantías.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030203T	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE
20703002030304T	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1
20703002030305T	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2
20703002030404T	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1
20703002030405T	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2

OBJETIVO:

Efectuar auditorías a las personas 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 la población contribuyente el resultado de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar, planear, supervisar y vigilar la ejecución de revisiones de gabinete para cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual, con la finalidad de tener el máximo porcentaje de incentivos para la entidad.
2. Establecer mecanismos que permitan obtener información por personas terceras que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
3. Participar en los actos de revisión, para verificar el cumplimiento de la normatividad durante su realización.
4. Supervisar, revisar y corregir, en su caso, los oficios en los que se especifican las observaciones y requerimientos que se notifican a personas contribuyentes auditadas, así como las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de revisión.
5. Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación, y enviar para su aprobación a las instancias correspondientes, así como verificar la notificación de los créditos fiscales.
6. Acordar con la persona titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados y revisar que la autocorrección de las personas contribuyentes se realice conforme a los lineamientos establecidos.
7. Participar en las reuniones de autocorrección de las personas contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las revisiones de gabinete.
8. Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
9. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos que impactan en los indicadores de las Delegaciones con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
10. Participar en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para unificar criterios de irregularidades con su debida fundamentación, con la finalidad de conciliar con la persona contribuyente y obtener términos de auditorías con mayor recaudación, en los términos de las disposiciones fiscales.



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

20703002030204T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

20703002030306T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

20703002030406T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de auditorías derivadas de los dictámenes fiscales que para efecto de impuestos federales y estatales emita personal contador público registrado, mediante la revisión de la documentación presentada.

FUNCIONES:

1. Coordinar, planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las revisiones a los papeles de trabajo elaborados por personas contadoras públicas inscritas, con la finalidad de verificar que los dictámenes a los estados financieros emitidos se apeguen a las disposiciones fiscales.
2. Atender la comparecencia de personal contador público inscrito, así como recibir la documentación proporcionada, para verificar la situación fiscal de la persona contribuyente, y evaluar la actuación profesional de la persona contadora pública inscrita.
3. Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la revisión de los dictámenes presentados por personas contadoras públicas inscritas, para determinar la posibilidad de instaurar actuación profesional en contra de esta, así como realizar el cambio de método por las posibles irregularidades detectadas.
4. Comunicar al personal contador público inscrito, las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de estas, así como enviar con oportunidad los informes de deficiencias en su actuación al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que se les impongan las sanciones correspondientes por infringir las disposiciones vigentes.
5. Aplicar en los asuntos a su cargo, los procedimientos para la revisión del dictamen, establecidos en las Estrategias de Fiscalización del Auditor, emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, con la oportunidad requerida.
6. Solicitar a personas contadoras públicas inscritas la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los formatos correspondientes, a efecto de desahogar la revisión a la actuación profesional de la persona contadora pública inscrita.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030205T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA

20703002030307T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA

20703002030407T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales, a efecto de verificar que personas contribuyentes expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación vigente.
2. Programar las notificaciones derivadas de los programas masivos y verificar que estas se realicen conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
3. Verificar que la documentación que demuestre el pago de las contribuciones presentada por personas contribuyentes compruebe el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
4. Elaborar y realizar el seguimiento a las solicitudes de información que se turnen a las diversas dependencias para tener un conocimiento más preciso respecto a las personas contribuyentes, con la finalidad de tener la certeza del domicilio fiscal de quien emite el acto.
5. Llevar a cabo el control de la información obtenida de los sistemas institucionales, para realizar reportes de cifras de manera correcta y oportuna, con la finalidad de incrementar la recaudación.
6. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos para conocer las personas contribuyentes omisas recurrentes, con la finalidad de incrementar la recaudación de conformidad con la periodicidad establecida por la normatividad vigente.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



OBJETIVO:

Coordinar y evaluar el desarrollo de la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización y Departamento de Impuestos Estatales; vigilando su evolución, cumplimiento de metas establecidas y su conclusión.

FUNCIONES:

1. Instruir que se lleven a cabo 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 originen de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
2. Verificar que se emitan y actualicen los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.
3. Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa federal y estatal, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
4. Coordinar, supervisar, vigilar, verificar y evaluar que los procedimientos a requerir a las personas contribuyentes, los datos, documentos e informes que permitan comprobar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables, así como los resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación Regional 2, se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
5. Participar en reuniones del Grupo de Trabajo de Programación y dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los Resultados Obtenidos a las Delegaciones de Fiscalización.
6. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones, así como presentar al mismo los resultados de las revisiones para su autorización y/o, en su caso, su conclusión, revocación, de órdenes de revisión; asimismo, acordar, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando personas contribuyentes cambien de domicilio fiscal.
7. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; así mismo, la suscripción de los acuerdos conclusivos para darles la atención correspondiente en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, con relación en los actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades de comprobación para aprobar la documentación proporcionada por las personas contribuyentes a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
8. Supervisar que de los actos de fiscalización a los estados financieros de las personas contribuyentes que presentan irregularidades en los dictámenes formulados por personal contador público inscrito se envíen a la autoridad competente.
9. Instruir que se dé atención a la población contribuyente cuando lo solicitan, a efecto de tratar asuntos relacionados con sus revisiones, ya sean de visitas domiciliarias o revisión de gabinete.
10. Coordinar la realización de los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización.
12. Solicitar a dependencias, organismos auxiliares y particulares, la información que se considere necesaria para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
13. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Direcciones de Operación Regional.
14. Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
15. Validar los oficios para tramitar ante las autoridades fiscales federales y fedatarios públicos, la verificación y validación de información proporcionada por personas contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer operaciones relacionadas con las auditorías que la Dirección General Fiscalización se encuentre realizando.
16. Llevar a cabo la supervisión de los expedientes de los actos de fiscalización para poder requerir a personas contribuyentes, responsables solidarias y/o terceras con ellos relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligadas a presentar, conforme a las obligaciones fiscales, así como de la contabilidad que estén obligadas a llevar.
17. Inspeccionar los expedientes de los actos de fiscalización para que las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas, se realicen de acuerdo con el ejercicio de las facultades de comprobación.
18. Aprobar y coordinar la práctica de las acciones en materia fiscal aplicable, relacionadas con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas.
19. Coordinar con las unidades administrativas que corresponde la revisión de los dictámenes formulados por las personas contadoras públicas registradas para efectos fiscales, sobre los estados financieros de la población contribuyente, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, y en su caso, realizar la autorización correspondiente.
20. Supervisar la correcta determinación de los créditos fiscales omitidos a cargo de personas contribuyentes, así como en forma presuntiva la base generadora de las contribuciones de personas contribuyentes o responsables solidarias e imponer las sanciones fiscales que correspondan o que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.



21. Ejercer las facultades de comprobación en forma coordinada con las funciones derivadas de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos y convenios que se celebren con el gobierno federal, municipal y con organismos auxiliares.
22. Supervisar los expedientes y, en caso de detectar vicios de procedimientos, someterlos al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, para coordinar y aprobar la modificación, revocación o reposición de aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento.
23. Evaluar, acordar y, en su caso, autorizar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o la realización de las actividades de comprobación.
24. Aprobar y vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a personas contadoras públicas que hayan formulado dictamen sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, la información y documentación relacionada con estas o con los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones que hayan presentado.
25. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la revisión de los dictámenes sobre la determinación del pago de impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, así como los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones relacionadas con los mismos, a fin de que sean acordes con lo que se establece en la normatividad establecida.
26. Coordinar las acciones para llevar a cabo la clausura preventiva de los establecimientos de personas contribuyentes que incumplan las disposiciones fiscales establecidas para tal efecto.
27. Supervisar la emisión de los oficios de observaciones y resoluciones fiscales a cargo de personas contribuyentes, responsables solidarias, terceras, en ejercicio de sus funciones de comprobación fiscal, así como las resoluciones en materia de participación de personas trabajadores en las utilidades de las empresas.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040001L DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones relativas a los actos de revisión de impuestos estatales, así como instrumentar y consolidar el dictamen del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal en el Estado de México, como medida permanente de regulación espontánea y promover sus beneficios al resto de las y los contribuyentes.

FUNCIONES:

1. Coordinar, planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de los actos de fiscalización estatales, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
2. Participar en los actos de revisión para constatar el cumplimiento de las leyes estatales, así como de la normatividad durante su realización, y efectuar visitas de campo a los domicilios de las empresas para supervisar los procedimientos de revisión.
3. Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y documentación de las personas contribuyentes, y emitir las resoluciones con motivo de la conclusión de visitas domiciliarias o revisiones de gabinete.
4. Acordar con la persona titular de la Dirección de Operación Regional 2, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
5. Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y de revisiones de dictámenes.
6. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos como una herramienta que se utiliza para analizar e interpretar la información significativa y útil en el avance cuantitativo al Programa Operativo Anual de Impuestos Estatales.
7. Proponer, en su caso, actos de fiscalización con base en la información conocida de las facultades de comprobación con la finalidad de regularizar la situación fiscal de los contribuyentes.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040002L DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Instrumentar los medios de presencia fiscal necesarios para la vigilancia de las cuotas de gasolina y diésel respecto a personas contribuyentes causantes de este gravamen, revisar las acciones relativas a los actos de revisión de impuestos estatales, así como contribuir a incrementar los ingresos generados por fiscalización por este concepto y continuar manteniendo la vigilancia profunda de Impuestos Especiales sobre Productos y Servicios (EPS).

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes, a efecto de determinar el impuesto correspondiente, su actualización y accesorios a cargo de la población contribuyente, así como planear, supervisar y controlar la ejecución de los actos de fiscalización estatales, incluyendo los de ordenar y practicar visitas e inspecciones en el domicilio fiscal o establecimiento de personas contribuyentes, responsables solidarias y de terceras relacionadas con ellas, así como en las oficinas de la autoridad competente.
2. Ejercer las facultades de comprobación previstas en el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, en lo relativo al Impuesto Especial de Productos y Servicios, derivada de la aplicación de las cuotas de gasolina y diésel se establecen en el Artículo 2-a fracción II de la Ley sobre Impuestos Especiales de Productos y Servicios.

3. Verificar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información o documentación de personas contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de visitas domiciliarias o revisiones de gabinete.
4. Acordar con la persona titular de la Dirección de Operación Regional 2, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
5. Participar en las reuniones de autocorrección de personas contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y de revisiones de dictámenes.
6. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos como una herramienta que se utiliza para analizar e interpretar información significativa y útil en el avance cuantitativo al Programa Operativo Anual de Impuestos Estatales.
7. Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación con la finalidad de regularizar la situación fiscal de los contribuyentes.
8. Proponer la orden y práctica de aseguramientos precautorios en los términos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes en la materia.
9. Auxiliar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas que hayan suscrito el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, que así lo requieran debido a la ubicación de establecimientos de las personas contribuyentes en diversas circunscripciones territoriales.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE IMPUESTOS FEDERALES

OBJETIVO:

Coordinar y realizar el seguimiento a los programas operativos implementados en las Delegaciones de Fiscalización, así como supervisar y revisar las acciones relativas de los actos de revisión de los impuestos federales para llevar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

FUNCIONES:

1. Realizar el seguimiento a los acuerdos y observaciones derivadas de auditorías, de la supervisión de expedientes y del desahogo de procedimientos de auditoría en las Delegaciones de Fiscalización de la adscripción de la Dirección de Operación Regional 2.
2. Apoyar con la supervisión de los expedientes a las Delegaciones de Fiscalización en las planeaciones de los inicios de auditoría, a efecto de contribuir al desahogo de los mismos, para las revisiones del Servicio de Administración Tributaria.
3. Desarrollar procedimientos de auditoría cuando por su importancia de la presuntiva o de las características especiales se detecte que pudiera carecer de los elementos necesarios para determinar su situación fiscal.
4. Realizar las revisiones que se sometan a los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados, y participar en los mismos, con la finalidad de que no falta algún procedimiento de auditoría.
5. Efectuar el seguimiento a los acuerdos conclusivos y participar en las mesas de trabajo celebradas con las personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para tener un mejor acuerdo con estos.
6. 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, con la finalidad de que no falte algún procedimiento de auditoría.
7. Revisar que los expedientes de las Delegaciones de Fiscalización adscritas a la Dirección de Operación Regional 2, se encuentren integrados conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que no falte algún procedimiento de auditoría, para la supervisión constante del Servicio de Administración Tributaria.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040100T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC

20703002040200T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Delegación de Fiscalización.
2. Elaborar el informe mensual, así como los soportes documentales comprobatorios, respecto del avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
3. Informar a la autoridad competente sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y resolución compete a la Delegación de Fiscalización.



4. Participar en los Comités Internos de Seguimiento y Evaluación de Resultados y en las reuniones de autocorrección de contribuyentes.
5. Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Delegación de Fiscalización, mediante su participación en cursos de capacitación.
6. Fomentar mediante la entrega de cartas invitación entre la población contribuyente la autocorrección, con la finalidad de que regularicen su situación fiscal y, a su vez, se fomente el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, a fin de que el Estado se allegue de recursos para solventar el gasto público.
7. Revisar expedientes de las auditorías en proceso y, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
8. Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
9. Informar a las instancias correspondientes de los hechos u omisiones que tengan con motivo de sus funciones que pudieran constituir delitos fiscales.
10. Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los asuntos para sugerir procedimientos y/o concluir la revocación de órdenes de revisión y en su caso, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando personas contribuyentes cambien de domicilio fiscal.
11. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, a fin de conciliar y resolver diferencias que surjan de las revisiones y lograr la autocorrección de contribuyentes.
12. Verificar el desahogo de los procedimientos de auditoría para determinar la situación fiscal de la población contribuyente.
13. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
14. Supervisar, revisar y elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
15. Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización, conforme al acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 12 de marzo de 2024.
16. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a las Delegaciones de Fiscalización.
17. Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
18. Gestionar ante las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de información proporcionada por personas contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización para determinar su veracidad.
19. Coordinar, planear y practicar las notificaciones a personas contribuyentes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.
20. Imponer las sanciones fiscales correspondientes a personas contribuyentes o responsables solidarias, derivado de los impuestos federales coordinados, contribuciones estatales o contribuciones municipales.
21. Planificar, implementar, dirigir y supervisar las actividades y acciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y, Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de aquellos acuerdos o convenios que se celebren con los gobiernos federal y municipales, y con organismos auxiliares.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar, planear y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos que establece la normatividad vigente.
2. Establecer mecanismos que permitan obtener información por personas terceras que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
3. Participar en los actos de revisión para verificar el cumplimiento de la normatividad durante su realización y llevar a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.



4. 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 personas contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de las visitas domiciliarias.
5. Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación, enviar para su aprobación a las instancias correspondientes y verificar la notificación de los créditos fiscales.
6. Acordar con la persona titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
7. Participar en las reuniones de autocorrección de las personas contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
8. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos de productividad y recaudación con la periodicidad que establezca la normatividad vigente, para llevar un control y lograr el cumplimiento de las metas de actos de fiscalización y recaudación del Programa Operativo Anual y proponer, en su caso, actos de fiscalización con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
9. Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
10. Participar en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en su carácter de autoridad mediadora entre las partes, con la finalidad de esclarecer de forma presencial los argumentos y las pruebas aportadas para desvirtuar los hechos en los que existan desacuerdos, a fin de llegar a un acuerdo y concluir con una autocorrección.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040104T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE
20703002040203T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE

OBJETIVO:

Efectuar auditorías a las personas 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 la población contribuyente el resultado de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar, planear, supervisar y vigilar la correcta, oportuna y adecuada ejecución de revisiones de gabinete, para tener una planeación adecuada de los procedimientos de auditoría, que nos permita actuar de forma correcta y oportuna en el procedimiento fiscalizador, así como supervisar y vigilar las auditorías para cumplir en tiempo y forma con los plazos normativos, en caso de haber observaciones a estas, verificar que se encuentren debidamente fundadas y motivadas, buscando que los contribuyentes regularicen su situación y el actuar de forma oportuna.
2. Establecer mecanismos que permitan obtener información por personas terceras que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
3. Participar en los actos de revisión para verificar el cumplimiento de la normatividad durante su realización.
4. Supervisar, revisar y corregir, en su caso, los oficios en los que se especifican las observaciones y los requerimientos que se notifican a personas contribuyentes auditadas, así como las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de revisión.
5. Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación, y enviar para su aprobación a las instancias correspondientes, así como verificar la notificación de los créditos fiscales.
6. Acordar con la persona titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados y revisar que la autocorrección de las personas contribuyentes se realice conforme a los lineamientos establecidos.
7. Participar en las reuniones de autocorrección de las personas contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las revisiones de gabinete.
8. Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
9. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos de auditorías en proceso, terminadas y suspendidas, así como de las cifras captadas con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia, para analizar e interpretar los resultados obtenidos para la mejor toma de decisiones.
10. Participar en las mesas de trabajo celebradas con personas contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en su carácter de autoridad mediadora entre las partes, con la finalidad de esclarecer de forma presencial los argumentos y las pruebas aportadas para desvirtuar los hechos en los que existan desacuerdos, a fin de llegar a un acuerdo y concluir con una autocorrección.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040105T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES
20703002040204T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de auditorías derivadas de los dictámenes fiscales que para efecto de impuestos federales y estatales emita personal contador público registrado, mediante la revisión de la documentación presentada.



FUNCIONES:

1. Coordinar, planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las revisiones a los papeles de trabajo elaborados por persona contadoras públicas inscritas, con la finalidad de verificar que los dictámenes a los estados financieros emitidos se apeguen a las disposiciones fiscales.
2. Atender la comparecencia de las personas contadoras públicas inscritas, así como recibir la documentación proporcionada, para poder desahogar lo solicitado en la orden de exhibición de papeles de trabajo en relación a lo manifestado por las personas contadoras inscritas en los dictámenes, respecto a los estados financieros de los impuestos a los que se encuentran sujetas, con la finalidad de revisar la actuación profesional de estas, en cuanto a procedimientos revisados respecto de los estados financieros y que las determinaciones de los impuestos federales estén de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes en el ejercicio revisado de algún contribuyente.
3. Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la revisión de los dictámenes presentados por personas contadoras públicas inscritas, para conocer que estas hayan realizado los procedimientos adecuados, de acuerdo a las normas de información financiera y a lo establecido en las disposiciones fiscales respecto al pago de impuestos de las personas contribuyentes, para determinar alguna amonestación o suspensión en la actuación profesional de la persona contadora pública inscrita y, a su vez, emitir el acto de fiscalización correspondiente al contribuyente.
4. Comunicar al personal contador público inscrito las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales, así como enviar los informes de deficiencias en su actuación al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que se les impongan las sanciones correspondientes, por infringir las disposiciones vigentes.
5. Aplicar en los asuntos a su cargo, los procedimientos para la revisión del dictamen, establecidos en las Estrategias de Fiscalización del Auditor, emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, con la oportunidad requerida.
6. Solicitar a personas contadoras públicas inscritas, la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los formatos correspondientes.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040106T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA

20703002040205T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales, a efecto de verificar que personas contribuyentes expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación vigente.
2. Programar las notificaciones derivadas de los programas masivos y verificar que estas se realicen conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
3. Verificar que la documentación que demuestre el pago de las contribuciones presentada por personas contribuyentes compruebe el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
4. Elaborar y realizar el seguimiento a las solicitudes de información que se turnen a las diversas dependencias, que permita confirmar u obtener nueva información que coadyuve en la realización de las auditorías.
5. Llevar a cabo el control de la información obtenida de los sistemas institucionales, a las diferentes áreas de auditoría que la soliciten, con la finalidad de que corroboren la información proporcionada por las personas contribuyentes.
6. Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos, producto de las auditorías, tanto en proceso, como concluidas, como es la recaudación y el número de actos terminados, con la periodicidad que establezca la normatividad vigente, para conocer el avance de las metas establecidas para cada área.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050000L DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN ADUANERA

OBJETIVO:

Vigilar, en el ámbito de su competencia y circunscripción, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de personas físicas y morales, derivadas de la introducción al territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en el territorio estatal, practicando los embargos precautorios, cuando proceda, y el destino final de los bienes adjudicados a favor del fisco federal con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior.

FUNCIONES:

1. Planear acciones para el requerimiento a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, que permitan verificar la correcta aplicación y pago por contribuciones al comercio exterior e impuestos internos.



2. Programar, coordinar y supervisar visitas domiciliarias en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se exhiba para la venta de mercancía, así como en mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de quienes tengan en su poder dicha mercancía.
3. Dirigir, dentro del territorio estatal, la verificación de vehículos en tránsito y mercancías en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, a fin de verificar su legal estancia en el país.
4. Supervisar la realización de embargos precautorios de mercancías y de vehículos, cuando así proceda, así como coordinar y controlar su guarda y custodia.
5. Supervisar el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera para la debida observancia de las disposiciones legales y normativas.
6. 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 procedencia extranjera, así como para la guarda y custodia de mercancías y vehículos embargados precautoriamente.
7. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las constancias de personas servidoras públicas que realizan actos de fiscalización en materia aduanera, así como designar a personal perito responsable 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.
8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la determinación de impuestos al comercio exterior, impuestos internos, derechos y sus accesorios, así como la aplicación de cuotas compensatorias que resulten de las verificaciones realizadas a cargo de personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, e imponer las sanciones que legalmente procedan.
9. Supervisar el procedimiento para el destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal por el fisco federal, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
10. 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 la verificación de mercancías y vehículos de origen y procedencia extranjera.
11. 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.
12. Instruir que se dé auxilio a las autoridades aduanales federales, cuando así lo soliciten, conforme a la legislación vigente en la materia.
13. Reportar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) la comisión o presunta comisión de cualquier infracción administrativa o delito fiscal federal en materia aduanera de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones.
14. Establecer programas de capacitación y asesoría en materia aduanal y de impuestos internos que requiera el personal de la Dirección para el ejercicio de las obligaciones delegadas.
15. Instruir que se emitan los informes sobre el inicio de los procedimientos administrativos en materia aduanal, así como los trimestrales y los que le requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
16. Aprobar y coordinar la realización de los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
17. Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Fiscalización, conforme al acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 12 de marzo de 2024.
18. Gestionar con las dependencias, organismos auxiliares y particulares, la información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
19. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Verificación Aduanera.
20. Revisar y aprobar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, cuya firma no corresponda a la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
21. Verificar y validar la información proporcionada por las personas contribuyentes, a quienes se les practica sucesos de fiscalización, con el propósito de determinar su autenticidad, ante las autoridades fiscales federales.
22. Analizar la información requerida a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, sobre declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligadas a presentar, de conformidad con la normatividad establecida en materia fiscal, así como la contabilidad que estén obligadas a llevar.
23. Validar y aprobar las solicitudes para remitirlas a las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales para solicitar que inicie o, en su caso, continúen los actos de fiscalización con las personas contribuyentes que se encuentren en su jurisdicción, a fin de verificar que hayan cumplido con sus obligaciones fiscales, y conocer operaciones con las auditorías que se estén realizando.
24. Aprobar y turnar las solicitudes a las autoridades competentes y personas fedatarias públicas, sobre la información y documentación que tengan que presentar por motivo de sus funciones, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales como personas contribuyentes, responsables solidarias y terceras con ellas relacionadas.
25. Supervisar e instruir que se realicen las notificaciones señaladas en las disposiciones fiscales relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación a las personas contribuyentes, responsables solidarias y terceras con ellas relacionadas.



26. Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de las personas contribuyentes o responsables solidarias, e imponer las sanciones fiscales correspondientes o, en su caso, condonar las multas que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.
27. Coordinar y autorizar los embargos precautorios, con el propósito de asegurar el interés fiscal y levantarlo cuando proceda, así como aprobar la sustitución de garantía y la remoción de la persona depositaria, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
28. Determinar presuntivamente la base o fuente generadora de contribuciones, a que estén sujetas las personas contribuyentes, responsables solidarias y/o terceras con ellas relacionadas, de acuerdo con la normativa vigente y los supuestos establecidos.
29. Coordinar y aprobar la modificación, revocación o reposición de aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento.
30. Validar y autorizar los días y horarios inhábiles para la práctica de diligencias, y darlos a conocer a las personas responsables de realizar las actividades de comprobación.
31. Verificar que se elaboren y remitan los oficios de observaciones a cargo de personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, en ejercicio de sus funciones de comprobación fiscal.
32. Coordinar y supervisar los procedimientos para dejar sin efectos los certificados de sellos digitales, de conformidad con lo señalado por el Código Fiscal de la Federación.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050300L SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN ADUANERA Y CONTROL DE RECINTOS FISCALES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como la realización de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete para la comprobación del pago de las contribuciones en materia de comercio exterior e impuestos internos, practicando los embargos precautorios cuando proceda y la designación, instalación y control de los recintos fiscales en la entidad; y las acciones para el destino final a los bienes adjudicados a favor del Gobierno Estatal a través del fisco federal con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera que transiten en el territorio estatal, en cuanto a su legal importación, estancia o tenencia en el país.
2. 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.
3. Supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas derivadas de los actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar las prácticas de visitas domiciliarias, auditorías de revisión de escritorio en centros de almacenamiento, distribución y comercialización.
7. Supervisar y direccionar, en el caso de las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, el análisis de la documentación soporte de las operaciones realizadas por la persona contribuyente y determinar, en su caso, las omisiones a las obligaciones fiscales y aduaneras.
8. Supervisar la elaboración de los oficios de observaciones y de conclusión, cuando así proceda, para que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
9. Verificar el procedimiento del destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal a través del fisco federal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
10. Supervisar la emisión de las liquidaciones correspondientes a los actos de fiscalización, para que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
11. Supervisar la realización de embargos precautorios de mercancías y vehículos, cuando así proceda, para que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
12. Supervisar el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, para que se desarrolle acorde a las disposiciones legales y normativas.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050301L DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN ADUANERA 3

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras por la importación y exportación tanto de mercancías como de vehículos de procedencia extranjera que se transporten, almacenen, manejen o comercialicen en el territorio estatal, a través de la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de escritorio.



FUNCIONES:

1. Corroborar que las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal, cumplan con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.
2. Soportar la procedencia del embargo precautorio de mercancías y vehículos de origen extranjero, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
3. Realizar la notificación a las personas contribuyentes, tanto personal como por estrados, de los actos de verificación de mercancías y vehículos en transporte para el inicio de las facultades de comprobación.
4. Levantar las actas circunstanciadas de visitas de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera para que las mismas cumplan con las formalidades de ley y normativas.
5. Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para resguardar la integridad física del personal que participa en las verificaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
6. Proponer, en su caso, la emisión de actos de fiscalización diversos, con motivo de la información conocida en el ejercicio de las facultades de comprobación.
7. Registrar las órdenes, así como su desarrollo y conclusión en los sistemas institucionales, para su debido control y seguimiento.
8. Realizar la ejecución de visitas domiciliarias y visitas domiciliarias rápidas en materia de comercio exterior, participando en los actos de revisión y verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas durante su realización, con el propósito de constatar su apego a las disposiciones fiscales en materia aduanera.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, así como determinar su origen.
10. Resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera, así como verificar la integración del expediente respectivo.
11. Llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas de visitas domiciliarias y visitas domiciliarias rápidas, la solicitud de documentación a la población contribuyente en dichas actas, así como la emisión de los oficios de revocación de depositarias.
12. Efectuar la emisión de dictámenes de identificación y reidentificación de vehículos, así como de mercancías y la determinación de su naturaleza, características, valor en aduana y comercial en el territorio estatal y su clasificación arancelaria.
13. Proponer a las personas servidoras públicas con carácter de perito fiscal para la formulación de dictámenes técnicos relacionados con la revisión de obligaciones fiscales y aduaneras.
14. Soportar la procedencia del embargo precautorio de las mercancías de procedencia extranjera que se localice en la visita domiciliaria, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
15. Llevar a cabo el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales que se encuentren debidamente circunstanciadas, así como de los requerimientos de información y oficios de observaciones.
16. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera y Control de Recintos Fiscales, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
17. Participar en las reuniones de autocorrección de la población contribuyente derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
18. Elaborar las solicitudes a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversión a nombre las personas contribuyentes que incumplieron con las obligaciones fiscales.
19. Validar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras, así como analizar su posible reducción o condonación.
20. Establecer los mecanismos que permitan obtener información por personas terceras que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050302L DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

OBJETIVO:

Verificar el control, resguardo y mantenimiento de los vehículos, mercancías y bienes que se encuentran depositados en los recintos fiscales autorizados desde su ingreso hasta su salida, así como supervisar el funcionamiento de los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Verificar los registros de ingreso y salida de las mercancías y vehículos que se encuentren resguardados en los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México, conforme a la normatividad emitida para tal efecto.
2. Supervisar y participar en el levantamiento de las actas de ingreso, así como de entrega-recepción de mercancías y vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, así como en actas de devolución de los mismos, efectuando en ambos casos el conteo e inventario detallado de cada una de estas.
3. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos en los recintos fiscales para el ingreso, manejo, almacenaje, conservación, distribución, custodia y en su caso, salida de los bienes depositados e implementar las medidas necesarias para garantizar su resguardo y mantenerlos en óptimas condiciones.



4. Supervisar la devolución de los bienes a las personas interesadas cuando se haya determinado la situación legal de los mismos, así como el levantamiento de las actas circunstanciadas correspondientes y la afectación a los controles e inventarios.
5. Ejecutar el procedimiento de destino final de los bienes adjudicados al Gobierno del Estado de México por el fisco federal y realizar los trámites de entrega determinada por la Dirección General de Fiscalización.
6. Supervisar la entrega de las mercancías y vehículos que han sido adjudicados a favor del fisco a las unidades administrativas para su destino final, así como el levantamiento de las actas correspondientes y la afectación a los controles e inventarios.
7. Gestionar, ante las instancias correspondientes, el mantenimiento y operación de los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México, así como implementar acciones que garanticen su acondicionamiento.
8. Efectuar visitas de supervisión periódica y sorpresiva a los recintos fiscales para garantizar el funcionamiento de los mismos, tanto en los aspectos de guarda y custodia de los bienes como en los de seguridad e higiene.
9. Supervisar trimestralmente el levantamiento de inventarios de los bienes que se encuentren resguardados en los recintos fiscales, así como informar las incidencias que se presenten a la Subdirección de Comprobación Aduanera y Control de Recintos Fiscales, así como al Órgano Interno de Control.
10. Mantener actualizados los registros de bienes en la base de datos de los recintos fiscales e informar de su operación a la Subdirección de Comprobación Aduanera y Control de Recintos Fiscales.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050400L SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN ADUANERA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como la realización de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete para la comprobación del pago de las contribuciones en materia de comercio exterior, e impuestos internos, practicando los embargos precautorios cuando proceda y la designación, instalación y control de los recintos fiscales en la entidad; y las acciones para el destino final a los bienes adjudicados a favor del Gobierno Estatal a través del fisco federal con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera que transiten en el territorio estatal, en cuanto a su legal importación, estancia o tenencia en el país.
2. 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.
3. Supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas derivadas de los actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar las prácticas de visitas domiciliarias, auditorías de revisión de escritorio en centros de almacenamiento, distribución y comercialización.
7. Supervisar y direccionar, en el caso de las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, el análisis de la documentación soporte de las operaciones realizadas por la persona contribuyente y determinar, en su caso, las omisiones a las obligaciones fiscales y aduaneras.
8. Supervisar la elaboración de los oficios de observaciones y de conclusión, cuando así proceda, para que se encuentren debidamente fundados y motivados.
9. Verificar el procedimiento del destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal a través del fisco federal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
10. Supervisar la emisión de las liquidaciones correspondientes a los actos de fiscalización. Para que se encuentren debidamente fundados y motivados.
11. Supervisar la realización de embargos precautorios de mercancías y vehículos, cuando así proceda, para que se realicen apegados a las disposiciones legales y normativas.
12. Supervisar el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, para que se desarrolle conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20703002050401L DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN ADUANERA 1

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras por la importación y exportación tanto de mercancías como de vehículos de procedencia extranjera que se transporten, almacenen, manejen o comercialicen en el territorio estatal, a través de la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de escritorio.

FUNCIONES:

1. Corroborar que las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal, cumplan con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.
2. Soportar la procedencia del embargo precautorio de mercancías y vehículos de origen extranjero, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
3. Realizar la notificación a las personas contribuyentes, tanto personal como por estrados, de los actos de verificación de mercancías y vehículos en transporte para el inicio de las facultades de comprobación.
4. Levantar las actas circunstanciadas de visitas de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera para que las mismas cumplan con las formalidades de ley y normativas.
5. Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para resguardar la integridad física del personal que participa en las verificaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
6. Proponer, en su caso, la emisión de actos de fiscalización diversos, con motivo de la información conocida en el ejercicio de las facultades de comprobación.
7. Registrar las órdenes, así como su desarrollo y conclusión en los sistemas institucionales, para su debido control y seguimiento.
8. Realizar la ejecución de visitas domiciliarias y visitas domiciliarias rápidas en materia de comercio exterior, participando en los actos de revisión y verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas durante su realización, con el propósito de constatar su apego a las disposiciones fiscales en materia aduanera.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, así como determinar su origen.
10. Resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera, así como verificar la integración del expediente respectivo.
11. Llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas de visitas domiciliarias y visitas domiciliarias rápidas, la solicitud de documentación a la población contribuyente en dichas actas, así como la emisión de los oficios de revocación de depositarias.
12. Efectuar la emisión de dictámenes de identificación y reidentificación de vehículos, así como de mercancías, la determinación de su naturaleza, características, valor en aduana y comercial en el territorio estatal y su clasificación arancelaria.
13. Proponer a las personas servidoras públicas con carácter de perito fiscal para la formulación de dictámenes técnicos relacionados con la revisión de obligaciones fiscales y aduaneras.
14. Soportar la procedencia del embargo precautorio de las mercancías de procedencia extranjera que se localice en la visita domiciliaria, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
15. Llevar a cabo el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales que se encuentren debidamente circunstanciadas, así como de los requerimientos de información y oficios de observaciones.
16. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera 2, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
17. Participar en las reuniones de autocorrección de la población contribuyente derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
18. Elaborar las solicitudes a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversión a nombre las personas contribuyentes que incumplieron con las obligaciones fiscales.
19. Validar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras, así como analizar su posible reducción o condonación.
20. Establecer los mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050402L DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN ADUANERA 2

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras por la importación y exportación tanto de mercancías como de vehículos de procedencia extranjera que se transporten, almacenen, manejen o comercialicen en el territorio estatal, a través de la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de escritorio.

FUNCIONES:

1. Corroborar que las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal, cumplan con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.



2. Soportar la procedencia del embargo precautorio de mercancías y vehículos de origen extranjero, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
3. Realizar la notificación a las personas contribuyentes, tanto personal como por estrados, de los actos de verificación de mercancías y vehículos en transporte para el inicio de las facultades de comprobación.
4. Levantar las actas circunstanciadas de visitas de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera para que las mismas cumplan con las formalidades de ley y normativas.
5. Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para resguardar la integridad física del personal que participa en las verificaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
6. Proponer, en su caso, la emisión de actos de fiscalización diversos, con motivo de la información conocida en el ejercicio de las facultades de comprobación.
7. Registrar las órdenes, así como su desarrollo y conclusión en los sistemas institucionales.
8. Realizar la ejecución de visitas domiciliarias y visitas domiciliarias rápidas en materia de comercio exterior, participando en los actos de revisión y verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas durante su realización, con el propósito de constatar su apego a las disposiciones fiscales en materia aduanera.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, así como determinar su origen.
10. Resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera, así como verificar la integración del expediente respectivo.
11. Llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas de visitas domiciliarias y visitas domiciliarias rápidas, la solicitud de documentación a la población contribuyente en dichas actas, así como la emisión de los oficios de revocación de depositarias.
12. Efectuar la emisión de dictámenes de identificación y reidentificación de vehículos, así como de mercancías, la determinación de su naturaleza, características, valor en aduana y comercial en el territorio estatal y su clasificación arancelaria.
13. Proponer a las personas servidoras públicas con carácter de perito fiscal para la formulación de dictámenes técnicos relacionados con la revisión de obligaciones fiscales y aduaneras.
14. Soportar la procedencia del embargo precautorio de las mercancías de procedencia extranjera que se localice en la visita domiciliaria, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
15. Llevar a cabo el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales que se encuentren debidamente circunstanciadas, así como de los requerimientos de información y oficios de observaciones.
16. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera 2, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
17. Participar en las reuniones de autocorrección de la población contribuyente derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
18. Elaborar las solicitudes a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversión a nombre las personas contribuyentes que incumplieron con las obligaciones fiscales.
19. Validar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras, así como analizar su posible reducción o condonación.
20. Establecer los mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002060000L DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Consolidar la automatización de los procesos fiscales, el mantenimiento y soporte de datos, el control de la minería de información, a través de la extracción masiva de información de declaraciones y pagos.

FUNCIONES:

1. Autorizar los diseños de extracciones masivas de datos de diversas bases de información para incorporarlas a los sistemas utilizados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Fiscalización que tengan a su cargo actos de fiscalización.
2. Supervisar que la información extraída de las bases de datos sea analizada para detectar incumplimiento de obligaciones fiscales por parte de la población contribuyente.
3. Coordinar la generación de insumos que permitan seleccionar a la población contribuyente a fiscalizar, mediante la emisión de actos de fiscalización que generen ingresos para el cumplimiento de las metas de la Ley de Ingresos del Estado de México.
4. Coordinar las mejoras y el mantenimiento al sistema DICTAMEX para mantener la plataforma tecnológica actualizada cumpliendo con la normatividad y las reglas de carácter general que emita la Dirección General de Fiscalización a través de la Dirección de Programación.



5. Coordinar las tareas y actividades que desarrolla el personal de apoyo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S), en las Delegaciones de Fiscalización de la Dirección General de Fiscalización.
6. Coordinar la capacitación al personal operativo y administrativo de la Dirección General de Fiscalización en el manejo de las herramientas tecnológicas desarrolladas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la mejora en los procesos y procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
7. Supervisar el seguimiento a los trámites y gestiones ante la autoridad competente en la materia o con la Agencia Digital del Estado de México, para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware que se requiera.
8. Establecer las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información a cargo de la Dirección General de Fiscalización.
9. Coordinar los proyectos, tareas de investigación e implementación de nuevas tecnologías en materia informática para mantener la infraestructura tecnológica actualizada de la Dirección General de Fiscalización priorizando el uso de software libre y estándares abiertos.
10. Administrar y coordinar la gestión de solicitudes de claves de acceso a las aplicaciones de Servicio de Administración Tributaria (SAT) para Entidades Federativas, de acuerdo con los lineamientos vigentes emitidos por dicha autoridad, para que el personal de la Dirección General de Fiscalización desarrolle las tareas y actividades encomendadas.
11. Coordinar las actividades para administrar y mantener el inventario de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
12. Coordinar las tareas para mantener en operación la infraestructura de los equipos redes y telecomunicaciones para desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
13. Proporcionar asesoría especializada para la implementación de arquitectura de tecnología para las soluciones de TIC'S, así como para la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información de la Dirección General de Fiscalización.
14. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la elaboración de estrategias de operación en materia de tecnologías de la información y comunicación, que aseguren la transformación digital y establecer una cultura digital en la Dirección General de Fiscalización.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002060100L SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en la extracción masiva de información electrónica y análisis de manera estructurada de datos disponibles para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales, generar insumos para la selección de contribuyentes a fiscalizar por la Dirección de Programación.

FUNCIONES:

1. Supervisar y diseñar esquemas de actualización de información de las bases de datos de la Dirección General de Fiscalización, para la generación de insumos, consultas y reportes.
2. Coordinar las extracciones masivas de datos de diversas bases de información para incorporarlas a los sistemas utilizados por las áreas de fiscalización.
3. Supervisar y coordinar las estrategias para analizar las informaciones extraídas de las bases de datos de declaraciones y pagos, así como otras disponibles por convenios de colaboración, para detectar incumplimiento de obligaciones fiscales.
4. Generar insumos que permitan seleccionar contribuyentes a fiscalizar, mediante la emisión de actos de fiscalización que generen ingresos para el cumplimiento de las metas de la Ley de Ingresos del Estado de México.
5. Planear, crear y evaluar modelos de datos con el objetivo de optimizar la gestión y análisis de la información fiscal, respondiendo a las necesidades operativas y estratégicas de la Dirección General de Fiscalización.
6. Revisar y validar los mecanismos de protección diseñados para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información existente en los sistemas de la Dirección General de Fiscalización, para someterlos a consideración de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Implementar mecanismos de control de calidad de la información extraída y procesada, garantizando la precisión y consistencia de los datos utilizados para el análisis y la generación de insumos para la selección de personas contribuyentes a fiscalizar.
8. Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información en todos los procesos de manejo de datos, asegurando que se adhieran a las normativas vigentes y manteniendo la confidencialidad de los contribuyentes.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002060101L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Analizar de manera estructurada la información y datos disponibles en los sistemas que opera la Dirección General de Fiscalización, concentrando y actualizando los mismos, a fin de generar insumos que den certeza a la recuperación de los incentivos que el Gobierno del Estado de México obtenga por las acciones fiscalizadoras.



FUNCIONES:

1. Compilar, gestionar y salvaguardar las bases de datos de la Dirección General de Fiscalización, con el objetivo de garantizar la disponibilidad continua de información confiable y precisa para las personas usuarias autorizadas para las acciones de fiscalización, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas basadas en datos confiables.
2. Mantener actualizada la información de las bases de datos de la Dirección General de Fiscalización para la generación de insumos, consultas y reportes.
3. Diseñar y aplicar mecanismos de protección para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera la Dirección General de Fiscalización.
4. Automatizar la obtención, limpieza, procesamiento y transformación de datos provenientes de diferentes fuentes y formatos con las que cuenta la Dirección General de Fiscalización.
5. Realizar análisis robustos de datos, aplicando modelos que permitan encontrar patrones y relaciones en los datos con el fin de generar insumos para la Dirección de Programación.
6. Elaborar y resguardar la documentación técnica de las estrategias generadas para proveer de insumos a la Dirección de Programación.
7. Crear visualizaciones, reportes y consultas automatizadas para la toma de decisiones.
8. Proporcionar asesoría especializada la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información de la Dirección General de Fiscalización.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002060102L DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INCENTIVOS

OBJETIVO:

Controlar, gestionar e informar los actos y cifras concernientes a las actividades de fiscalización concurrente de impuestos federales, estatales y de comercio exterior, así como la recuperación de créditos determinados por actos de fiscalización concurrente y de comercio exterior ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para el pago de incentivos que correspondan al Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Elaborar informes de resultados y solicitudes de validación para las diversas instancias estatales, federales y de comercio exterior.
2. Elaborar y concentrar las estadísticas que muestren el avance del Programa Operativo Anual (POA) desarrollado por la Dirección General de Fiscalización.
3. Formular reportes estadísticos de productividad, efectividad, presencia fiscal, análisis de costo-beneficio, así como todos aquellos que se requieran sobre el proceso fiscalizador.
4. Concentrar y controlar los pagos totales y parciales que son recuperados por la Dirección General de Fiscalización.
5. Integrar y mantener actualizados el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI) y el Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE) conforme a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes en la materia.
6. Concentrar, verificar y validar los ingresos captados por las acciones realizadas por la Dirección General de Fiscalización.
7. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización concurrente y de comercio exterior se reporte.
8. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria (SAT), la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización concurrente y de comercio exterior que se tenga pendiente de recuperar.
9. Solicitar ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el reintegro de los incentivos que por actos de fiscalización concurrente y de comercio exterior le correspondan al Gobierno del Estado de México.
10. Controlar el registro de adjudicaciones en materia aduanal y su correspondiente trámite de reconocimiento de incentivos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
11. Controlar el registro y seguimiento de los procedimientos administrativos en materia aduanal, para informar mensualmente el avance del Programa Operativo Anual (POA) de comercio exterior de acuerdo con los lineamientos vigentes que emita la autoridad competente en la materia.
12. Supervisar y controlar a las personas contribuyentes que optaron por el pago de su adeudo en parcialidades como resultado de la autocorrección de su situación fiscal, que contribuyan al incremento en la recaudación y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) en materia de impuestos internos, estatales y de comercio exterior, de acuerdo con los lineamientos vigentes que emita la autoridad competente en la materia.
13. Supervisar y dar seguimiento a los créditos determinados por la Dirección General de Fiscalización que son concluidos por la vía de una resolución (liquidación) para la elaboración de informes que contribuyan al incremento en la recaudación respecto al rubro de cifras liquidadas para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) en materia de impuestos internos, estatales y de comercio exterior, de acuerdo con los lineamientos vigentes que emita la autoridad competente en la materia.



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

20703002060200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Coordinar dirigir y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar las funciones de la Dirección General de Fiscalización, así como el soporte técnico de servicio a la red de telecomunicaciones para el intercambio de información.

FUNCIONES:

1. Revisar y validar los sistemas de información diseñados y desarrollados, así como verificar que se mantengan actualizados para la operación de los procesos de la Dirección General de Fiscalización
2. Supervisar que se atiendan con oportunidad las necesidades de automatización de los procesos de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
3. Verificar que se realicen las pruebas, previo a la implementación de sistemas o a la aplicación de información, que permitan garantizar su funcionamiento y eficiencia.
4. Supervisar el seguimiento a los trámites y gestiones 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.
5. Supervisar que se realicen los trámites y gestiones ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a efecto de contar con sistemas que permitan cumplir a la Dirección General de Fiscalización con su función fiscalizadora.
6. Supervisar, validar, y coordinar la gestión para la implementación de arquitecturas de tecnología que soportan el desarrollo de las soluciones de Tecnologías de la Información (TIC's) en la Dirección General de Fiscalización.
7. Instruir y verificar que se mantenga en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones de la Dirección General de Fiscalización para el funcionamiento de sus unidades administrativas.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

20703002060201L DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA, SOPORTE Y SEGURIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a efecto de contar con sistemas que permitan cumplir a la Dirección General de Fiscalización con su función fiscalizadora.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
4. Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
5. Supervisar el funcionamiento y utilización de los bienes informáticos y del software con que cuentan las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
6. Monitorear y verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
7. Mantener la red de telecomunicaciones entre las Delegaciones de Fiscalización y las oficinas centrales de la Dirección General de Fiscalización.
8. 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.
9. Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento de la Dirección General de Fiscalización.
10. Establecer e implementar políticas y controles de seguridad tecnológica robustos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Dirección General de Fiscalización, para mitigar riesgos de seguridad y asegurar que los sistemas estén protegidos frente a amenazas internas y externas.
11. Identificar y evaluar de manera continua las necesidades de hardware y software en las diversas unidades administrativas, asegurando que la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Fiscalización se mantenga actualizada, alineada con las mejores prácticas, y capaz de soportar la operación actual y futura.
12. Detectar incidencias con el fin de integrar informes que contribuyan al seguimiento y determinar las áreas de mejora del departamento.



13. Fomentar la participación de las personas usuarias en la adopción y aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos, asegurando que sean utilizados de manera eficiente para impulsar la productividad y la innovación de la Dirección General de Fiscalización.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002060202L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento de las aplicaciones para mejorar los procesos de ingeniería de la información, así como establecer y mantener actualizadas las arquitecturas tecnológicas y proponer soluciones en la materia para la implementación e integración de aplicaciones.

FUNCIONES:

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como mantenerlos actualizados para la operación de los procesos de la Dirección General de Fiscalización.
2. Realizar, previo a la implementación de sistemas o a la aplicación de información, las pruebas que permitan garantizar su funcionamiento y eficiencia.
3. Atender y auxiliar con oportunidad las necesidades de automatización de los procesos de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar el seguimiento a los reportes derivados de la solicitud de modificación a los sistemas automatizados para verificar que respondan a los requerimientos determinados.
5. Elaborar y resguardar la documentación técnica de los programas fuente de los sistemas automatizados establecidos.
6. Proporcionar asesoría especializada para la implementación de arquitectura de tecnología para las soluciones de TIC'S, en la Dirección General de Fiscalización.
7. Desarrollar e implementar estrategias de capacitación y actualización continua para el personal del departamento, con el fin de asegurar que las soluciones tecnológicas desarrolladas integren las tecnologías más recientes y sigan las metodologías de vanguardia, manteniendo altos estándares de competencia técnica para responder eficientemente a las necesidades cambiantes de la Dirección General de Fiscalización.
8. Fomentar la innovación y la mejora continua mediante la evaluación constante de nuevas tecnologías y procesos, con el objetivo de optimizar el desarrollo de soluciones tecnológicas, identificar y aplicar herramientas avanzadas y enfoques innovadores que incrementen la eficiencia, calidad y competitividad de los proyectos del departamento.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, y someterlos a consideración de la Subsecretaría de Ingresos.
2. 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.
3. Coordinar la elaboración de estudios técnicos y jurídicos que coadyuven a la implementación de nuevas fuentes de ingresos y fortalezcan la hacienda pública estatal.
4. Someter a consideración de la o del titular de la Subsecretaría de Ingresos la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar el análisis jurídico y técnico de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal que se propongan a la entidad.
8. Supervisar las actividades de determinación y cálculo de las participaciones federales y estatales, así como la formulación de las constancias de liquidación respectiva y, en su caso, de las retenciones al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que correspondan a los municipios.
9. Coordinar el análisis de la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales.
10. Planear y coordinar la identificación de precios, tasas, cuotas o tarifas de los ingresos que requieran de actualización y formular la propuesta correspondiente.



11. Coordinar el análisis jurídico y financiero, así como coadyuvar en los comunicados sobre aprovechamientos, productos, precios y tarifas que se reciban de las dependencias y entidades públicas.
12. Coordinar el cálculo de los ingresos ordinarios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato posterior, que incluya el comportamiento mensual de los ingresos.
13. Coordinar y dirigir el registro y clasificación de los ingresos provenientes de la Federación, y evaluar su comportamiento.
14. Proporcionar mensualmente a las o los titulares de la Secretaría de Finanzas, de la Subsecretaría de Ingresos, de la Subsecretaría de Tesorería y de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las cifras proyectadas de ingresos.
15. 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.
16. Instruir y coordinar la elaboración y publicación de los documentos jurídicos inherentes al cálculo y determinación de participaciones federales y estatales a municipios.
17. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) la información correspondiente a la recaudación del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, así como la relativa a los impuestos y derechos estatales, del ejercicio fiscal inmediato anterior.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003000100S 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:

1. Diseñar y desarrollar las herramientas que permitan sistematizar y agilizar los procesos de la Dirección General de Política Fiscal.
2. Proporcionar asesoría en materia informática y dar soporte técnico a la red de equipos de cómputo.
3. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware disponible, así como gestionar ante la Agencia Digital del Estado de México de Informática los dictámenes para la adquisición del equipo necesario.
4. Recopilar, analizar y mantener actualizada la información relacionada con la operación de los sistemas utilizados para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Diseñar e implantar medidas de seguridad que coadyuven a salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera la Dirección General de Política Fiscal.
6. Verificar que la infraestructura informática disponible, se utilice para agilizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003010000L DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICA DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Recabar información escrita de las unidades administrativas correspondientes y generar la propia para elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, coadyuvando en la redacción de los artículos que conformarán el proyecto respectivo.
2. Formular propuestas de modificaciones legales y operativas en materia de coordinación fiscal, encaminadas a mejorar la hacienda pública estatal.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar y elaborar los estudios que evalúen la viabilidad de instaurar nuevas fuentes de ingresos para el Gobierno del Estado de México.



7. 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.
8. Realizar estudios comparativos del marco legal contributivo vigente en otras entidades federativas y en otros países.
9. 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.
10. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de autorización de los montos de aprovechamientos y productos presentadas por las dependencias.
11. Elaborar las respuestas a los oficios con información sobre montos de precios y tarifas que presenten las entidades públicas.
12. 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.
13. Participar en la elaboración de decretos, acuerdos, resoluciones y otros documentos sobre asuntos que sean competencia de la Subsecretaría de Ingresos.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003010100L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
2. Realizar análisis técnicos sobre la implementación de nuevas fuentes de ingresos para el Gobierno del Estado de México, incluyendo la estimación de la recaudación potencial.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar estudios sobre la realidad económica de los diferentes sectores de las y los contribuyentes y del marco legal contributivo vigente.
6. Realizar estudios comparados del marco tributario vigente en las entidades del país y en otros países.
7. Coordinar el análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, las publicaciones oficiales en materia económica, financiera y fiscal, así como la actualización de los indicadores económicos municipales, estatales y nacionales que inciden en el comportamiento de los ingresos del Gobierno del Estado de México, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado de México.
8. 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.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003010200L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, redactando y proponiendo el texto de los artículos necesarios que conformarán el proyecto respectivo.
2. 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.
3. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y/o a los oficios de propuestas modificatorias de la política fiscal del Estado que presenten las diferentes agrupaciones consultivas, organizaciones o sectores de contribuyentes, conforme a las disposiciones legales vigentes.



4. 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.
5. 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.
6. Realizar estudios que permitan determinar la procedencia jurídica de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal y recabar información de las unidades administrativas relacionadas, para determinar la viabilidad de su suscripción.
7. Realizar estudios comparados del marco legal tributario vigente en diversas entidades o naciones.
8. 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.
9. Realizar el análisis jurídico de los proyectos de nuevas fuentes de ingresos y de nuevas políticas fiscales del Estado.
10. Determinar la viabilidad jurídica de iniciativas o proyectos de tratamientos preferenciales en materia tributaria dirigidos a sectores o grupos de contribuyentes específicos.
11. 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.
12. Realizar estudios comparativos para determinar la procedencia jurídica y las actualizaciones y mejoras de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal.
13. 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.
14. Recopilar la normatividad y elaborar la sinopsis del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en materia fiscal, para mantener actualizado el acervo legal que fundamenta los actos de la Dirección General de Política Fiscal, los estudios jurídicos que en esta se realicen y las propuestas modificatorias de la política fiscal del Estado de México.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003010201L DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y TARIFAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
2. Aportar elementos para determinar la viabilidad de iniciativas o proyectos de tratamientos preferenciales en materia tributaria hacia sectores o grupos de contribuyentes.
3. Analizar la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos; la procedente de las y los contribuyentes y de otras fuentes, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado.
4. Realizar análisis jurídicos y económicos sobre los proyectos de nuevas políticas fiscales del Estado y proponer lo conducente para su viabilidad legal.
5. 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.
6. Analizar y elaborar respuestas relacionadas con los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que presenten las dependencias y entidades públicas estatales.
7. Asesorar y atender las consultas de las y los contribuyentes y autoridades diversas, relacionadas con la aplicación de los aprovechamientos, productos, precios y tarifas determinados en el Estado.
8. Elaborar, para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los acuerdos relacionados con productos y aprovechamientos, autorizados para las dependencias de la Administración Pública Estatal.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003020000L DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Estimar y evaluar, mensual y anualmente, el monto de los ingresos del Estado correspondientes a recursos de origen federal.
5. Vigilar las acciones y procedimientos que se realizan para el cálculo, determinación de montos y formulación de constancias y órdenes de pago correspondientes, de liquidación de participaciones que correspondan a los ayuntamientos por concepto de participaciones federales y estatales, en términos de la legislación vigente en la materia.
6. Elaborar, para su publicación, el acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones de ingresos federales y estatales que recibirán los municipios de la entidad, así como las reglas para su asignación del ejercicio fiscal correspondiente y las participaciones recibidas trimestralmente.
7. Elaborar, para su publicación, el acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la asignación de las participaciones de ingresos federales y estatales que recibirán los municipios de la entidad en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente.
8. Integrar la información de la recaudación de los impuestos y derechos estatales, así como del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Verificar y realizar el seguimiento de los impuestos asignables del Estado de México.
10. 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.
11. Determinar e integrar, para su incorporación a la Ley de Ingresos del Estado de México, los ingresos correspondientes al Artículo 1.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003020100L SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS FEDERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Estimar y evaluar la obtención de ingresos, así como realizar su conciliación mensual.
2. 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.
3. Participar en los trabajos orientados a lograr un eficiente movimiento de flujo de fondos relativos a las participaciones federales y otros ingresos.
4. Recopilar y registrar la información sobre ministraciones por concepto de transferencias federales.
5. Estimar, anual y mensualmente, la recaudación de los ingresos federales que se transfieren al Estado, a través de los Ramos 33 y 28.
6. Colaborar en la determinación e integración, para su incorporación a la Ley de Ingresos del Estado de México, de los ingresos correspondientes al Artículo 1.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003020200L SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Calcular las participaciones federales y estatales que le correspondan a cada uno de los municipios del Estado de México, en términos de la legislación vigente en la materia, así como elaborar las órdenes de pago correspondientes.
2. Elaborar las constancias de liquidación de participaciones que correspondan a cada uno de los municipios del Estado de México.



3. 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.
4. Coadyuvar en la elaboración del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones de ingresos federales y estatales que recibirán los municipios de la entidad, así como las reglas para su asignación del ejercicio fiscal correspondiente, las participaciones recibidas trimestralmente, y realizar el ajuste anual definitivo de participaciones del ejercicio fiscal inmediato anterior.
5. Preparar y proponer las respuestas a las consultas formuladas por autoridades municipales, respecto a la determinación de participaciones.
6. Sistematizar y transparentar la mecánica para el cálculo de las participaciones que le corresponden a cada municipio.
7. Realizar el seguimiento de los impuestos asignables del Estado de México.
8. 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.
9. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recopilación y envío de información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

OBJETIVO:

Autorizar para casas de empeño y comercializadoras de compra y/o venta de oro y/o plata los permisos para apertura, instalación y funcionamiento; las constancias de inscripción y renovación de valuadoras y valuadores; los sistemas de cómputo para que estas utilicen libros auxiliares digitales, así como emitir los requerimientos de datos y documentos que sean necesarios para el trámite de inscripción de valuadoras y valuadores; asimismo, supervisar y regular el funcionamiento de dichos establecimientos, ubicados dentro del territorio estatal, para garantizar a las y los usuarios de las mismas un manejo transparente y apegado a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Coordinar y autorizar la expedición y revalidación de los permisos de instalación, apertura, y funcionamiento de las casas de empeño y comercializadoras que cumplan con la documentación establecida en la normatividad en la materia, la autorización de los programas de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar a casas de empeño y comercializadoras, así como las constancias de inscripción, renovación, modificación y baja de las personas valuadoras.
2. Autorizar la emisión de requerimientos de datos y/o documentos, a las y los particulares que soliciten constancia de inscripción, renovación, modificación y baja de las personas valuadoras.
3. Supervisar la recepción, análisis y calificación de las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, cancelación y modificación del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras en el territorio estatal, así como de la resolución correspondiente.
4. Autorizar y coordinar la emisión de los proyectos de requerimiento de la exhibición del contrato de seguro, cuando se resuelva favorablemente la expedición de permiso para casa de empeño.
5. Coordinar, ordenar y dirigir la celebración de visitas de inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras, bajo la formalidad que establece la normatividad en la materia.
6. Autorizar los programas de cómputo para el registro de los libros auxiliares de las casas de empeño y comercializadoras, a solicitud expresa de las personas permisionarias, así como el refrendo de la autorización correspondiente.
7. Autorizar y emitir las sanciones correspondientes por posibles infracciones cometidas a las disposiciones de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, así como aquellas que comuniquen la improcedencia de sanciones.
8. Autorizar y supervisar la publicación de la lista actualizada de las casas de empeño y comercializadoras inscritas con registro vigente, tanto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" como de forma permanente en el sitio de internet respectivo.
9. Supervisar la guardia y custodia de los datos personales que se obtengan de las casas de empeño y comercializadoras.
10. Establecer los procedimientos internos para la revisión del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.
11. Vigilar la notificación de las resoluciones sobre la revalidación, reposición, cancelación y modificación del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras, constancias de inscripción, renovación, modificación y baja de las personas valuadoras, autorizaciones de los programas de cómputo para utilizar libros auxiliares digitales, refrendos de la autorización de los programas de cómputo, así como resoluciones de sanciones por infracciones a la normatividad en la materia, y demás actos administrativos que se efectúen a las personas peticionarias o permisionarias conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Coordinar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México la detección de casas de empeño y comercializadoras que operen fuera del marco legal, o participen en actividades ilícitas.



13. Autorizar los proyectos de formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para casas de empeño y comercializadoras, autorización de los programas de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar a casas de empeño y comercializadoras, refrendo de la autorización de los programas de cómputo, así como constancias de inscripción, renovación, modificación y baja de las personas valuadoras, y papelería oficial necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en la materia.
14. Expedir las credenciales o constancias de habilitación e identificación a las personas servidoras públicas que se autoricen para practicar visitas de inspección y verificación, así como notificaciones a casas de empeño y comercializadoras, que deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703004000100L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Llevar a cabo actividades de control, inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras; iniciar procedimientos administrativos mediante citaciones a garantía de audiencia; efectuar notificaciones personales en el domicilio de las personas particulares; realizar las acciones conducentes para actualizar y publicar el registro de las casas de empeño y comercializadoras; así como administrar la información que la Dirección General de Regulación obtenga con motivo del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las visitas de inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras establecidas en el territorio estatal, con las formalidades que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, su Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; realizar las diligencias que tengan por objeto suspender o clausurar los establecimientos que tengan como finalidad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria; así como aquellos donde se ejerce la compra y/o venta de oro y/o plata.
2. Efectuar los citatorios a garantía de audiencia correspondientes, derivados de la materialización de visitas de inspección.
3. Remitir a la Subdirección de Normatividad, las órdenes de visitas de inspección, así como las actas de visita respectivas y las citaciones a garantía de audiencia, a efecto de que se realice el desahogo de las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Solicitar el uso de la fuerza pública, previa autorización de la persona titular de la Dirección General para realizar auditorías, supervisiones y verificaciones, en los casos en los que sea necesario.
5. Actualizar permanentemente el registro de las casas de empeño y comercializadoras inscritas, y tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como en el sitio de internet establecido para tal efecto, conforme lo dicta la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, administrando las bases de datos de la Dirección General.
6. Resguardar y custodiar los datos personales que obtenga de las casas de empeño y comercializadoras establecidas en el territorio estatal.
7. Llevar a cabo las notificaciones personales que con motivo de las funciones de la Dirección General de Regulación se generen, mismas que deban realizarse en el domicilio de las y los particulares, peticionarias o peticionarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703004000200L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Recibir, analizar y calificar las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras en el territorio estatal, así como el registro de personas valuadoras; elaborar los proyectos de autorización de sistemas de cómputo para dichas unidades económicas y su refrendo; efectuar el desahogo de la garantía de audiencia; elaborar el proyecto de las resoluciones sancionatorias y no sancionatorias correspondientes; controlar y corroborar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las medidas y lineamientos que, en materia administrativa y fiscal, han de observarse y aplicarse en la regulación de casas de empeño y comercializadoras.

FUNCIONES:

1. Analizar y calificar las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de los permisos para la instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras, realizar los requerimientos a las y los peticionarios de permiso, así como elaborar los proyectos de las resoluciones positivas o negativas de permiso y coadyuvar en la práctica de notificaciones personales.
2. Analizar y calificar las solicitudes de inscripción, renovación, modificación y baja de las personas valuadoras que presten sus servicios en las casas de empeño y comercializadoras, así como realizar los proyectos de resolución positiva o negativa correspondiente y coadyuvar en la elaboración de las notificaciones.
3. Actualizar permanentemente, el registro de personas valuadoras que presten sus servicios en las casas de empeño y comercializadoras.



4. Elaborar proyectos de formatos de documentos relativos a las solicitudes de expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para casas de empeño y comercializadoras, y demás papelería oficial necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad de la materia y someterla a consideración y autorización de la persona titular de la Dirección General de Regulación.
5. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Regulación los proyectos de permisos de apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño que deben entregarse a las y los permissionarios.
6. Elaborar los proyectos de requerimiento de las personas solicitantes de constancia de inscripción, renovación, modificación y baja de personas valuadoras, para que se subsanen las deficiencias que se detecten en su solicitud y, en su caso, para que se exhiban los documentos e información que sean necesarios de conformidad a la Ley aplicable.
7. Elaborar los proyectos de requerimiento de la exhibición del contrato de seguro, cuando se resuelva favorablemente la expedición de permiso para casa de empeño.
8. Elaborar los proyectos de autorización de los sistemas de cómputo, para el registro de los libros auxiliares digitales, así como los proyectos de refrendo de la autorización correspondiente, de conformidad a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General, así como coadyuvar en la práctica de la notificación correspondiente.
9. Substanciar la tramitación de los procedimientos administrativos que se instauren con motivo de las actividades concernientes a la regulación de casas de empeño y comercializadoras, en específico el desahogo a garantía de audiencia, recibiendo y desahogando las pruebas ofrecidas por las personas promoventes, así como los alegatos vertidos, levantando el acta correspondiente; y determinar lo conducente en dicho procedimiento, conforme a la ley aplicable en la materia.
10. Integrar y analizar el expediente de supervisión y verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de las sanciones correspondientes por las posibles infracciones cometidas a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.
11. Efectuar la remisión, en su caso, de los escritos de interposición de recurso administrativo de inconformidad, a la autoridad administrativa o fiscal correspondiente.
12. Elaborar los proyectos de las resoluciones por las que se impongan sanciones a las personas físicas y jurídicas colectivas, por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General de Regulación, así como coadyuvar en la notificación de la resolución correspondiente, conforme la normatividad vigente en la materia.
13. Atender los requerimientos de la Procuraduría Fiscal o del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en materia de recursos de inconformidad o del juicio contencioso administrativo, mediante la certificación de documentos, opinión técnica, entre otros.
14. Resguardar y custodiar los documentos que obtengan de las casas de empeño y comercializadoras establecidas en el territorio estatal y de sus respectivos valuadores, derivado de la tramitación de solicitudes o procedimientos administrativos.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006000000L PROCURADURÍA FISCAL

OBJETIVO:

Fungir como consejera, consejero, asesora o asesor jurídico de la Secretaría y ser su enlace con las dependencias y entes públicos de la Administración Pública Estatal, del Gobierno Federal y los municipios, así como defender los intereses de la hacienda pública estatal y emitir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas fiscales y financieras.

FUNCIONES:

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, órganos desconcentrados y a los organismos públicos descentralizados adscritos al sector.
2. Formular, dictaminar e integrar anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos que deban publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", previa consideración de la persona titular de la Secretaría.
3. Solicitar anualmente a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales de su competencia, para su dictamen jurídico.
4. Realizar estudios de derecho comparado de los sistemas administrativos, fiscales, hacendarios y de justicia administrativa, tendientes a modernizar el marco legal vigente en la Entidad.
5. Compilar, glosar y sistematizar las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales y municipales relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
6. Publicar y difundir anualmente las disposiciones jurídicas estatales y municipales vigentes, competencia de la Secretaría.
7. Recopilar, analizar y dictaminar en su aspecto jurídico, las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas presentadas o formuladas por autoridades estatales y municipales, competencia de la Secretaría.
8. Emitir criterios y opiniones sobre la interpretación jurídica que deba darse a la legislación fiscal y financiera vigente, así como desahogar las consultas de carácter jurídico planteadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, organismos auxiliares, ayuntamientos y particulares.



9. Actuar como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como con autoridades jurisdiccionales de cualquier ámbito.
10. 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.
11. Hacer efectivas las garantías del interés fiscal y de cualquier otra clase de créditos que hubiesen quedado firmes a favor del Gobierno del Estado de México, en su carácter de autoridad ejecutora, a excepción de aquellas que se hacen efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del artículo 40 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
12. Participar en la dictaminación y elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que sea parte la Secretaría.
13. Admitir, tramitar, resolver y notificar los recursos administrativos competencia de la Secretaría.
14. 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 esta sea parte como autoridad responsable, actor, demandado, quejoso o tercero perjudicado.
15. Asesorar en materia fiscal, financiera y administrativa a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y municipal cuando lo soliciten.
16. 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.
17. Instruir y desahogar los procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional y la Estatal de Derechos Humanos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de los créditos fiscales cuando corresponda, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas.
19. Certificar las copias de documentos y constancias que obren en sus archivos.
20. Expedir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
21. Notificar o habilitar a las personas servidoras públicas para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
22. Ser el enlace con la actividad legislativa, a efecto de tener de manera puntual la información referente a las propuestas de reforma, exhortos, puntos de acuerdo e iniciativas de Ley, presentadas por los distintos grupos parlamentarios de los temas que inciden en el ámbito jurídico, administrativo y financiero del Estado de México.
23. Gestionar ante la dependencia correspondiente, el trámite de la publicación de disposiciones jurídicas financieras estatales y municipales y difundirlas.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006000001S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal, en coordinación con la Delegación Administrativa.
2. Desarrollar y actualizar de manera permanente los sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las personas usuarias, así como elaborar la documentación técnica correspondiente, en coordinación con la Delegación Administrativa.
3. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados.
4. Elaborar y dar atención a los planes y programas anuales de informática, en coordinación con la Delegación Administrativa, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
5. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Agencia Digital del Estado de México, para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware, en coordinación con la Delegación Administrativa.
6. Participar en coordinación con la Delegación Administrativa, en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
7. Establecer y difundir entre el personal de las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal, medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información, en coordinación con la Delegación Administrativa.
8. Actualizar y dar mantenimiento permanente, conjuntamente con la Delegación Administrativa a los sistemas automatizados, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.



9. Dar mantenimiento permanente y asegurar el funcionamiento de los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo, en coordinación con la Delegación Administrativa.
10. Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos, en conjunto con la Delegación Administrativa.
11. Supervisar en coordinación con la Delegación Administrativa, que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Procuraduría Fiscal, optimizando su aprovechamiento.
12. Registrar, conjuntamente con el área administrativa, el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de la Procuraduría Fiscal.
13. Analizar los requerimientos, conjuntamente con las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal, para la automatización de los procesos de trabajo y actualización de los bienes informáticos.
14. Levantar y tener actualizado el inventario de bienes informáticos, propiedad de la Procuraduría Fiscal o bien aquellos arrendados, asignados a las unidades administrativas que la conforman, en coordinación con la Delegación Administrativa.
15. Analizar y dar respuesta, en coordinación con la Delegación Administrativa, a las solicitudes de equipo y demás bienes informáticos realizadas por las unidades administrativas que conforman la Procuraduría Fiscal, con el objetivo de mantener la mejora constante de las funciones que tienen encomendadas cada una de estas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000060100005 COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría encomendados por la persona titular de la Procuraduría Fiscal.
2. Realizar el seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones dictadas por la persona titular de la Procuraduría Fiscal, e informarle sobre el avance de los mismos.
3. Convocar y atender las instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal en las reuniones de trabajo celebradas con los responsables de las áreas que integran la unidad administrativa.
4. Asistir a la persona titular de la Procuraduría 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.
5. 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.
6. Elaborar los estudios y análisis especializados solicitados por la persona titular de la Procuraduría Fiscal, que permitan anticipar situaciones de orden jurídico financiero, sugiriéndole estrategias de acción alternativas para su oportuna solución.
7. Proporcionar información especializada que sobre alguna materia específica requiera la persona titular de la Procuraduría Fiscal.
8. Coordinar el trámite y despacho de los asuntos encomendados a la Procuraduría Fiscal, con el propósito de concluirlos en el tiempo y forma requeridos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207000060001005 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:

1. Planear, programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Procuraduría Fiscal.
2. 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.
3. Realizar los actos de comercialización de las publicaciones previamente autorizadas y editadas a cargo de la Procuraduría Fiscal.
4. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal y evaluar su cumplimiento.

5. Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
6. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Procuraduría Fiscal, con el propósito de realizar la estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de programas, subprogramas, proyectos sustantivos y de apoyo que requieran las unidades administrativas, observando los lineamientos y políticas en la materia.
7. Programar, registrar, ejercer y controlar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Procuraduría Fiscal.
8. Tramitar ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, quinquenios, registro de asistencia y demás incidencias, así como controlar y vigilar el pago de sueldos del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal.
9. 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.
10. Vigilar, controlar y establecer medidas de control interno para el debido cumplimiento de los contratos financieros y arrendamiento de bienes y servicios.
11. 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.
12. 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.
13. Desarrollar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
14. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses anuales de las personas servidoras públicas.
15. Formular y mantener actualizados los documentos administrativos de la Procuraduría Fiscal.
16. 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.
17. Gestionar la contratación de personal eventual para apoyar programas especiales de la Procuraduría Fiscal.
18. Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente y de conformidad con la normatividad establecida.
19. Certificar documentos que obren en sus archivos para gestionar cualquier trámite del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, ante las unidades administrativas correspondientes, previa autorización de la persona titular de la Procuraduría.
20. Coordinar y registrar, conjuntamente con las unidades competentes, 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.
21. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos propiedad de la Procuraduría Fiscal, o bien aquellos arrendados y asignados a las unidades administrativas que la conforman, conjuntamente con la Unidad de Informática.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006020000L DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría y a sus unidades administrativas, emitir criterios, opiniones y declaratorias sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos financieros y administrativos vigentes en la entidad, respecto de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos coordinados, así como realizar el procedimiento para hacer efectivas, por instrucción de la autoridad ejecutora, las garantías otorgadas a favor del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Atender las consultas respecto de la interpretación y aplicación de la legislación financiera y administrativa que formulen la Secretaría y sus unidades administrativas, las dependencias estatales y los municipios, así como las personas particulares.
2. Elaborar, analizar y emitir dictámenes sobre convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte.
3. Asesorar a autoridades estatales y municipales, así como a personas particulares en la interpretación y aplicación de leyes financieras y administrativas vigentes en el Estado.
4. Capacitar y actualizar en materia jurídico-financiera y administrativa a las personas servidoras públicas estatales y municipales.
5. 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.
6. Elaborar estudios jurídicos especiales en materia financiera, en el ámbito de su competencia.
7. Participar en los trabajos de los organismos de colaboración del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.

8. Intervenir por instrucción de la autoridad ejecutora en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor del Gobierno del Estado y de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo, a solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
9. 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.
10. Emitir las resoluciones en los recursos administrativos e intervenir en los juicios promovidos por las personas contribuyentes, relacionados con la emisión de declaratorias de caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos coordinados.
11. 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.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006020001L DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer los criterios para atender las consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes financieras y administrativas vigentes en la entidad.
2. Participar en la impartición de cursos de capacitación en materia jurídica financiera y administrativa a las personas servidoras públicas estatales y municipales.
3. Elaborar la propuesta de criterios para proporcionar asesoría en materia jurídica financiera y administrativa a las autoridades municipales.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones de recursos administrativos; contestación de demandas, alegatos, recursos, revisión, informes previo y justificado y apersonamientos en los juicios que promuevan las personas contribuyentes interesadas en contra de las declaratorias de caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos coordinados.
8. 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.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006020002L DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de requerimiento de pago a las instituciones afianzadoras de las pólizas de fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas fiadas, a solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial, por instrucción de la autoridad ejecutora.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de ejecución de pólizas de fianzas formuladas por dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial, por instrucción de la autoridad ejecutora.



3. Elaborar los proyectos de requerimiento de pago de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan, así como de solicitudes de remate de valores con motivo de los requerimientos de pago de pólizas de fianzas, ante el incumplimiento de las instituciones afianzadoras, por instrucción de la autoridad ejecutora.
4. Depositar, en la unidad administrativa competente, el importe de los pagos efectuados con motivo del requerimiento de pago de pólizas de fianzas, de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan, por instrucción de la autoridad ejecutora.
5. Elaborar los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes, recursos, revisión, informes previo y justificado y apersonamientos en los juicios que promuevan las instituciones afianzadoras en contra de los requerimientos de pago de pólizas de fianzas, de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan, por instrucción de la autoridad ejecutora.
6. Asesorar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal, municipales y, en su caso, de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando así lo soliciten, para la debida integración de los expedientes que acrediten la exigibilidad de las garantías en los procedimientos de requerimiento de pago de pólizas de fianzas, por instrucción de la autoridad ejecutora.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006030000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Asesorar jurídicamente a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que formulen en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como en los acuerdos y convenios celebrados con organismos auxiliares y gobiernos municipales.
2. 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.
3. Notificar las resoluciones recaídas a los medios de defensa, interpuestas por las personas particulares ante la Procuraduría Fiscal, materia de su competencia.
4. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar los informes y datos con que cuenten las personas servidoras públicas y fedatarias.
5. Admitir, tramitar, resolver y notificar los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Finanzas.
6. Coadyuvar con las autoridades ejecutoras para la substanciación del procedimiento administrativo de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal insoluto.
7. Representar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en toda clase de juicios, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; en contra de resoluciones o actos de las mismas, así como para ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan a las autoridades señaladas en los juicios ante dichos tribunales.
8. 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.
9. Emitir resoluciones en cumplimiento de sentencias dictadas por los Tribunales Administrativos y Juzgados de Distrito.
10. Representar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos administrativos a que tenga derecho, así como actuar en todas las instancias de los juicios, procedimientos o recursos administrativos y en los juicios de amparo y en los que, en su caso, interpongan las personas particulares contra las resoluciones dictadas.
11. Allanar, transigir e interponer recursos en toda clase de juicios, contra sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los casos que proceda.
12. Designar a las personas servidoras públicas que habrán de fungir como delegadas en los juicios en que intervenga la Secretaría.
13. Establecer los términos de los informes previos y justificados relacionados con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir cuando estas tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de persona representante en las audiencias.
14. 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 al Órgano Interno de Control los elementos que requiera.



15. Asesorar en materia jurídico-contenciosa y administrativa, a entidades de la Administración Pública Estatal.
16. Levantar las actas de hechos y certificar documentos, así como expedir constancias de asuntos de su competencia.
17. 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.
18. Formular manifestaciones respecto a los recursos administrativos de inconformidad substanciados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en los cuales la Entidad Federativa sea parte.
19. Rendir los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
20. Desahogar las audiencias en los recursos de revocación y juicios de nulidad exclusivos de fondo en que sea parte.
21. Rendir los informes en queja que solicite la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente en los cuales las unidades administrativas de la Secretaría sean parte.
22. Expedir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
23. Notificar o habilitar a las personas servidoras públicas para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006030001L DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "A"

20700006030002L DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "B"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos competencia de la Secretaría de Finanzas.
3. Asesorar a la autoridad competente para efecto de rendir el informe relativo a la solicitud de la ejecución del crédito fiscal insoluto.
4. Verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procesos y procedimientos contenciosos fiscales y no fiscales, así como en los recursos administrativos.
5. Formular las denuncias y querellas por la comisión de delitos fiscales, así como por los ilícitos cometidos por las personas servidoras públicas o particulares que afecten los intereses de la Secretaría.
6. 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.
7. Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por las personas particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
8. Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
9. Notificar las resoluciones dictadas en los recursos administrativos de inconformidad y en los recursos de revocación señalados en las disposiciones fiscales.
10. Formular manifestaciones respecto a los recursos administrativos de inconformidad substanciados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en los cuales la entidad federativa sea parte.
11. Formular los informes requeridos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
12. Formular los informes en queja, solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
13. Informar a las unidades administrativas que determinen la existencia de créditos fiscales y la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales.
14. Expedir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
15. Notificar o habilitar a las personas servidoras públicas para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006030003T
20700006030004T

DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NAUCALPAN
DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
3. Notificar las resoluciones dictadas en los recursos administrativos de inconformidad y en los recursos de revocación señalados en las disposiciones fiscales.
4. Asesorar a la autoridad competente para efecto de rendir el informe relativo a la solicitud de la ejecución del crédito fiscal insoluto.
5. Verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procesos y procedimientos contenciosos fiscales y no fiscales, así como en los recursos administrativos.
6. 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.
7. Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por las y los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
8. Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
9. Atender el funcionamiento de la oficialía de partes de esa Delegación, para la recepción de los documentos relacionados con el trámite y substanciación de los juicios de nulidad federal, donde se controvierta la legalidad de las resoluciones que determinen o pretendan hacer exigibles impuestos coordinados de carácter federal, tales como Impuestos Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Activo y sus accesorios legales.
10. Formular manifestaciones respecto a los recursos administrativos de inconformidad substanciados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en los cuales la entidad federativa sea parte.
11. Formular los informes en queja solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
12. Formular los informes requeridos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
13. Informar a las unidades administrativas que determinen la existencia de créditos fiscales y la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales.
14. Expedir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas, para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
15. Notificar o habilitar a las personas servidoras públicas para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006040000L

DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar, dictaminar e integrar anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos e instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría.
2. Solicitar anualmente a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales de su competencia.
3. Recabar, analizar y dictaminar en su aspecto jurídico, las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas presentadas o formuladas por autoridades estatales, competencia de la Secretaría.
4. Participar, dictaminar y opinar sobre los proyectos de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos municipales a solicitud del Instituto Hacendario del Estado de México en relación con disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales.



5. Elaborar, conocer, opinar y dictaminar los ordenamientos jurídicos en materia fiscal, financiera y administrativa de aplicación estatal y, en su caso, municipal.
6. Realizar estudios comparativos de los sistemas administrativos, fiscales, hacendarios y de justicia administrativa de las entidades federativas y de otros países, tendientes a modernizar el marco legal vigente en la entidad.
7. Supervisar y realizar el seguimiento a los procesos legislativos en los asuntos competencia de la Procuraduría Fiscal o cuando así lo instruya la o el Titular de la Secretaría.
8. Opinar sobre la publicación de disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y en su caso, tramitarla.
9. Supervisar la compilación, glosa y sistematización de las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales y municipales, así como coordinar su publicación y difusión.
10. Emitir los dictámenes de opinión jurídica sobre iniciativas de leyes o decretos competencia de la Secretaría y otras dependencias, a solicitud de la Consejería Jurídica.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006040001L DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar estudios y análisis de las propuestas de reforma, adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales de su competencia e iniciativas de leyes presentados por las distintas autoridades estatales y municipales.
2. Dictaminar en su aspecto jurídico las propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos presentados por autoridades estatales, competencia de la Secretaría.
3. Emitir opinión sobre los proyectos de reformas adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas presentados por autoridades municipales; a solicitud del Instituto Hacendario del Estado de México en relación con disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales.
4. Dictaminar las propuestas relativas a la reglamentación financiera y administrativa, así como a los manuales y disposiciones internas de carácter fiscal o financiero, competencia de la Secretaría.
5. Compilar, glosar y sistematizar la legislación financiera y administrativa en los ámbitos estatal y municipal, en las materias competencia de la Secretaría.
6. Revisar y elaborar la sinopsis semanal correspondiente del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
7. Realizar estudios y análisis comparativos de los sistemas administrativos, fiscales, hacendarios y de justicia administrativa de las entidades federativas y de otros países, tendientes a modernizar el marco legal vigente en la entidad.
8. Elaborar las solicitudes a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en relación con las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas estatales de su competencia e integrarlas anualmente.
9. Realizar el análisis y elaborar los dictámenes de opinión jurídica sobre las iniciativas de leyes o decretos competencia de la Secretaría y otras dependencias, a solicitud de la Consejería Jurídica.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000000000L SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar por instrucción de la persona titular de la Secretaría, en la elaboración en coordinación con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, del Plan de Desarrollo del Estado de México, y los programas regionales y sectoriales de desarrollo.
2. Coordinar la elaboración de los techos presupuestarios para el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, junto con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPYP), la Dirección General de Inversión (DGI), y la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional (DGEDI).
3. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
4. Promover, en coordinación con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, la instrumentación de los programas de desarrollo socioeconómico que determine la persona titular del Ejecutivo Estatal, fomentando la participación de los sectores social y privado en el desarrollo del Estado.



5. Establecer los sistemas de programación del gasto público, de conformidad con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal.
6. Autorizar las solicitudes de adecuación presupuestaria no líquidas que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que cumplan con el marco jurídico y normativo establecido, así como someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestarias líquidas.
7. Dar seguimiento a la aprobación, 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.
8. Autorizar la certificación de recursos asignados al pago de los servicios personales de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPYP) mediante acuerdo anual.
9. Someter a consideración de la persona 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.
10. Someter a consideración de la persona 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.
11. Supervisar la integración de la información contable y presupuestal derivada del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado de México, por medio de la Contaduría General Gubernamental.
12. Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que coadyuve a la formulación de la cuenta pública, a través de la Contaduría General Gubernamental.
13. Participar, en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta pública, a través de la Contaduría General Gubernamental.
14. Establecer y mantener coordinación permanente con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con las tesorerías municipales de la entidad, así como con las instancias de fiscalización del Gobierno Federal, mediante la Contaduría General Gubernamental, en las acciones relativas a la implementación y modernización del sistema y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras municipales, y en la atención de auditorías para proporcionar, en tiempo y forma, la información que aclare, justifique y solvante las observaciones y/o recomendaciones, respectivamente.
15. Supervisar y coordinar la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, bajo los principios de la Gestión para Resultados (GpR), a través de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional (DGEDI).
16. Coordinar el registro de programas y proyectos de inversión pública encaminados a promover el desarrollo de la entidad, a través de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional (DGEDI) y la Dirección General de Inversión (DGI).
17. Supervisar que se lleve a cabo la integración del registro de proyectos de inversión pública autorizados y en proceso de ejecución.
18. Presentar el informe a la persona titular de la Secretaría, respecto a la situación del gasto público estatal y el cumplimiento a las medidas de austeridad implementadas en materia presupuestaria.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000050000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de la Oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, así como gestionar la obtención de los mismos para su manejo y control, además de verificar que se apliquen con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar la programación, organización, control y trámite del aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, para el óptimo funcionamiento de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
2. Inspeccionar que los registros contables, financieros, programáticos y presupuestales de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff y de las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, con el propósito de verificar la propuesta de la distribución y objetivos de los recursos públicos para el ejercicio fiscal correspondiente, y remitirlo a las instancias correspondientes para su análisis, discusión, modificación y eventual aprobación.

4. Vigilar la gestión de la revolvencia de fondos fijos de caja, conforme a la normativa establecida, así como el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente y de inversión de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
5. Supervisar los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
6. Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
7. Verificar la operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, de conformidad con el marco normativo vigente.
8. Supervisar la operación de la Unidad Interna de Protección Civil en la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, para verificar que se establezcan las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas y de las personas que concurren a las instalaciones, y proteger los bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207040000501005 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades relacionadas con el ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, e informarle sobre sus derechos y obligaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

1. Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal, a las personas servidoras públicas adscritas a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
2. Gestionar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, de conformidad con la normatividad en la materia.
3. Tramitar permisos, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
4. Integrar, actualizar y controlar la plantilla de plazas presupuestales y de contratos del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
5. Solicitar a la Coordinación Administrativa para que en conjunto con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, realicen los trámites correspondientes para la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas adscritas a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
6. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
7. Realizar las conciliaciones del capítulo 1000 Servicios Personales de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
8. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, promoviendo la motivación e incentivación de las personas servidoras públicas, así como su desarrollo en las labores que se le encomienden.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón en coordinación con la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
10. Ejecutar el pago de nómina del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, bajo el esquema de Contrato por Tiempo Determinado, así como los procedimientos relacionados con la plantilla del mismo.



11. Registrar y tramitar los nombramientos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, cartas de no inhabilitación, actualización de registros y de expedientes; control de asistencia, vacaciones, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, elaborando la documentación correspondiente.
12. Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
13. Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Oficialía Mayor.
14. Levantar, en coordinación con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal adscrito a la Oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, o el trámite que conforme a la normatividad en la materia corresponda.
15. Levantar, revisar y recibir, en coordinación con las personas titulares, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, o el trámite que conforme a la normatividad en la materia corresponda.
16. Controlar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, obligadas a presentar la manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207040000502005 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Planear, dirigir, coordinar y controlar los suministros de los recursos materiales y servicios generales, así como el control de los bienes muebles e inmuebles, necesarios para la operación de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios generales que requieran la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, atendiendo las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.
2. Integrar y actualizar el inventario de vehículos asignados a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, llevando el control de los servicios preventivo y correctivo de los mismos, así como gestionar los documentos obligatorios para su circulación.
3. Realizar el registro, asignación, custodia y destino final de los bienes muebles bajo resguardo de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, en los sistemas establecidos por la instancia correspondiente.
4. Tramitar ante la instancia correspondiente, las solicitudes de arrendamientos de inmuebles que requieran la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
5. Tramitar y comprobar ante la instancia correspondiente, la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
6. Gestionar ante la instancia correspondiente, la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base a lo reportado por la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
7. Realizar las acciones necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro e inventario de materiales y equipo, así como la contratación de servicios que requiera la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, y verificar que se haga el uso racional de los mismos, de conformidad con la normatividad establecida.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes, el trámite de pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, internet y telefonía básica, solicitados por la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207040000503005 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Realizar 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 la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.



FUNCIONES:

1. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, de acuerdo con el comunicado anual.
2. Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, con base en los montos presupuestales aprobados.
3. Coadyuvar en la integración mensual de los avances del ejercicio contable y presupuestal de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, así como su presentación ante la instancia correspondiente.
4. Verificar la existencia de recursos financieros para la certificación de la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
5. Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; a efecto de atender las solicitudes emitidas por la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
6. Verificar mensualmente la situación que guarda el fondo fijo de caja, así como la conciliación de la cuenta bancaria para la emisión de los reportes presupuestales de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión.
7. Crear el fondo fijo de caja asignado a la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, con apego a la normatividad vigente y realizar la verificación del ejercicio; gestionar la autorización, modificación o cambio de la persona servidora pública responsable del fondo.
8. Informar a la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Administrativo, sobre el análisis del nivel de gasto de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría, Unidades Staff, Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público; de Evaluación del Desempeño Institucional, y de Inversión, al cierre que corresponda, y atender los requerimientos que se deriven del mismo.
9. Realizar e integrar el proyecto de presupuesto del gasto de inversión para el desarrollo de la unidad administrativa responsable adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
10. Realizar los trámites administrativos ante la instancia correspondiente para la asignación, autorización, liberación, ampliación, modificación y comprobación de los recursos destinados para ejercer el gasto de inversión para el desarrollo de la unidad administrativa responsable adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
11. Realizar el análisis, registro y control del avance financiero a nivel programa, obra o acción, del presupuesto del gasto de inversión para el desarrollo asignado, autorizado y ejercido por la unidad administrativa responsable adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
12. Realizar los trámites de certificación de recursos financieros para la adquisición de bienes y la contratación de servicios con cargo al presupuesto del gasto de inversión para el desarrollo, de la unidad administrativa responsable adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207040000600005 UNIDAD JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Comprobar que los actos de la Subsecretaría se realicen conforme a la legalidad establecida; así como formular y proponer las normas y procedimientos que deberán observar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público y de los recursos estatales y federales asignados.

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis jurídico y emitir los comentarios respectivos de la documentación que emitan la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus Direcciones Generales, así como elaborar convenios, contratos, proyectos y demás documentación para firma de las personas titulares de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus unidades administrativas que la integran.
2. Proporcionar el apoyo normativo y jurídico que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, organismos públicos y municipios; así como verificar la observancia y aplicación de las disposiciones en materia de igualdad de género y no discriminación aplicables.
3. Recopilar y analizar las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas, financieras, fiscales o administrativas presentadas o formuladas por las unidades administrativas de la Subsecretaría.
4. Elaborar, analizar y coadyuvar en el estudio, elaboración y adecuación de normas, instrumentos jurídicos, lineamientos, sistemas y procedimientos que le instruya la Subsecretaría, y que serán de observancia por parte de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
5. Revisar e integrar los proyectos y lineamientos por los que se acuerde la distribución y operación de recursos estatales y federales, en el ámbito de su competencia, y cuando así se requiera por la Subsecretaría; así como realizar los trámites para la publicación de los mismos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



6. Revisar que los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales y estatales se encuentren conforme a la normativa aplicable, así como realizar los trámites para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
7. Coadyuvar en la elaboración de normas y lineamientos referentes al gasto de inversión y gasto corriente para el seguimiento y control de los recursos de origen estatal o federal.
8. Analizar, verificar y, en su caso, responder a cuestionamientos en materia jurídica y normativa, cuando se apliquen recursos de origen estatal o federal.
9. Analizar y elaborar los convenios, acuerdos, políticas, normas y lineamientos generales aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
10. Proporcionar el apoyo que le sea requerido por otras dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios en materia jurídico-presupuestal y de interpretación de la normativa, así como atender las consultas que formulen las dependencias, entidades públicas y municipios a las instancias federales.
11. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en las auditorías internas y externas que se realicen.
12. Atender las consultas en materia jurídico presupuestal que le formulen las dependencias, entidades públicas y municipios a las instancias federales.
13. Coadyuvar en los procesos para garantizar el acceso igualitario de oportunidades entre mujeres y hombres al interior de la Subsecretaría y de sus unidades administrativas, así como observar y vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en la demás normatividad aplicable.
14. Coadyuvar en los procesos para garantizar la no discriminación al interior de la Subsecretaría, así como observar y vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México y demás normativa aplicable.
15. Fungir como persona servidora pública habilitada ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para dar el seguimiento e integración de los proyectos de respuesta en materia de transparencia y protección de datos personales que sean requeridos a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y Direcciones Generales que la integran.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000060100S SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD "I"

20704000060200S SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD "II"

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica conforme a la legalidad establecida en la normatividad, a los actos y funciones que realice la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como las unidades administrativas que la integran en el ejercicio de sus atribuciones, proporcionando la asesoría legal correspondiente, y brindando el apoyo necesario en la elaboración o revisión de convenios, acuerdos, documentos o cualquier otro que se realice con otras entidades de gobierno, de carácter federal o municipal, a fin de realizar el estudio correspondiente para determinar su viabilidad jurídico-presupuestal.

FUNCIONES:

1. Analizar los proyectos de modificación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia presupuestal en las que intervenga la Subsecretaría; observándolas desde un ámbito de igualdad de género y no discriminación, conforme a lo establecido en la norma vigente para la materia.
2. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, redactando y proponiendo el texto de los artículos necesarios que conformarán el proyecto respectivo y turnarlo a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Normatividad para su visto bueno.
3. Participar en la formulación de decretos, acuerdos, reformas y resoluciones sobre asuntos que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, aportando elementos para su perfeccionamiento formal y jurídico.
4. Apoyar y coordinar en las auditorías que se realicen a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
5. Proporcionar asesoría jurídico-presupuestal, cuando así lo requieran las dependencias, entidades públicas y municipios, previa autorización de la persona superior jerárquica.
6. Participar jurídica y presupuestalmente en la elaboración de convenios, acuerdos, circulares, normas y lineamientos generales aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, hasta su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en caso de así requerirse.
7. Analizar y revisar los convenios, contratos o instrumentos jurídicos en los que participe o intervenga la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus unidades administrativas.
8. Fungir como persona servidor Público Habilitado suplente ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para dar seguimiento e integrar los proyectos de respuesta en materia de transparencia y protección de datos personales que sean solicitados a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y unidades administrativas que la integran.
9. Elaborar por instrucción de la persona superior jerárquica, las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean competencia de la Unidad Jurídica y de Normatividad.
10. Gestionar la correspondencia de la Unidad Jurídica y de Normatividad, y de los asuntos que competan a la Subsecretaría, para que, por medio de su manejo, se resuelvan los asuntos que le corresponden, con eficacia y eficiencia, con respecto a sus atribuciones.



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

20704000040000S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar la integración de los planes de trabajo de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
2. Establecer las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático y para la correcta operación de la infraestructura instalada de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).
3. Gestionar ante la Agencia Digital del Estado de México, las solicitudes de dictámenes técnicos relativos a la contratación de proyectos, adquisición de software y hardware que se requiera.
4. 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.
5. Supervisar la dirección de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, asegurando la aplicación correcta de las metodologías y mejores prácticas, para el cumplimiento en presupuesto y tiempo planeados.
6. Vigilar que los desarrollos de sistemas de información observen las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.
7. Supervisar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo para conservar en óptimas condiciones e incrementar la vida útil de los bienes informáticos.
8. Dirigir acciones de investigación, evaluación, registro y análisis de las tecnologías emergentes y proponer e instrumentar las mejoras necesarias para la infraestructura instalada en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
9. Promover la actualización tecnológica, capacitación y certificación del personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Supervisar el apoyo necesario en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para el buen desarrollo de sus funciones.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040100S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Diseñar los reportes solicitados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, bajo las mejores prácticas de análisis de datos.
2. Promover la adquisición de tecnología necesaria para la extracción e integración de datos de fuentes de información estructuradas y no estructuradas.
3. Diseñar bases de datos para análisis y proyección de escenarios estadísticos del presupuesto, tanto de gasto corriente como de inversión.
4. Realizar informes de análisis estadístico con la información institucional que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto soliciten, para definir proyecciones, escenarios y tendencias para la toma de decisiones.
5. Dirigir la recopilación y procesamiento de datos mediante la sistematización de procesos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación.
6. Verificar y asegurar la elaboración de reportes para integrar los anexos del proyecto de presupuesto que se entrega a la Legislatura, así como la gestión de aprobación de imagen institucional y materiales para su elaboración.
7. Contribuir en la elaboración de informes y demás documentos institucionales para coadyuvar en las auditorías y solicitudes de transparencia.
8. Dirigir la integración y actualización de un banco general de información, para la elaboración de informes de carácter financiero y estadístico de fondos, programas y proyectos que operen en el Gobierno del Estado de México.



9. Mantener actualizado el portafolio de reportes de los sistemas de información en producción.
10. Contribuir en la generación de la información necesaria para la integración de la cuenta pública estatal, así como la requerida para el seguimiento presupuestal de los cierres mensuales y anuales del ejercicio del gasto público.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

20704000040200S SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704000040300S SUBDIRECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Mantener en operación la red de telecomunicaciones y la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus unidades administrativas adscritas.
2. Realizar el monitoreo del desempeño y capacidad de la infraestructura de telecomunicaciones instalada, así como efectuar la recuperación de fallas.
3. Implementar esquemas, políticas y lineamientos para la operación y seguridad en la red de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
4. Administrar el servicio de Internet institucional para aplicaciones gubernamentales.
5. Evaluar nuevas tecnologías y productos en materia de telecomunicaciones, así como servidores de datos y equipos de almacenamiento masivo.
6. Mantener actualizada la documentación de las configuraciones de los equipos de la red de telecomunicaciones y la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y sus unidades administrativas adscritas.
7. Promover la incorporación de nueva tecnología y ampliación a la red de telecomunicaciones y a la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, vigilando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos.
8. Evaluar y ejecutar las actualizaciones y mejoras a la infraestructura de la red de telecomunicaciones y la red privada de voz de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
9. Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, periféricos, redes y telecomunicaciones.
10. Diseñar y operar el plan de recuperación de los servicios de red de datos y de voz.
11. Realizar, mediante herramientas tecnológicas de tickets electrónicos el servicio de soporte técnico que se proporciona a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, para garantizar la operación de la infraestructura informática.



12. Promover ante la Agencia Digital del Estado de México, la vigencia y actualización del licenciamiento de software con que se cuenta en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
13. 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.
14. Planear, coordinar y ejecutar el programa semestral de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la red de voz y datos.
15. Reportar y dar seguimiento de fallas en los servicios de terceros y de la infraestructura de telecomunicaciones de la red telemática estatal.
16. Elaborar las solicitudes de los dictámenes técnicos necesarios para que sean gestionados ante la Agencia Digital del Estado de México.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000070000S COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Realizar el control, análisis, verificación y evaluación del Gasto de Inversión para la infraestructura, con apego a la normatividad vigente; incorporando los mecanismos de seguimiento y evaluación.

FUNCIONES:

1. Realizar la revisión documental del expediente único y de la información complementaria, la cual deberá cumplir con la normatividad vigente, y estar bajo resguardo de la unidad ejecutora del gasto.
2. Realizar la revisión física al proyecto en el lugar indicado por personal a cargo de la ejecución del recurso, con la finalidad de verificar que coincidan los avances físico y financiero respecto a la información remitida a la Secretaría de Finanzas y de acuerdo con los recursos autorizados.
3. Comprobar y conciliar la procedencia y aplicación del recurso revisado y pagado, para asegurar la correcta aplicación del mismo.
4. Elaborar las minutas de trabajo de la revisión administrativa, documental y física para la elaboración de reportes.
5. Elaborar y enviar a las instancias correspondientes el informe de revisión de obra, y dar seguimiento a las observaciones e incidencias detectadas.
6. Elaborar los reportes estadísticos de los proyectos revisados y de las incidencias encontradas.
7. Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en la revisión, análisis y seguimiento de expedientes y recursos financieros.
8. Coordinar reuniones de trabajo con la Dirección General de Inversión, para revisar los programas y proyectos de inversión y, en su caso, apoyar con la revisión de la normatividad aplicable.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer los objetivos de la política presupuestaria, proyectos de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público del Gobierno del Estado.
2. Coordinar y vigilar las actividades para la revisión y validación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
3. Revisar, validar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la propuesta de oficio para comunicar el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México aprobado por la Legislatura del Estado a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
4. Aprobar el calendario presupuestal elaborado por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
5. Analizar y proponer los ajustes al presupuesto autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cuando esté plenamente justificado, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar de manera conjunta con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, las actividades en materia de planeación, ejercicio y control del gasto público asignado a estos.
7. Supervisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos para su autorización.
8. 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.



9. Validar para su trámite, la liberación de transferencias por concepto de subsidios y/o apoyos a entidades públicas, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial del Estado.
10. Aprobar las políticas internas en el manejo de sistemas automatizados para el registro y control del Presupuesto y del Gasto Público del Estado de México.
11. Emitir opiniones sobre la interpretación de la normativa en materia presupuestal.
12. Coordinar y elaborar la integración del informe de la situación del gasto público estatal y el cumplimiento a las medidas de austeridad implementadas en materia presupuestaria.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001000100S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704001010000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “A”

20704001020000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “B”

20704001030000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “C”

20704001040000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “D”

20704001050000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “E”

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que la planeación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las dependencias y entidades públicas en la formulación y ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
2. Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los lineamientos establecidos en la materia, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
3. Revisar y validar los oficios de comunicado del Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura del Estado a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
4. Supervisar la revisión de las modificaciones presupuestarias, así como todas aquellas solicitudes que afecten el ejercicio presupuestal que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.



5. Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, ejercicio y control del gasto público.
6. Revisar, validar y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al calendario presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
7. Validar los oficios de asignación anual del presupuesto de egresos aprobados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, a través del gasto corriente.
8. Validar la liberación de los recursos del gasto corriente vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas, entes autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001010100L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "I"
20704001010200L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "II"
20704001020100L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "III"
20704001020200L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "IV"
20704001030100L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "V"
20704001030200L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VI"
20704001030300L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VII"
20704001040100L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VIII"
20704001040200L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "IX"
20704001040300L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "X"
20704001050100L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "XI"
20704001050200L	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "XII"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación y ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes.
2. Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
3. Integrar la información necesaria para comunicar la asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda.
4. Verificar que el avance y el ejercicio de presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
5. Revisar y llevar el registro de las liberaciones de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
6. Formular propuestas de actualización a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público.
7. Revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, así como las solicitudes que afecten el ejercicio presupuestal que presenten los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, y verificar que cumplan con la normativa en materia de gasto corriente.
8. Elaborar los oficios de asignación del presupuesto de egresos aprobados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos a través del gasto corriente.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002000000L CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Emitir las políticas y lineamientos generales en materia de control contable a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios del Estado de México.

3. 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.
4. Establecer la forma y los términos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en la elaboración de sus informes para fines de contabilización.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar la realización permanente de conciliaciones bancarias, para verificar la correcta aplicación de los recursos del Gobierno del Estado.
8. Verificar que los informes financieros de la hacienda pública estatal se formulen con la periodicidad requerida.
9. 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.
10. Supervisar la formulación de la glosa preventiva de los ingresos y egresos, así como elaborar la cuenta anual de la hacienda pública estatal.
11. Atender, en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la hacienda pública estatal.
12. Integrar la estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
13. Establecer y mantener coordinación permanente con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con las tesorerías municipales de la entidad.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar el capital humano, los recursos materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran la Contaduría General Gubernamental, optimizando su utilización y aprovechamiento de conformidad con la normativa establecida, aplicando criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

1. Programar y controlar el uso y aprovechamiento del capital humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Contaduría General Gubernamental.
2. Difundir normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídico-administrativos a las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental, a efecto de llevar a cabo su aplicación y cumplimiento.
3. Colaborar en la formulación e implementación de proyectos y programas, a fin de contribuir al cumplimiento de los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional.
4. Elaborar el anteproyecto y calendarización del Presupuesto Anual de Egresos de la Contaduría General Gubernamental, para controlar el presupuesto de egresos autorizado.
5. Coordinar la formulación del programa anual de metas e indicadores, a efecto de que las unidades administrativas procedan a su integración oportuna y conforme a las disposiciones emitidas en la materia.
6. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y vacaciones, así como controlar y supervisar la puntualidad, asistencia y el pago de sueldos al personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7. Integrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, y asignarlos mediante resguardos individuales a las persona servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental para su guarda y custodia.
8. Coordinar los servicios y verificación del parque vehicular de la Contaduría General Gubernamental, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
9. Controlar y dar seguimiento a los servicios generales para mantener espacios limpios y asegurar los bienes muebles e inmuebles.
10. Revisar la documentación soporte de egresos y su correcta codificación, a efecto de dar cumplimiento a la normativa vigente.
11. Gestionar el fondo fijo de caja ante la instancia competente, a fin de cubrir los requerimientos y necesidades de la Contaduría General Gubernamental.
12. Obtener la evaluación del desempeño y productividad del personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor.
13. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas operativas, mandos medios y superiores, a efecto de contar con personal especializado y altamente calificado.



14. Asistir a los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas que conforman la Contaduría General Gubernamental, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de la normativa aplicable.
15. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de manifestaciones anuales de bienes por alta, baja y modificación patrimonial del personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental, para asegurar su cumplimiento.
16. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental, a fin de que las personas servidoras públicas den cumplimiento a las normas emitidas en la materia.
17. Participar con las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental en la elaboración de proyectos internos de innovación, simplificación y modernización administrativa, a efecto de ejecutar su implementación.
18. Integrar la documentación necesaria para cumplir con la normatividad correspondiente en materia de adquisición de bienes, así como servicios administrativos y profesionales.
19. Adquirir, recepcionar, guardar, custodiar y distribuir los insumos y productos adquiridos y almacenados por la Contaduría General Gubernamental, manteniendo el control de entradas y salidas de los mismos.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002000200S UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender oportunamente las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Contaduría General Gubernamental.
2. Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las personas usuarias, así como elaborar la documentación técnica correspondiente.
3. Elaborar los programas anuales de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
4. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Agencia Digital del Estado de México, para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requiera.
5. Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y, en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
6. Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
7. Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas automatizados y observar las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.
8. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo.
9. Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
10. Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Contaduría General Gubernamental, optimizando su aprovechamiento.
11. Instalar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en las áreas administrativas del Sector Central, Sector Auxiliar, Municipios y Órganos Auxiliares Municipales que lo requieran.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002000300S UNIDAD DE AYUDANTÍA TÉCNICO-CONTABLE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Participar en la integración estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
3. Participar, en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
4. Colaborar en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México y las tesorerías municipales, en las acciones relativas al establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras municipales.



5. Proporcionar asesoría contable gubernamental a los municipios.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002010000S UNIDAD DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas involucradas en la atención de auditorías proporcionen en tiempo y forma la información que aclare, justifique y solvete las observaciones y/o recomendaciones hechas por las instancias fiscalizadoras, tales como: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Secretaría de la Contraloría del Estado de México, entre otras.

FUNCIONES:

1. Establecer mecanismos y estrategias en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas para dar una adecuada atención a las auditorías financieras efectuadas por las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, asegurando la entrega oportuna de la documentación requerida.
2. Constatar la información que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en la atención a las auditorías practicadas al Poder Ejecutivo Estatal.
3. Informar a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental, los resultados emitidos por las instancias fiscalizadoras, respecto de las auditorías practicadas.
4. Solicitar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, la información y/o documentación que aclare, justifique y solvete las observaciones y/o recomendaciones en términos de los resultados emitidos por las instancias fiscalizadoras.
5. Supervisar la integración de evidencia legal, técnica, financiera, contable y presupuestal, remitida por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para la atención a los requerimientos documentales de la auditoría y remitirlos a la Secretaría de la Contraloría para su entrega correspondiente a las instancias fiscalizadoras.
6. Llevar el control y seguimiento en la atención al alcance de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas por las instancias fiscalizadoras.
7. Atender y realizar, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, el seguimiento a los requerimientos de las autoridades federales, respecto de la revisión de los fondos públicos transferidos al Gobierno del Estado de México y a los municipios de la entidad.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020000L DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera generada por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
3. Presentar a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental los estados financieros y presupuestales mensuales y anuales del Gobierno del Estado de México.
4. 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.
5. Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales elaboradas conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
6. Controlar el registro de la deuda pública directa y avalada por el Gobierno del Estado de México a los municipios.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar la atención a las auditorías o revisiones internas o externas a los estados financieros y presupuestos.
9. Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes públicas que se efectúan a la Contaduría General Gubernamental en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
10. Supervisar la permanente actualización de la información financiera, presupuestal y contable de su competencia, a efecto de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Supervisar la integración de la información para dar cumplimiento a la declaración de impuestos ante las autoridades fiscales.
12. Supervisar la expedición de la Constancia de No Adeudo.



13. Coordinar y supervisar la elaboración de la información financiera y presupuestal para su publicación en el Portal del Gobierno en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás aplicables.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020100L SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar la información financiera y presupuestal referente a la recaudación, deuda pública, participaciones a municipios y a la nómina del Gobierno del Estado de México.
2. Elaborar cuadros y textos relativos a los ingresos recaudados, deuda pública, participaciones a municipios y de nómina para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno y organismos auxiliares del Estado de México.
3. Coordinar la elaboración de declaraciones y enteros de las retenciones del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) en el pago de salarios, honorarios y arrendamientos, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) y demás que deriven obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de México.
4. Controlar y supervisar la atención a las solicitudes de información para la revisión a los estados financieros del Gobierno del Estado de México.
5. Coordinar, supervisar y analizar el registro de las operaciones relativas a ingresos, deuda pública, movimientos bancarios, participaciones a municipios, nómina y sus retenciones.
6. Coordinar y supervisar la depuración mensual de los rubros y conceptos de captación de recursos y verificar que se integren en los registros contables, tales como deuda pública, caja, bancos, inversiones, retenciones a favor de terceros, nómina, entre otros.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de México a favor de terceros.
9. Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.
10. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a las que se requiera dar atención.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020101L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Registrar los ingresos captados por las instituciones financieras derivado de la recaudación del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con lo reportado por la Dirección General de Recaudación, con base en la Ley de Ingresos, aprobada por la H. Legislatura Local para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Registrar las colocaciones, retiros y los rendimientos generados, a través de las inversiones del Gobierno del Estado de México.
3. Registrar los traspasos entre cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México.
4. Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales relativas a las cifras contables de la recaudación estatal, de las participaciones, aportaciones y apoyos federales e inversiones financieras.
5. Efectuar la depuración mensual de las partidas y conceptos de captación de recursos, así como del rubro de inversiones.
6. 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.
7. Elaborar cuadros y textos relativos a los ingresos recaudados para la cuenta pública.
8. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a las que se requiera dar atención.



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

20704002020102L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Integrar la información para elaborar y presentar las declaraciones del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) por salarios, arrendamientos y honorarios, así como las correspondientes al Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (I.S.E.R.T.P.), en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
4. Integrar, elaborar y tramitar ante la Dirección General de Tesorería el pago de retenciones efectuadas a favor de terceros.
5. Contabilizar y conciliar las operaciones relativas a participaciones federales y estatales, otorgadas a los municipios de la entidad.
6. Recibir y controlar los abonos y cheques de nómina cancelados.
7. Elaborar y tramitar la reexpedición de abonos y cheques cancelados, destruidos, extraviados y cobrados fuera de tiempo para su pago.
8. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a los que se requiera dar atención.
9. Realizar la depuración de partidas y conceptos de retenciones a favor de terceros, deuda pública, participaciones a municipios y nómina.
10. 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.
11. Recibir de la Dirección General de Crédito los pagarés originales finiquitados para su archivo y resguardo.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020103L DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Gobierno del Estado de México, por las operaciones de depósitos, traspasos, expedición de cheques, transferencias y movimientos de inversiones, entre otros.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar la documentación recibida de las instituciones bancarias y de la Caja General de Gobierno, para proceder a la conciliación respectiva.
5. Informar a las áreas de registro sobre la actualización del catálogo de cuentas bancarias por la apertura o cancelación de las mismas.
6. 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.
7. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a las que se requiera dar atención.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20704002020200L SUBDIRECCIÓN "B" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Establecer mecanismos para informar de los saldos a favor del Gobierno del Estado de México y verificar su observancia.
4. Elaborar información para la integración de la cuenta pública.
5. 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.
6. Supervisar la elaboración de estados de cuenta y la expedición de constancias de no adeudo a las personas servidoras públicas del Gobierno Estatal.
7. Verificar la digitalización de la documentación y archivo fuente de los egresos del Gobierno Estatal.
8. 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.
9. Verificar que los registros y afectaciones contables, se realicen con base en los reportes de la Caja General y en los documentos soporte autorizados.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020201L DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, analizar y codificar la documentación original del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
2. Controlar y contabilizar las operaciones que deriven del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), así como de las aportaciones y apoyos federales.
3. Revisar y depurar los registros de las cuentas de Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, Construcciones en Proceso en Bienes Propios, Cuentas por pagar a Corto Plazo (Personas Proveedoras por Pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo) y las presupuestales que se deriven de los registros contables.
4. Revisar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas de Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, Construcciones en Proceso en Bienes Propios, Cuentas por pagar a Corto Plazo (Personas Proveedoras por Pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo).
5. Conciliar cifras del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) en coordinación con la Dirección General de Inversión (DGI).
6. Atender las solicitudes de información y documentación de las revisiones a los estados financieros y presupuestales que deriven del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) del Gobierno del Estado de México.
7. 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.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020202L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ANTICIPOS Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de control para el manejo de recursos financieros, así como archivar y custodiar la documentación de los pagos y transferencias bancarias realizadas por la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Controlar que se mantengan actualizados los registros contables y se realice la afectación presupuestal de los anticipos proporcionados a las personas servidoras públicas.



2. Elaborar y analizar los estados de cuenta de los anticipos a las personas servidoras públicas, con base en los registros contables correspondientes.
3. Elaborar el boletín de deudores diversos para su circulación.
4. Elaborar los certificados de no adeudo a las personas servidoras públicas que así lo soliciten, previa verificación en los registros contables correspondientes.
5. Analizar con las personas servidoras públicas, los anticipos y comprobaciones que correspondan.
6. Digitalizar y clasificar la documentación contabilizada que se reciba.
7. Clasificar y archivar la documentación comprobatoria del registro contable que se vaya generando.
8. 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.
9. 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.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020203L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Recibir de la Caja General de Gobierno la documentación original que ampara los egresos y los ingresos del Gobierno Estatal.
2. Cotejar y verificar físicamente que la documentación generada corresponda con el reporte de la posición diaria de caja.
3. 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.
4. Codificar la documentación generada diariamente, a efecto de realizar su registro contable y presupuestal.
5. Controlar la elaboración, revisión y corrección de las pólizas de registros de egresos y las afectaciones presupuestales de los pagos diarios.
6. Integrar la documentación original, una vez contabilizada, para enviarla al área de archivo.
7. Realizar la depuración de las cuentas y, revisar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas.
8. Conciliar con las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, los registros contables y presupuestales del gasto corriente.
9. Consolidar la información contable y presupuestal de las dependencias.
10. 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.
11. 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.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002030000L DIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas y lineamientos generales que deberán observar los organismos auxiliares en materia financiera, presupuestal y contable.
2. 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.
3. Coordinar y realizar el seguimiento a las operaciones financieras, presupuestales y contables de los organismos auxiliares.
4. Supervisar la recopilación y consolidación de la información financiera, presupuestal y contable de los organismos auxiliares.
5. Diseñar e implementar el sistema integral de contabilidad y control contable de los organismos auxiliares.

6. 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.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de informes relacionados con las finanzas públicas del Gobierno del Estado.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002030001L DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES “A”

20704002030002L DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES “B”

20704002030003L DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES “C”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables efectuadas entre el Gobierno del Estado y los organismos auxiliares.
2. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y contable de los organismos auxiliares.
3. Elaborar estados de cuenta y realizar la conciliación de los importes y movimientos derivados de las operaciones financieras, presupuestales y contables de los organismos auxiliares.
4. Colaborar en el diseño e implantación del sistema de contabilidad y control contable de los organismos auxiliares.
5. 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.
6. Proponer las políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y contable, aplicables para los organismos auxiliares.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002030004L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Analizar la información de los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México.
2. Analizar las cuentas que reflejan variaciones en los estados financieros del Gobierno del Estado de México.
3. Actualizar la presentación y contenido de los estados financieros del Gobierno del Estado de México.
4. Determinar y analizar las cuentas deudoras del Gobierno del Estado de México.
5. 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.
6. Proponer las políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y contable, aplicables para los organismos auxiliares.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002040000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONTABLE

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la atención de los requerimientos contables, financieros y presupuestales realizados a la Contaduría General Gubernamental por instancias gubernamentales federales y estatales, garantizando una respuesta oportuna y atendiendo a la normatividad. Así como, gestionar las solicitudes relacionadas con transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, promoviendo la claridad y la confiabilidad en los procesos de información financiera.

FUNCIONES:

1. Coordinar la atención de los requerimientos de información contable y presupuestal provenientes del INEGI, del IGECM, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Auditoría Superior de la Federación, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como de despachos externos y calificadores, asegurando la entrega oportuna, completa y conforme a los lineamientos establecidos.
2. Coordinar la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública dirigidas a la Contaduría General Gubernamental, gestionadas a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, garantizando su respuesta oportuna y conforme a la normativa aplicable.

3. Coordinar la recopilación, integración y los trabajos de consolidación de la información financiera y presupuestal relacionada con el gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de garantizar su publicación transparente y oportuna en la página oficial del Gobierno del Estado de México.
4. Establecer los lineamientos y metodologías para la capacitación de las personas servidoras públicas generadoras de información de los entes públicos.
5. Coordinar que la capacitación de las personas servidoras públicas que generan la información financiera de los entes públicos, se realice conforme a los lineamientos y metodologías establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
6. Dirigir la coordinación de elaboración de los manuales de organización de las unidades administrativas que integran la Contaduría General Gubernamental.
7. Supervisar el seguimiento continuo a la Plataforma Tecnológica denominada Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), con el propósito de evaluar el grado de avance y cumplimiento de los entes públicos en materia de armonización contable, asegurando su correcta implementación y alineación con los lineamientos establecidos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002040001L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Analizar y atender las peticiones gestionadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Gubernatura, de la información pública en resguardo de la Contaduría General Gubernamental, así como actualizar la página de transparencia del Gobierno del Estado de México, en lo referente al ejercicio de los recursos públicos.

FUNCIONES:

1. Atender los requerimientos de información pública solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y los despachos calificadoros.
2. Actualizar la información financiera, económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa, establecida en las Obligaciones de Transparencia Comunes, del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, correspondientes a la Contaduría General Gubernamental, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), para su publicación por la Secretaría de Finanzas.
3. Solicitar información financiera, presupuestal y de la Cuenta Pública a las diferentes unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental con la finalidad de atender los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas que integran la Contaduría General Gubernamental.
5. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos correspondientes a la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable y del Departamento de Información Pública.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información pública requeridas a la Contaduría General Gubernamental.
7. Atender los recursos de revisión y las resoluciones recaídas a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002040002L DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar la realización de las asesorías para las personas servidoras públicas generadoras de información financiera de cada ente público; así como verificar el cumplimiento en cuanto a la publicación de la información financiera en términos del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las personas servidoras públicas responsables de generar la información financiera de cada ente público.
2. Recibir y revisar la información financiera que genera el Sector Central y Auxiliar del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento a su publicación conforme lo establecido en el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Recibir y revisar la información financiera que genera el Sector Central y Auxiliar del Poder Ejecutivo, verificando que se dé cumplimiento a su publicación conforme lo establecido en los formatos de la Ley de Disciplina Financiera.
4. Recibir, revisar y validar la información financiera del Sector central y Auxiliar del Poder Ejecutivo, y de los Órganos Autónomos para consolidar los formatos aprobados por el Consejo de Armonización Contable del Estado de México con el propósito de garantizar el cumplimiento con lo establecido en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Difundir en el sitio web establecido para tal efecto, la información financiera del Poder Ejecutivo y Órganos Autónomos conforme a los formatos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



6. Dar seguimiento continuo a la Plataforma Tecnológica denominada Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) con el propósito de medir el grado de avance y cumplimiento de los entes públicos en la armonización contable.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, programación, presupuestación, ejecución y comprobación de los recursos del gasto de inversión para el desarrollo, asignado a los Entes Públicos, verificando que el ejercicio del gasto se lleve a cabo bajo los principios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia, temporalidad y honradez.

FUNCIONES:

1. Emitir normas, lineamientos y metodología para la planeación, presupuestación, ejercicio y control de los programas y proyectos de inversión.
2. Supervisar, para su aprobación, la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de los Entes Públicos.
3. Coordinar la formulación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión de los Entes Públicos, para su presentación a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rigen la operación de la Dirección General de Inversión (DGI).
5. Coordinar en los términos de las reglas aplicables al gasto de inversión para el desarrollo, las autorizaciones de pago correspondientes a los Programas y Proyectos de Inversión que presenten los Entes Públicos.
6. Someter a consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en materia de Gasto de Inversión.
7. Concertar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los diferentes programas y proyectos de inversión.
8. Recibir, registrar, analizar, validar y tramitar las solicitudes de asignación, autorización, cancelación, ampliación o traspaso de los recursos de origen estatal y federal a los Entes Públicos.
9. Implementar sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan conocer el avance financiero y el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión.
10. Proponer políticas para la formulación del presupuesto de egresos en materia de gasto de inversión para el desarrollo.
11. Vigilar que se lleve cabo la conciliación con los Entes Públicos, a fin de coadyuvar con la integración de la cuenta pública en lo correspondiente al Gasto de Inversión.
12. Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión autorizados, a fin de evaluar sus avances físicos y financieros, independientemente de la fuente de financiamiento.
13. Llevar a cabo conciliaciones trimestrales del ejercicio, erogación, retenciones y comprobación de los recursos con la Dirección General de Tesorería y la Contaduría General Gubernamental en materia de inversión pública.
14. Supervisar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Bienestar, la realización de los acuerdos de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
15. Coordinar la planeación, diseño y estrategias relativas al presupuesto participativo.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003050000S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Dirección General de Inversión, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo; coordinar la recopilación y análisis de la información generada por las demás unidades que integran la Dirección General de Inversión; emitiendo los estudios y reportes que coadyuven a la toma de decisiones, proporcionando los elementos normativos e informativos necesarios para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría encomendados por la persona titular de la Dirección General de Inversión.
2. Realizar el seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones dictadas por la persona titular de la Dirección General de Inversión, e informarle sobre el avance de los mismos.
3. Convocar y atender las instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Inversión, en las reuniones de trabajo celebradas con los responsables de las áreas que integran la unidad administrativa.



4. Recopilar la información necesaria para que la persona titular de la Dirección General de Inversión pueda atender eficientemente los asuntos que competan a la dependencia ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, gabinetes y demás órganos colegiados, grupos de trabajo y representaciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y/o Subsecretaría.
5. Asistir a la persona titular de la Dirección General de Inversión en las reuniones, 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.
6. Elaborar los estudios y análisis especializados solicitados por la persona titular de la Dirección General de Inversión, que permitan anticipar situaciones de orden jurídico financiero, sugiriéndole estrategias de acción alternativas para su oportuna solución.
7. Proporcionar información especializada que sobre alguna materia específica requiera la persona titular de la Dirección General de Inversión.
8. Coordinar el trámite y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General de Inversión, con el propósito de concluirlos en el tiempo y forma.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003060000L DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "A")

20704003070000L DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "B")

20704003080000L DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "C")

20704003090000L DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "D")

OBJETIVO:

Supervisar el proceso de análisis y revisión de la documentación de los Entes Públicos, para tramitar la asignación, autorización, liberación, ejercicio y comprobación de los recursos en materia de inversión, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas y proyectos de inversión, la conciliación y el cierre del ejercicio.

FUNCIONES:

1. Validar los oficios de asignación y autorización de los programas y proyectos de inversión para los Entes Públicos, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados y/o autorizados.
2. Verificar que la liberación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios de los programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
3. Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales con los Entes Públicos del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, se realicen de acuerdo con la normativa establecida.
4. Validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos de inversión que presenten los Entes Públicos.
5. Revisar y proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y comprobación en materia de inversión.
6. Asesorar a petición de los Entes Públicos, en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión.
7. Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los programas y proyectos de inversión presentados por los Entes Públicos.
8. Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados con o por los Entes Públicos en materia de gasto de inversión.
9. Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión autorizados, a fin de evaluar sus avances físicos y financieros.
10. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México en materia de Gasto de Inversión.
11. Coadyuvar en la planeación, diseño y estrategias relativas al presupuesto participativo.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003060100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "I")

20704003060200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "II")

20704003070100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "III")

20704003070200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "IV")

20704003080100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "V")

20704003080200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "VI")

20704003090100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "VII")

20704003090200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN "VIII")

OBJETIVO:

Verificar que las acciones inherentes al registro, ejercicio y control del presupuesto de los programas y proyectos de inversión, cumplan con la normativa aplicable.



FUNCIONES:

1. Verificar que los programas y proyectos de inversión que presenten los Entes Públicos, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
2. Verificar que los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación, traspaso y/o refrendo referente a los programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
3. Revisar y validar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de inversión asignados y/o autorizados a los Entes Públicos, en materia de gasto de inversión.
4. Revisar que la documentación para la liberación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios de los programas y proyectos de inversión autorizado a los Entes Públicos, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
5. Llevar a cabo de manera trimestral, las conciliaciones de los recursos ejercidos de los programas y proyectos de inversión con los Entes Públicos.
6. Impartir asesorías y capacitaciones a petición de los Entes Públicos en la elaboración e integración del soporte documental en materia de gasto de inversión.
7. Realizar las propuestas de adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y comprobación en materia de gasto inversión.
8. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003090300L SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

Recibir, registrar y controlar la documentación e información de los Entes Públicos correspondiente a los expedientes técnicos, autorizaciones de pago e incidencias, así como realizar el seguimiento sobre los avances presupuestales, conciliaciones y cierre del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, para coadyuvar con la integración de la Cuenta Pública.

FUNCIONES:

1. Registrar y controlar los expedientes técnicos, autorizaciones de pago e incidencias remitidos por los Entes Públicos, a través de ventanilla.
2. Efectuar el control de los recursos de inversión asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por los ayuntamientos a nivel programa y/o proyecto de inversión.
3. Coadyuvar con la integración de la cuenta pública de los programas y proyectos de inversión asignados y/o autorizados, mediante el capítulo 6000.
4. Integrar el informe anual sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de los programas y proyectos de inversión de los recursos asignados, autorizados, liberados y ejercidos por los ayuntamientos.
5. Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance del ejercicio de los recursos de los programas y proyectos de inversión otorgados a los Entes Públicos, de acuerdo con el marco jurídico y la normativa establecida.
6. Formular el informe sobre el cierre del ejercicio y comprobación del presupuesto de los programas y proyectos de inversión.
7. Registrar y controlar los movimientos efectuados a los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación, traspaso y/o refrendo de recursos autorizados a los Entes Públicos, solicitados por las unidades administrativas que integran la Dirección General.
8. Validar la documentación necesaria para el envío de las autorizaciones de pago a la Tesorería y/o a la Contaduría General Gubernamental, según corresponda.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003100000L DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las acciones en materia financiera de los Fondos y Fideicomisos que administre la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a fin de supervisar el cumplimiento de sus fines con apego en la normativa aplicable; así como verificar la revisión, el análisis y la dictaminación de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión elaborados por los Entes Públicos.

FUNCIONES:

1. Participar con el nivel de representación que defina la persona titular de la Secretaría de Finanzas o la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en los diversos Comités Técnicos, Subcomités Especiales y grupos de trabajo de los fondos y fideicomisos administrados.
2. Vigilar la operación financiera de los fondos y fideicomisos administrados, asegurando la correcta y oportuna determinación de los intereses generados, así como su aplicación a programas y proyectos en función de la normativa aplicable.



3. Promover con los Entes Públicos ejecutores de los programas y proyectos de inversión, las Reglas de Operación y la normativa federal aplicable en el empleo de fondos y fideicomisos.
4. Aprobar los expedientes técnicos, evaluaciones socioeconómicas, convenios de coordinación y demás requisitos establecidos para la ministración de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
5. Aprobar la documentación soporte para la liberación de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
6. Supervisar la asesoría a los municipios para el cumplimiento de los requisitos establecidos para la ministración del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como del Programa Especial Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
7. Aprobar el informe sobre el cierre del ejercicio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
8. Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de formular, evaluar y dictaminar los estudios socioeconómicos de programas y proyectos de inversión, así como del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
9. Supervisar la asesoría para las dependencias, organismos, entidades públicas y municipios en la elaboración de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión.
10. Supervisar la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
11. Supervisar la revisión y el análisis de las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión elaborados por los Entes Públicos y, en su caso, emitir el dictamen correspondiente o verificar la justificación cuando no se haya realizado.
12. Vigilar y revisar que las conciliaciones del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) con los municipios, se realicen de acuerdo con la normativa establecida, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, proponer medidas correctivas, verificando que estos correspondan a las obras y con base en los montos presupuestarios programados.
13. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto en los requerimientos de auditoría que presenten los órganos oficiales de control, federales o estatales, asociados a las actividades que son competencia de la Dirección de Evaluación.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003100100L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Revisar y analizar las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión elaborados por los Entes Públicos, con el objetivo de inspeccionar el cumplimiento de sus fines, con apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de formular, valorar y dictaminar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión.
2. Difundir entre los Entes Públicos las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de formular, valorar y dictaminar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión.
3. Asesorar a los Entes Públicos en la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión.
4. Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
5. Supervisar, revisar y analizar las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión elaborados por los Entes Públicos, de conformidad con la normativa aplicable.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003100200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL "I"

20704003100300L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL "II"

OBJETIVO:

Supervisar y participar en las acciones en materia financiera del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como de los demás Fondos y Fideicomisos administrados por la Dirección de Evaluación, a fin de analizar y organizar las acciones relativas a su implementación, con apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Participar en la operación financiera de los fondos y fideicomisos administrados, asegurando la correcta y oportuna determinación de los intereses generados, así como su aplicación a programas y proyectos en función de la normativa aplicable.
2. Contribuir para difundir, entre las personas ejecutoras designadas para elaborar programas y proyectos, de la normativa aplicable de los fondos y fideicomisos.
3. Supervisar y analizar los expedientes técnicos, evaluaciones socioeconómicas, convenios de coordinación y demás requisitos establecidos para la ministración de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).



4. Supervisar y analizar la documentación soporte para la liberación de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
5. Asesorar a municipios en materia de seguimiento y control del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como del Programa Especial Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
6. Reportar el informe sobre el cierre del ejercicio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003100400L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los fondos y fideicomisos en los que interviene la Dirección de Evaluación y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y verificar su congruencia con la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Definir metodologías para el seguimiento de los Fondos y Fideicomisos en los que interviene la Dirección de Evaluación y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como consolidar y analizar sus resultados.
2. Elaborar informes y reportes en materia de seguimiento de los Fondos y Fideicomisos en los que interviene la Dirección de Evaluación y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
3. Dar seguimiento a los diferentes convenios de coordinación y colaboración de los Fondos y Fideicomisos en los que interviene la Dirección de Evaluación y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, conjuntamente con las entidades públicas estatales y las unidades administrativas responsables.
4. Proponer a las unidades administrativas responsables, con base en los resultados del seguimiento de los Fondos y Fideicomisos en los que interviene la Dirección de Evaluación y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, acciones de mejora, a fin de fortalecer la operación de los mismos.
5. Dar seguimiento a los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados de los Fondos y Fideicomisos en los que interviene la Dirección de Evaluación y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, conforme a la normativa aplicable.
6. Asesorar a las Entidades Públicas estatales en materia de seguimiento de Fondos y Fideicomisos en los que interviene la Dirección de Evaluación y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto los requerimientos de auditoría que presenten los órganos oficiales de control, federales o estatales, asociados a las actividades que son competencia de la Dirección de Evaluación y la Dirección de Recursos Federales.
8. Dar atención a las solicitudes de información que correspondan a actividades que son competencia de la Dirección de Evaluación.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003110000L DIRECCIÓN DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Supervisar el seguimiento de los recursos federales que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como brindar seguimiento a fuentes alternas de financiamiento distintas a aquellas que son competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, ante otras dependencias, instituciones y organizaciones.

FUNCIONES:

1. Participar con el nivel de representación que defina la persona titular de la Secretaría de Finanzas o de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en los diversos Comités Técnicos, Subcomités Especiales y Grupos de Trabajo de los programas y fondos federales.
2. Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los programas y proyectos de inversión.
3. Identificar fondos federales o de otra naturaleza que complementen y potencien los recursos estatales, previa autorización de la Dirección General.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de gestión de las entidades públicas estatales, relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de inversión con fuentes alternas de financiamiento.
5. Asistir en la integración de la información y verificar el registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).
6. Articular la propuesta para la realización de los acuerdos por los que se dan a conocer la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), o de otros programas y recursos federales que para tales efectos determine la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
7. Dar seguimiento a los programas, proyectos y los diferentes convenios de coordinación y colaboración federales, conjuntamente con las dependencias, organismos y entidades públicas que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General.



8. Coadyuvar con la asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas de entidades públicas estatales, referente al ejercicio, destino, registro y seguimiento de los recursos de origen federal en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), en términos de la normativa establecida.
9. Coadyuvar en el informe del ejercicio y destino del gasto y seguimiento de los recursos de origen federal, que corresponden a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003110100L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones para que el ejercicio de recursos federales asignados a los 125 municipios del Estado de México, se realicen a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), conforme a la normativa aplicable, así como contribuir a la identificación y seguimiento de fuentes alternas de financiamiento.

FUNCIONES:

1. Realizar propuestas de fuentes alternas de financiamiento para apoyar los programas y proyectos de inversión de las entidades públicas estatales.
2. Realizar el análisis de fondos federales, o de otra naturaleza, que complementen y potencien los recursos estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Federales.
3. Asesorar y capacitar a las entidades públicas estatales para el adecuado cumplimiento de los reportes que se generen en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), así como del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
4. Analizar y verificar que la plataforma del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), se encuentre debidamente actualizada, de acuerdo con las necesidades de los municipios del Gobierno del Estado.
5. Elaborar y enviar los oficios de conocimiento para los municipios y dependencias de la entidad, para que realicen el reporte trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
6. Validar la información del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), a fin de que los formatos estén debidamente requisitados por las entidades públicas estatales, dándoles el trámite correspondiente.
7. Recibir los reportes que emiten los municipios relacionados con los avances físicos y financieros de las obras realizadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para revisarlos con los fondos asignados y, en su caso, solicitar el reintegro de los recursos.
8. Realizar la validación de la información que las entidades públicas estatales reportan en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), a fin de remitir las observaciones correspondientes.
9. Integrar la información mensual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), con el propósito de verificar que se cumpla con los requisitos publicados en el Diario Oficial de la Federación y/o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
10. Obtener del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), la información generada y registrada por las administraciones municipales, respecto de las obras y acciones realizadas para su debida entrega al cierre de cada mes a la unidad administrativa correspondiente.
11. Validar a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), la información para el informe del ejercicio y destino del gasto y seguimiento de los recursos de origen federal, competencia de la Dirección General.
12. Publicar en la página de Transparencia Fiscal de la Secretaría de Finanzas, los reportes generados de los recursos federales del Ramo 33.
13. Tramitar los usuarios y contraseñas del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Publicar en la página de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas, la información generada del Sistema de Recursos Federales Transferidos.
15. Concentrar la información y soporte documental de los programas y proyectos que son competencia de la Dirección de Recursos Federales, con la finalidad de integrar el archivo documental que sirva como base para brindar atención a las diversas solicitudes de información.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003110200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los recursos y programas federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, verificar su congruencia con la normativa federal aplicable, sus lineamientos y reglas de operación, así como contribuir a la identificación y seguimiento de fuentes alternas de financiamiento.



FUNCIONES:

1. Realizar propuestas de fuentes alternas de financiamiento para apoyar los programas y proyectos de inversión de las entidades públicas estatales.
2. Realizar el análisis de fondos federales, o de otra naturaleza, que complementen y potencien los recursos estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Federales.
3. Formular mecanismos que permitan incrementar las fuentes de financiamiento para la ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.
4. Dar atención a las solicitudes de gestión de las entidades públicas estatales, relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de inversión con fuentes alternas de financiamiento.
5. Llevar el registro y control de las solicitudes de gestión de fuentes alternas de financiamiento recibidas.
6. Definir metodologías para el seguimiento de los programas y recursos federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como consolidar y analizar sus resultados.
7. Elaborar informes y reportes en materia de seguimiento de los programas y recursos federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
8. Dar seguimiento a los diferentes convenios de coordinación y colaboración de los programas y recursos federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, conjuntamente con las entidades públicas estatales y las unidades administrativas responsables.
9. Proponer a las unidades administrativas responsables, con base en los resultados del seguimiento de los programas y recursos federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, acciones de mejora, a fin de fortalecer la operación de los mismos.
10. Recibir los reportes que emiten las entidades públicas estatales relacionados con los avances físicos y financieros de los programas y recursos federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, para revisar los avances de obra y prever posibles incumplimientos.
11. Dar seguimiento en conjunto con los entes públicos, a los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados de los programas y recursos federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, conforme a la normativa aplicable.
12. Asesorar a los entes públicos en materia de seguimiento de programas y recursos federales en los que interviene la Dirección de Recursos Federales y que sean competencia de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de conformidad con las reglas de operación y la normativa federal aplicable.
13. Coordinar con los entes públicos el registro de información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).
14. Participar en la propuesta para la realización de los acuerdos por los que se dan a conocer la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), así como gestionar la firma y publicación de estos.
15. Concentrar la información y soporte documental de los programas y proyectos que son competencia de la Dirección de Recursos Federales, con la finalidad de integrar el archivo documental que sirva como base para brindar atención a las diversas solicitudes de información.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Emitir lineamientos, metodologías, instructivos, mecanismos e instrumentos necesarios, para la consolidación de la Gestión para Resultados y sus principales componentes: Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
2. Coordinar la integración de los Catálogos y Lineamientos para la formulación del anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
3. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, los criterios metodológicos, manuales, guías, instructivos y adecuaciones al marco normativo en materia programático-presupuestal, alineados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México.
4. Diseñar lineamientos y criterios metodológicos para su aplicación en el ciclo presupuestario del Gobierno del Estado de México, para observancia de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
5. Coordinar la integración de información estadística y registros administrativos que contribuyan al análisis de las políticas públicas.



6. Coordinar la elaboración de diagnósticos del entorno social y económico, con la finalidad de contar con instrumentos analíticos que contribuyan a orientar la Gestión para Resultados.
7. Asesorar a las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México y de los Municipios, en la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
8. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), las dependencias, entidades públicas y los municipios de la entidad.
9. Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
10. Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, identificando posibles desviaciones para la mejora continua.
11. Instrumentar y operar el registro de planes y programas de la Administración Pública Estatal y Municipal atendiendo el marco normativo aplicable en la materia.
12. Emitir opinión sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México, para la creación de plazas de la administración pública estatal, a petición de las unidades administrativas responsables del gasto, atendiendo la normativa aplicable en la materia.
13. Coordinar la elaboración y operación del Programa Anual de Capacitación del Gobierno del Estado de México, en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
14. Promover acciones para la elaboración de estudios que permitan llevar a cabo un análisis de las políticas públicas del Estado de México y Municipios, generando sinergia con Institutos, Asociaciones, Centros de Investigación, Académicos, ciudadanas y ciudadanos informados e interesados.
15. Impulsar el uso de los resultados de las evaluaciones e indicadores del desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado de México, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
16. Coordinar la estrategia de implementación, seguimiento, control y mejora continua de la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), mediante la aplicación de la Metodología de Marco Lógico (MML).
17. Coordinar la integración de los informes programáticos de los programas presupuestarios derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México.
18. Coordinar la elaboración, emisión y operación del Programa Anual de Evaluación (PAE), así como su ejecución y cumplimiento en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México.
19. Establecer las estrategias para el desarrollo, operación y actualización de los sistemas de información en materia de evaluación.
20. Coordinar la instrumentación de un directorio de las personas evaluadoras externas y consultorías especializadas en materia de evaluación del desempeño.
21. Verificar que los sujetos evaluados, atiendan los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las evaluaciones de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
22. Coordinar la elaboración de informes, estudios y análisis de los resultados del desempeño de los programas presupuestarios.
23. Coordinar el análisis y validación de los indicadores de los Fondos del Ramo General 33, en el sistema automatizado, que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
24. Coordinar el seguimiento de los programas presupuestarios, a fin de autorizar las modificaciones, detectar posibles desviaciones y atender las posibles correcciones, a través de un monitoreo continuo de las acciones ejecutadas, así como analizar y emitir opinión sobre la viabilidad de los dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática.
25. Ser el enlace entre la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), para dar el seguimiento e integración de los proyectos de respuesta en materia de transparencia en las áreas de su competencia.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004010000L DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer lineamientos metodológicos en materia programático-presupuestal que servirán de base para la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

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

20704004010100L SUBDIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de diagnósticos de programas derivados de políticas públicas, teniendo como base la estadística emitida por las unidades ejecutoras del gasto, cuya finalidad sea contar con instrumentos analíticos y metodológicos que contribuyan a orientar la gestión al logro de resultados, impulsando el desarrollo del capital humano a través de cursos de capacitación en coordinación con institutos, asociaciones, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales en materia de Gestión para Resultados (GpR) y sus principales elementos, Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

FUNCIONES:

1. Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, enfocado a detectar los requerimientos necesarios para el desarrollo del capital humano en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos del Estado de México, a fin de ampliar las competencias de las personas servidoras públicas en la implementación y ejecución del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
3. Gestionar diplomados, cursos, talleres, foros, conferencias y coloquios, en coordinación con institutos, asociaciones, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales, para las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México.
4. Difundir entre las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México y sus municipios el conocimiento en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a través de diplomados, cursos, talleres, foros, conferencias y coloquios, en coordinación con institutos, asociaciones, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales.



5. Actualizar los lineamientos metodológicos, manuales y catálogos con el fin de que los programas presupuestarios cumplan con los objetivos, metas e indicadores de desempeño y el ejercicio de los recursos se dirija a la obtención de resultados, guardando congruencia con el marco normativo vigente en la materia.
6. Recopilar e integrar información cuantitativa y cualitativa útil para el análisis de la problemática social y hacendaria del Estado de México, que contribuya a la Gestión para Resultados (GpR) y al análisis de las políticas públicas.
7. Gestionar con institutos, asociaciones, centros de investigación, académicos, ciudadanas y ciudadanos, la elaboración de estudios que permitan llevar a cabo un análisis de las políticas públicas del Estado de México y Municipios.
8. Coordinar la elaboración de diagnósticos de programas derivados de políticas públicas, cuya finalidad sea contar con instrumentos analíticos y metodológicos que contribuyan a orientar la gestión al logro de resultados.
9. Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, considerando para su elaboración la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004010200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar a petición de las unidades ejecutoras del gasto, los Dictámenes de Evaluación Programática para la creación de plazas, guardando alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
2. Analizar y, en su caso, aplicar los dictámenes de reconducción, así como las adecuaciones programático-presupuestales que se deriven de las modificaciones al programa anual del Presupuesto de Egresos del Estado de México, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPYP).
3. Asesorar y dar apoyo técnico a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas responsables y ejecutoras del gasto, en el ejercicio y control de su Programa Anual, cumpliendo con el marco normativo vigente en la materia.
4. Analizar las diferentes etapas del presupuesto en materia programático-presupuestal que las unidades ejecutoras y responsables remiten a la Dirección, con la finalidad de verificar su congruencia.
5. Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, considerando para su elaboración la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
6. Analizar las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público, para su actualización de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004010300L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Orientar a las administraciones públicas municipales en los procesos derivados de la planeación municipal, instrumentando los mecanismos de operación y control necesarios para la elaboración, seguimiento y evaluación de sus Planes de Desarrollo Municipal, colaborando en la actualización de los lineamientos metodológicos, catálogos y manuales que servirán de base para la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, impulsando a su vez la capacitación para el desarrollo del capital humano en materia de Gestión para Resultados (GpR) y sus principales elementos, Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

FUNCIONES:

1. Elaborar el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de otorgar a los ayuntamientos una herramienta para realizar su planeación estratégica en un contexto de Gestión para Resultados (GpR).
2. Orientar, revisar y validar la integración de los Planes de Desarrollo Municipales, a fin de verificar su congruencia con los lineamientos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de México y su Reglamento, en el marco del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
3. Diseñar e instrumentar los mecanismos para la inscripción de los Planes de Desarrollo Municipal, ante el Registro Estatal de Planes y Programas, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
4. Analizar la estructura programática y demás catálogos en materia programático-presupuestal municipal y, en su caso, a petición de partes, proponer las adecuaciones necesarias para hacer eficiente su manejo, de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
5. Proponer, en coordinación con los ayuntamientos, los lineamientos metodológicos para la integración del programa anual y el Presupuesto basado en Resultados Municipal.

6. Asesorar a las personas servidoras públicas municipales, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos que reciben, a fin de proporcionar competencias para la implementación y mejora de la Gestión para Resultados (GpR).
7. Colaborar con las autoridades municipales y el Instituto Hacendario del Estado de México, en el desarrollo de la normativa asociada a la coordinación estatal y municipal, a fin de contribuir a la evaluación y desarrollo de buenas prácticas en la gestión pública municipal y estatal.
8. Orientar a los municipios en materia de elaboración de diagnósticos que contribuyan a los análisis regionales de los fenómenos socioeconómicos y demográficos, a fin de que puedan elaborar programas nuevos y, en su caso, redirigir esfuerzos sobre los existentes.
9. Colaborar con la persona titular de la Subdirección de Diagnósticos y Capacitación en la impartición de cursos, talleres y seminarios para las personas servidoras públicas municipales en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004020000L DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Conducir el monitoreo de indicadores de desempeño del Gobierno del Estado de México e impulsar, planear y coordinar las evaluaciones de los Programas presupuestarios derivados de las políticas públicas y del Plan de Desarrollo del Estado de México; que agrupen los recursos públicos que se ejercen en cumplimiento de los objetivos, así como supervisar el cumplimiento y difusión de sus resultados, con el fin de utilizarlos para la mejora continua del desempeño de la gestión pública de la entidad.

FUNCIONES:

1. Recibir, analizar, emitir observaciones y aprobar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios.
2. Coordinar el monitoreo de los indicadores de desempeño que forman parte de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada uno de los Programas presupuestarios, a fin de que se cumplan las metas establecidas.
3. Monitorear y comunicar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su similar de cada sector, las observaciones del comportamiento de las metas de actividad e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, con el objetivo de que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.
4. Coordinar la integración trimestral del Informe de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo del Estado de México, tomando en cuenta el cumplimiento de las metas de actividad e indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios.
5. Coordinar la validación de los indicadores del Ramo General 33, en el Sistema Automatizado, que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Proponer a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional el Programa Anual de Evaluación para cada ejercicio fiscal, señalando los tipos de evaluación, los programas presupuestarios a evaluar, los sujetos evaluados, y las fechas de inicio y término.
7. Coordinar el seguimiento de las evaluaciones señaladas en el Programa Anual de Evaluación, así como el cumplimiento del marco normativo en materia de evaluación.
8. Proponer a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, normas, lineamientos, criterios, manuales, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para evaluar los Programas presupuestarios que se derivan de las políticas públicas contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
9. Promover y fortalecer el intercambio de apoyo técnico y, en su caso, de los recursos en materia de evaluación, con las autoridades federales y municipales, así como con organizaciones del sector académico, social y privado, de carácter nacional o internacional, con el objeto de mantener la mejora continua del Sistema de Evaluación del Desempeño.
10. Participar en el proceso de integración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, mediante la elaboración de los documentos en materia de Evaluación del Desempeño Institucional.
11. Coordinar la integración de un directorio de evaluadoras y evaluadores externos independientes, a nivel estatal, nacional e internacional, que participen en la evaluación de las políticas públicas.
12. Integrar los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, para la validación de la Dirección General.
13. Supervisar la atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales por los Sujetos Evaluados.
14. Coordinar el proceso de integración de las actas de atención de los aspectos susceptibles de mejora, señalados en los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, para la validación de la Dirección General.
15. Supervisar la elaboración de reportes e informes sobre los resultados de las metas de actividad, indicadores de desempeño y evaluaciones, con el propósito de contar con información oportuna para las y los tomadores de decisiones.
16. Impulsar el uso de los resultados de las evaluaciones del desempeño para la mejora de los Programas presupuestarios.



17. Vigilar la integración del Informe Anual de los principales resultados y recomendaciones obtenidas de las evaluaciones.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado de México, en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
19. Asesorar a las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, así como a los municipios, en temas de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004020100L SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704004020200L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIONES Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Evaluación (PAE), basado en la metodología vigente, el cual incluirá los programas presupuestarios que consideren prioritarios y pertinentes para evaluar.
2. Proponer para su aprobación, los términos de referencia para cada uno de los tipos de evaluación, con el propósito de generar evaluaciones con suficiencia técnico-metodológica y sirvan de base para el desarrollo de las evaluaciones señaladas en el Programa Anual de Evaluación (PAE).
3. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de evaluación en sus diferentes modalidades o tipos que se realicen sobre los programas presupuestarios y políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
4. Diseñar mecanismos para la revisión oportuna de las evaluaciones que desarrollan las dependencias y entidades públicas, y someterlas a consideración de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.



5. Realizar el análisis de los informes finales de las evaluaciones, para realizar la valoración sobre el cumplimiento de los elementos mínimos que debe contar cada uno de los tipos de evaluación.
6. Generar y proponer las observaciones o recomendaciones derivadas del análisis de los documentos finales de cada evaluación, para que sean comunicadas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o similar de cada Sector, para que sean atendidas por los Sujetos Evaluados.
7. Proponer el contenido de los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, que regirán el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, los cuales están encaminados a la mejora del desempeño, como resultado de las evaluaciones.
8. Recibir y analizar la documentación enviada por los Sujetos Evaluados con la que dan atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora, señalados en el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
9. Gestionar con la persona evaluada la integración y contenido del Acta de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora, señalados en el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
10. Elaborar el Informe Anual sobre los principales resultados de las evaluaciones de los Aspectos Susceptibles de Mejora, con el objeto de vigilar su implementación y retroalimentar las acciones de mejora de la gestión de sus programas.
11. Gestionar el intercambio de apoyo técnico en materia de evaluación con las autoridades federales y municipales, así como con organizaciones del sector académico, social y privado, de carácter nacional o internacional.
12. Brindar asesoría a las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, así como a los municipios sobre el seguimiento y ejecución de las evaluaciones señaladas en el Programa Anual de Evaluación (PAE).
13. Elaborar el directorio de las y los evaluadores externos independientes, estatales, nacionales e internacionales.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704004020300L SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Impulsar el uso de los resultados de las evaluaciones del desempeño para la mejora de los programas presupuestarios.
2. Elaborar reportes con los principales resultados de las metas de actividad, indicadores de desempeño y evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios, orientados a mejorar el desempeño de las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.
3. Elaborar informes de resultados con base en la información reportada por las personas ejecutoras del gasto en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño del Sistema de Planeación y Presupuesto, con el objeto de promover la generación de información oportuna para la toma de decisiones.
4. Establecer comunicación con las dependencias, entidades públicas, órganos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, para la obtención de información para realizar análisis de los resultados de las metas de actividad, indicadores y de las evaluaciones.
5. Elaborar informes sobre el cumplimiento de las metas de indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios por sector, a fin de vigilar su cumplimiento.
6. Elaborar la evaluación cualitativa de los resultados de los indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, que formará parte de la Cuenta Pública.
7. Revisar los indicadores del Ramo General 33, que son informados por las personas ejecutoras del gasto (dependencias y municipios), para su validación en el Sistema Automatizado que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Asesorar a las dependencias y municipios, en el registro de la información en el Sistema Automatizado que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Diseñar y proponer actualizaciones a los ordenamientos jurídico-normativos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, de los Lineamientos y Reglas para la Implementación del Programa basado en Resultados (PbR) y Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
10. Elaborar guías técnico-metodológicas y herramientas de análisis que sinteticen la información de desempeño de los programas presupuestarios, con el fin de promover que sea tomada en cuenta en las decisiones presupuestarias.
11. Coordinar el proceso de seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), a través del análisis y validación de los documentos del Anexo 13, verificando la inclusión de los elementos señalados en la Metodología del Marco Lógico.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



20705000000000L SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto público de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado.
2. 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.
3. Programar, negociar, controlar, autorizar y registrar la deuda pública del Gobierno del Estado, con base en la normatividad vigente.
4. 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.
5. Definir estrategias para optimizar los recursos financieros del Gobierno del Estado de México.
6. 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.
7. Establecer y supervisar la aplicación del sistema de transferencias en favor de las autoridades federales y municipales.
8. 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.
9. Evaluar la viabilidad de la constitución de fideicomisos donde intervenga el Poder Ejecutivo, a través de sus dependencias y organismos auxiliares y emitir el dictamen de viabilidad o la autorización, según corresponda.
10. Supervisar la operación, evaluación y registro de los diferentes fideicomisos donde intervenga el Poder Ejecutivo, a través de sus dependencias y organismos auxiliares, así como verificar que sus actividades sean congruentes con las directrices dispuestas por la persona titular del Ejecutivo Estatal.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705000000200S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría de Tesorería.
2. Programar, registrar, ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado a la Subsecretaría de Tesorería.
3. Elaborar los informes programáticos presupuestales y contables respecto al avance del ejercicio del gasto, así como gestionar ante las instancias responsables la autorización de adecuaciones, cuando se requieran.
4. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría de Tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
5. Registrar los gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería, así como elaborar los reportes correspondientes para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
6. 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.
7. Realizar las gestiones de selección y contratación de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como verificar los movimientos de personal.
8. Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas a la Subsecretaría de Tesorería, así como el control y resguardo de los expedientes de personal.
9. Tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos de alta, baja, cambio, promociones y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Tesorería.
10. Proporcionar orientación y asesoría a las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Tesorería, respecto de la tramitación de las prestaciones específicas a que tienen derecho.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles adscritos a la Subsecretaría de Tesorería, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, así como gestionar el aseguramiento de los mismos ante la Dirección General de Recursos Materiales.
12. Controlar la asignación de vehículos a las personas servidoras públicas, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.



13. Gestionar el mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería para garantizar su adecuado funcionamiento.
14. Administrar el almacén de la Subsecretaría de Tesorería, mediante el registro en el sistema de la distribución de los bienes de consumo, considerando los criterios de racionalidad aplicables.
15. Coordinar el área Subunidad Interna de Protección Civil, así como la Subcomisión de Seguridad de Higiene de la Subsecretaría de Tesorería, vigilando la observancia de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
16. Formular proyectos, estudios y actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría de Tesorería.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705001000000S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO FINANCIERO

OBJETIVO:

Brindar apoyo técnico a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería en el cumplimiento de sus funciones sustantivas en materia de control y seguimiento de auditorías, análisis financieros y normativos, así como apoyo jurídico.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la atención de los requerimientos que se realicen a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Tesorería, por parte de las distintas unidades administrativas, órganos desconcentrados y las instancias facultadas para la fiscalización, relativas a las auditorías, verificaciones, evaluaciones y control del ejercicio de los recursos públicos.
2. Verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería implementen las recomendaciones que deriven de las auditorías y demás acciones que resulten de la fiscalización, así como a la implementación de actividades preventivas sugeridas por los diversos entes fiscalizadores.
3. Dar seguimiento a los trámites de reintegros de recursos no ejercidos y rendimientos financieros generados a la Tesorería de la Federación, o a las instancias gubernamentales en términos de los contratos y convenios que ingresen las unidades ejecutoras del gasto ante la Dirección General de Tesorería.
4. Apoyar, cuando así lo requiera la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería, en la planeación e implementación de acciones administrativas y de información, que permitan dar seguimiento a aquellos temas sustantivos generados en la Subsecretaría y sus unidades administrativas adscritas, en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en representación, y cuando así lo solicite la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería y las unidades administrativas adscritas a esta, en las reuniones convocadas por los entes fiscalizadores para el inicio, presentación de los resultados preliminares y finales, y conclusión de los trabajos de auditorías, así como a las reuniones convocadas por el Órgano Interno de Control en relación con el Modelo Integral de Control Interno.
6. Realizar el análisis jurídico de los documentos e instrumentos legales que, en su ámbito de competencia, corresponda suscribir a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería.
7. Brindar apoyo, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería, para la revisión y análisis de aquellos documentos e instrumentos legales que, en el ejercicio de sus facultades, generen y deban suscribir.
8. Asesorar en materia jurídica sobre asuntos específicos que requiera la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería.
9. Apoyar en la elaboración, modificación y/o actualización de las diversas disposiciones normativas que regulan los procesos operativos de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería, cuando estas lo soliciten.
10. Integrar la información o datos en posesión de la Subsecretaría de Tesorería y sus unidades administrativas, respecto de las solicitudes de información presentadas por particulares en materia de transparencia y acceso a la información pública, aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información y enviarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas para su atención.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705000000300S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender oportunamente las necesidades de automatización de procesos y/o procedimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería.
2. Desarrollar sistemas de información que respondan a los requerimientos planteados por las usuarias y los usuarios, así como elaborar la documentación técnica correspondiente.
3. Elaborar los programas anuales de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
4. Realizar los trámites y gestiones ante la Agencia Digital del Estado de México para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.



5. Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
6. Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
7. Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas de información, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.
8. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo o correctivo.
9. Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
10. Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Subsecretaría de Tesorería, optimizando al máximo su aprovechamiento.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705100000000L DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Programar, organizar y determinar los flujos de efectivo para el pago del gasto público, conocer las disponibilidades financieras de las dependencias y organismos auxiliares de la entidad, así como verificar la administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, que se efectúen a través de la Caja General de Gobierno, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Programar y controlar el pago del gasto público, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
2. Prever los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.
3. Verificar que se realicen los pagos autorizados en el presupuesto de egresos a las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, entidades públicas y entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, conforme a las disposiciones normativas aplicables, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
4. Someter a consideración de la Subsecretaría de Tesorería el desarrollo de sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro de las obligaciones de pago del Gobierno del Estado de México.
5. Supervisar la administración que efectúe la Caja General de Gobierno, de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México.
6. Verificar el registro y control de los valores que representen inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes en depósito del Gobierno del Estado de México, efectuados por la Caja General de Gobierno.
7. Verificar que los pagos que se realicen con base en la disponibilidad de recursos cumplan con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
8. Tramitar y verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Tesorería y a la Caja General de Gobierno que manejan fondos y valores del Gobierno del Estado de México, garanticen su manejo mediante fianzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.
9. Coordinar la emisión, reposición o cancelación de los títulos de crédito expedidos por el Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno.
10. Dar seguimiento a las disponibilidades financieras de las dependencias y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705101000000L CAJA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Supervisar, administrar y controlar los fondos, valores e inversiones de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México, así como verificar que se efectúen los pagos autorizados en el presupuesto de egresos.

FUNCIONES:

1. Verificar que se registren y controlen los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y de otros conceptos percibidos por el Gobierno del Estado de México.
2. Verificar que los pagos autorizados en el presupuesto de egresos se realicen conforme a la programación emitida por la Dirección General de Tesorería y a la disponibilidad de recursos.
3. Supervisar la emisión de los recibos de ingresos, derivados de los recursos recibidos en las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México, a solicitud de las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, entidades públicas, entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial.
4. Verificar que las inversiones financieras se realicen bajo las mejores condiciones de mercado y se obtengan los mejores rendimientos.



5. Verificar que se trámite la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México.
6. Supervisar que se realicen las transferencias electrónicas necesarias a las cuentas bancarias respectivas, para el cumplimiento de las diversas obligaciones de pago.
7. Validar y entregar diariamente a la Dirección General de Tesorería, a la Subsecretaría de Tesorería y a la Secretaría de Finanzas, un informe detallado de la disponibilidad de recursos financieros, en la cual se reflejan los movimientos de ingreso, egresos y saldos para cada una de las cuentas bancarias.
8. Supervisar que se realicen los pagos de cheques de pensiones y la entrega de nóminas a las dependencias del Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
9. Supervisar la emisión y restitución de los cheques por los diversos conceptos de pago.
10. Verificar que se realicen las transferencias electrónicas a los Municipios de la entidad que les correspondan.
11. Verificar que se realice el cotejo de las constancias de liquidación de participaciones de los municipios.
12. Verificar que se entreguen mensualmente a la Contaduría General Gubernamental los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación.
13. Supervisar que se entreguen a la Contaduría General Gubernamental los soportes documentales de los pagos efectuados mediante cheque o transferencia electrónica, así como el reporte de pagos emitido por el Sistema Integral de Tesorería.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705101000100L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y establecer mecanismos para la debida administración de las inversiones en las cuentas bancarias, así como vigilar y controlar las formas valoradas a favor del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Registrar e invertir diariamente los remanentes de recursos financieros de las cuentas bancarias, procurando la obtención de mejores rendimientos.
2. Elaborar los reportes diarios y mensuales en materia de inversiones, a efecto de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
3. Tramitar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaría de Finanzas y/o a petición de las unidades ejecutoras del gasto, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
4. Informar a las unidades ejecutoras del gasto la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México.
5. Emitir los recibos de ingreso de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México, que sean solicitados por las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, entidades públicas y entes autónomos, así como de los Poderes Legislativo y Judicial.
6. Recibir, controlar y resguardar los cheques, fianzas y demás formas valoradas, a nombre del Gobierno del Estado de México.
7. Elaborar la carpeta de inversiones para su entrega a la Dirección General de Tesorería y a la Contaduría General Gubernamental.
8. Recibir los estados de cuentas bancarias originales y/o a través de la banca electrónica y entregarlos mensualmente a la Contaduría General Gubernamental para su conciliación.
9. Identificar las partidas no correspondidas en los estados de cuenta bancarios y realizar los trámites conducentes para su aclaración.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705101000200L SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar y controlar la disponibilidad de recursos financieros de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México, para atender el gasto programado, proporcionando información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Consultar diariamente en la banca electrónica, los saldos de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México y elaborar el reporte correspondiente a la Caja General de Gobierno y a la Dirección General de Tesorería.
2. Efectuar las transferencias electrónicas bancarias respectivas, para que las cuentas pagadoras asignadas cuenten con la disponibilidad necesaria, para el cumplimiento de las obligaciones de pago.
3. Elaborar y entregar diariamente a la Caja General de Gobierno y a la Dirección General de Tesorería, un informe detallado de disponibilidad de recursos financieros en el cual se reflejen los movimientos de ingresos, egresos y saldo por cada una de las cuentas bancarias.



4. Efectuar el pago de los documentos programados por la Dirección General de Tesorería, a través de cheques o transferencias electrónicas bancarias a las personas beneficiarias.
5. Registrar diariamente los pagos realizados en el Sistema Integral de Tesorería, así como los traspasos entre cuentas propias.
6. Remitir a la Contaduría General Gubernamental, los soportes documentales de los pagos efectuados mediante cheque o transferencia electrónica, así como el reporte de pagos emitido por el Sistema Integral de Tesorería.
7. Recibir de la Dirección General de Tesorería los Contra Recibos y Autorizaciones de Pago registrados en el Sistema Integral de Tesorería, para su resguardo hasta efectuar el pago respectivo.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705100010000L DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y controlar la proyección anual y mensual de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado de México, y supervisar la programación de los documentos para pago que son ingresados y registrados en la Dirección General de Tesorería, de conformidad con el concepto de gasto, origen y la disponibilidad de recursos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la proyección anual de ingresos y egresos con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia, que permitan el debido cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Estatal.
2. Establecer los mecanismos de programación de pago, con base en la disponibilidad financiera, para efectuar las erogaciones correspondientes.
3. Aportar información en materia de su competencia, cuando le sea requerida, para que el Gobierno del Estado de México, defina una estrategia financiera y cumpla con los compromisos adquiridos.
4. Supervisar y autorizar la programación de los recursos federales y estatales, que correspondan a las Autorizaciones de Pago, emitidas por el área correspondiente.
5. Coordinar con la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, la programación de pagos conforme a los registros establecidos de las cuentas por pagar y controlar el gasto y la liquidez del Gobierno del Estado.
6. Supervisar y autorizar la programación de pagos del Gobierno del Estado de México, considerando la disponibilidad de recursos y los requerimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras del Gasto, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
7. Supervisar el registro de las autorizaciones de Pago en los sistemas establecidos.
8. Supervisar la no liberación de recursos a favor de personas físicas o jurídicas colectivas que, en su carácter de contratistas, proveedoras de bienes o servicios, presenten adeudos pendientes de solventar, así como de personas servidoras públicas que tengan obligaciones pendientes de solventar con el Gobierno del Estado.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705100010100L SUBDIRECCIÓN PROYECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Controlar y determinar el egreso del Gobierno del Estado de México, así como verificar su ejecución y comportamiento mensual con base en la disponibilidad de recursos.

FUNCIONES:

1. Realizar las proyecciones mensuales y anuales con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia, sobre los niveles de gasto que permitan cumplir con las obligaciones de pago, de los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.
2. Verificar las entradas de recursos, así como los gastos a efectuarse por los pagos pendientes a cubrir, para determinar la liquidez con que cuente el Gobierno del Estado de México.
3. 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.
4. Dar seguimiento a las proyecciones diarias para determinar su comportamiento y realizar un informe del mismo a la Dirección de Egresos y Programación.
5. Llevar el registro y control del Sistema de Cadenas Productivas, así como brindar la asesoría respectiva a las personas beneficiarias del mismo.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705100010001L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Elaborar y dar seguimiento a la programación de pagos de Contra Recibos de gasto corriente y Autorizaciones de Pago de gasto de inversión, con base a la disponibilidad de recursos.

FUNCIONES:

1. Elaborar la programación de los recursos federales y estatales que correspondan a las Autorizaciones de Pago.
2. Elaborar el reporte de la programación de pagos de Contra Recibos y entregarlo a la Caja General de Gobierno.
3. Capturar, validar y revisar los oficios del Impuesto Sobre la Renta (ISR) participable, Diesel y Gasolina, participaciones estatales y federales, Fondo Financiero de Ahorro municipal, Fideicomisos de Bancos y Municipios, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUNDF) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) y arrendamientos de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
4. Aplicar descuentos de los Fondos de Aportaciones de Fortalecimiento Municipal, (FORTAMUN) y del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), provenientes de los Convenios celebrados por los propios H. Ayuntamientos con Fideicomisos, Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México y otras instancias financieras, de conformidad con las solicitudes de las dependencias.
5. Actualizar y dar seguimiento al calendario de pagos a Municipios.
6. Llevar a cabo el registro de las autorizaciones de pago en los sistemas de control respectivos.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705100020000L DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir y controlar el registro de las obligaciones de pago que tramiten las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, entidades públicas y entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial; asimismo, colaborar con el Comité Central de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en los procedimientos derivados de los acuerdos que emitan y, en su caso, verificar la suficiencia presupuestal respectiva.

FUNCIONES:

1. Supervisar el registro de las obligaciones de pago a dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, personas particulares y proveedoras, para evaluar la capacidad financiera del Gobierno del Estado de México.
2. Establecer mecanismos de control y seguimiento a las obligaciones de pago por parte del Gobierno del Estado de México.
3. Supervisar la elaboración de los reportes sobre los registros de las cuentas por pagar, para su entrega a la Dirección General de Tesorería, para la toma de decisiones sobre la programación de pagos.
4. Informar a la Dirección de Egresos y Programación las cuentas por pagar registradas para que se lleve a cabo la programación respectiva.
5. Supervisar la participación en los Comités Centrales de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, como área financiera, a fin de dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado de México.
6. Verificar de manera conjunta con las personas integrantes de los Comités respectivos, que las adquisiciones efectuadas se realicen bajo las mejores condiciones financieras.
7. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas.
8. Autorizar la elaboración de Contra Recibos a favor de dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, personas particulares y proveedoras, una vez que ingresen los trámites correspondientes y en términos de las disposiciones normativas aplicables a la materia.
9. Supervisar la clasificación y codificación de las erogaciones por concepto de retenciones, reintegros a la Tesorería de la Federación y los que afectan el gasto corriente, así como las devoluciones por concepto de pagos efectuados en forma indebida, duplicados y/o en demasía al Gobierno del Estado de México.
10. Vigilar que las unidades ejecutoras del gasto, así como las personas servidoras públicas, no presenten adeudos al momento de solicitar el pago de Contra Recibos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705100020100L SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

Registrar las obligaciones de pago de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado de México para llevar el debido control de las cuentas por pagar.

FUNCIONES:

1. Registrar las obligaciones de pago de las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, entidades públicas y entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, personas particulares y proveedoras.



2. Establecer con la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, los mecanismos de registro y control de las obligaciones de pago por parte del Gobierno del Estado de México.
3. Recibir y verificar que las solicitudes para trámite de pago y su documentación soporte que ingresen las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, entidades públicas, entes autónomos, Poderes Legislativo y Judicial, personas proveedoras y particulares, cumplan con las disposiciones normativas aplicables a la materia.
4. Recibir y verificar que las solicitudes para trámite de pago por concepto de devoluciones por pagos efectuados en forma indebida, duplicados y/o en demasía, autorizadas por la Dirección General de Recaudación, cumplan con las disposiciones normativas aplicables a la materia y, en su caso, registrarlas como obligaciones de pago.
5. Recibir las solicitudes para trámite de pago por concepto de reintegro de recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación, en términos de los supuestos normativos aplicables a la materia, y efectuar su registro como obligación de pago.
6. Elaborar los reportes sobre los registros de las cuentas por pagar del Gobierno del Estado de México.
7. Clasificar y codificar las erogaciones por concepto de retenciones, reintegros a la Tesorería de la Federación y las que afectan el gasto corriente, así como de las solicitudes de devoluciones por pagos efectuados en forma indebida, duplicados y/o demasía al Gobierno del Estado de México.
8. Registrar la información en el Sistema Integral de Tesorería para la expedición de los Contra Recibos solicitados.
9. Remitir documentación soporte a la Caja General de Gobierno, para su resguardo hasta efectuar el pago respectivo.
10. Realizar la cancelación de los Contra Recibos a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, así como en aquellos casos en los que se detecte que no se ha cumplido con las disposiciones normativas aplicables al caso concreto.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705100020001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Representar a la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, brindando el apoyo en el análisis y la preparación de los procedimientos y, en su caso, verificar la suficiencia presupuestal respectiva, dentro del marco de actuación de los Comités establecidos.

FUNCIONES:

1. Verificar que las adquisiciones que realiza el Gobierno del Estado de México se efectúen con base en las políticas establecidas y, en su caso, proponer alternativas para conciliar las necesidades de adquisición con la capacidad económica para solventar los gastos.
2. Difundir las políticas de pago que establezca la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, para su aplicación y observancia general.
3. Analizar las propuestas que presenten las personas oferentes ante los respectivos Comités, para obtener un óptimo esquema de pago, que cumpla con los supuestos normativos aplicables en la materia, cuando la contratación del bien o servicio requiera de un tratamiento especial y que mejor convenga al Gobierno Estatal.
4. Verificar que las adquisiciones respecto de las operaciones consolidadas del sector central cumplan con la forma de pago establecida en los supuestos normativos aplicables, en el seno de los Comités.
5. Revisar las propuestas de pago que manifiesten las personas oferentes participantes en los procesos adquisitivos.
6. Verificar las partidas presupuestales de las dependencias que soliciten adquirir bienes o servicios sujetos a operaciones consolidadas, conforme a sus programas de adquisiciones y servicios, para constatar que no rebasen los presupuestos autorizados.
7. Asesorar a las personas integrantes del Comité Central de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría, sobre las operaciones financieras que se efectúen.
8. Vigilar la aplicación de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en lo que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO

OBJETIVO:

Promover, coordinar y dirigir la implementación de estrategias y acciones conforme el Programa de Crédito Estatal, encaminado a aprovechar instrumentos y esquemas de financiamiento y deuda pública, en favor de la ejecución de programas y proyectos de inversión que permitan maximizar la rentabilidad para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Dirigir la identificación y aprovechamiento de esquemas o fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, municipios del Estado, preferentemente aquellos que no constituyan deuda pública.



2. Dirigir y controlar los procesos de negocios y contratación de financiamiento para las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, y apoyar los respectivos procesos de los organismos auxiliares y los municipios del Estado.
3. Dirigir y controlar el registro, seguimiento y control de la deuda pública donde intervenga el Poder Ejecutivo Estatal y los municipios del Estado, así como el cumplimiento de las obligaciones que deriven de ella.
4. Proponer las políticas y lineamientos que deban de observar los organismos auxiliares y municipios del Estado en materia de deuda pública estatal, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
5. Dirigir la elaboración de los informes de la situación y evolución de la deuda pública, solicitados por las autoridades e instancias facultadas para ello y supervisar su entrega.
6. Dirigir la participación del Poder Ejecutivo Estatal en operaciones fiduciarias.
7. Asesorar a las personas titulares de la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Tesorería y demás autoridades competentes, respecto de estrategias y alternativas para la participación del sector privado en la ejecución de programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal.
8. Dirigir y controlar el desarrollo de propuestas de proyectos de inversión, susceptibles de ejecutarse bajo la modalidad de proyectos de asociación público-privada.
9. Proponer la normatividad, políticas y lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de asociación público-privada.
10. Dirigir y controlar la emisión de opinión y dictámenes de la Secretaría de Finanzas en materia de proyectos de asociación público-privada, así como el seguimiento de los proyectos para la prestación de servicios y de asociación público-privada, suscritos por el Gobierno Estatal.
11. Dirigir y controlar la expedición de la Información y Reporteo del Programa de Emisión denominado EDOMEX 22X, de conformidad con el Calendario de entrega de Información a la Bolsa Mexicana de Valores (BMV) y a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002000002S UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia jurídica y legal requerida por las unidades administrativas de la Dirección General de Crédito que contribuyan a la ejecución de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Asesorar, revisar y elaborar, en su caso, los proyectos de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Dirección General de Crédito.
2. Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Dirección General de Crédito.
3. Emitir opinión técnica a las propuestas de los instrumentos legales competencia de la Dirección General, remitidas por las unidades administrativas, organismos auxiliares o instituciones financieras.
4. Recopilar, integrar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General de Crédito las normas jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
5. Asesorar a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, competencia de la Dirección General, así como en las propuestas de constitución, fusión, modificación y/o extinción de los fideicomisos en los que el Poder Ejecutivo sea parte.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN CREDITICIA

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo e implementación de operaciones financieras para la ejecución de los programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios del Estado, así como supervisar la deuda pública.

FUNCIONES:

1. Coordinar el análisis financiero, la identificación de alternativas de desarrollo de propuestas de financiamiento para la ejecución de los programas de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios de la entidad.
2. Coordinar las asesorías otorgadas a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y a los ayuntamientos de la entidad, para la identificación y gestión de esquemas de financiamiento necesarios para la ejecución de sus respectivos planes y programas de inversión.
3. Coordinar y participar en los procesos de negociación y contratación de operaciones crediticias del Poder Ejecutivo Estatal.
4. Coordinar el seguimiento y control de la deuda pública estatal, así como de sus fuentes de pago e instrumentos de administración.



5. Integrar y validar los reportes e informes de la situación y evolución de la deuda pública del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios de la entidad.
6. Coordinar la elaboración de propuestas de creación, fusión, modificación y/o extinción de fideicomisos y someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección General de Crédito.
7. Supervisar el registro de fideicomisos del Gobierno Estatal.
8. Coordinar la participación en los procesos de auditoría y calificación quirografaria del Gobierno del Estado de México y sus financiamientos, y validar la información financiera presentada a las entidades auditoras y calificadoras.
9. Participar en la formulación de las políticas en materia de deuda pública estatal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
10. Verificar los casos en que se requiera el otorgamiento del aval del Gobierno del Estado para la contratación de financiamiento por parte de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios del Estado, para someterlos a consideración y aprobación de las autoridades competentes.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010100L SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR CENTRAL Y ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento de la deuda pública del Gobierno del Estado de México, así como del análisis, diseño y ejecución de esquemas de financiamiento para los programas de inversión del sector central y auxiliar de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

1. Vigilar la evolución de la deuda pública del Gobierno del Estado de México.
2. Revisar los reportes de la deuda pública y transmitirlos a las instancias normativas competentes.
3. Supervisar la elaboración y revisar las propuestas de esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias del sector central y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, cuando estas sean solicitadas.
4. Coordinar el seguimiento de la deuda pública de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
5. Supervisar la atención y asesoría a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, cuando estos así lo soliciten, para la identificación de fuentes de financiamiento que apoyen en la ejecución de sus programas de inversión.
6. Revisar la evaluación realizada a las propuestas que remitan los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el otorgamiento de avales a los financiamientos que contraten.
7. Coordinar el análisis financiero de los proyectos de financiamiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
8. Supervisar el seguimiento, análisis y elaboración de informes respecto de las fuentes de pago y los instrumentos de administración de la deuda pública estatal.
9. Supervisar la operación del Registro de Fideicomisos del Estado de México.
10. Revisar y, en su caso, verificar los reportes que se elaboren con base a la información que remitan las Unidades Ejecutoras de los Fideicomisos Inscritos en el Registro de Fideicomisos del Estado de México.
11. Coadyuvar en el análisis técnico y operativo de los fideicomisos en los que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal sean parte, así como en la elaboración de propuestas de creación, fusión, modificación y/o extinción de fideicomisos.
12. Colaborar, en materia de deuda pública estatal, en la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
13. Supervisar y verificar la información trimestral de deuda pública que se integra para reportarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Supervisar y verificar la captura trimestral y de Cuenta Pública en la Plataforma correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010101L DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento de los financiamientos de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para la ejecución de sus programas de inversión.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de asesoría de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para identificar las fuentes de financiamiento que apoyen en la ejecución de sus proyectos de inversión.

2. Analizar las solicitudes de crédito presentadas por los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal a la Dirección General de Crédito, y apoyar en los trámites ante las instituciones financieras.
3. Dar seguimiento a los ingresos por financiamientos y al control de pagos de aquellos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con aval.
4. Realizar el seguimiento a los estados financieros de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para determinar su capacidad de endeudamiento según lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Dar seguimiento a la deuda pública de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con aval, y actualizar el perfil de vencimientos de las amortizaciones para la programación de pagos.
6. Analizar y evaluar las propuestas que remitan los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el otorgamiento de avales a los financiamientos que contraten.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010102L DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Proponer las fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas de inversión del sector central y dar seguimiento a la evolución de la deuda pública.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a la evolución de la deuda pública del Gobierno del Estado de México.
2. Programar y elaborar el perfil de la amortización y servicio de la deuda pública.
3. Elaborar los reportes de la deuda pública e informar a las instancias competentes.
4. Elaborar propuestas de esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias del sector central del Gobierno del Estado de México.
5. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
6. Integra la información trimestral de Deuda Pública que se reporta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Capturar en la Plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información de Deuda Trimestral y de Cuenta Pública.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010103L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

Realizar el análisis financiero y el seguimiento de las propuestas de financiamiento para el sector central y auxiliar de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de los programas de inversión.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento, analizar e informar respecto de las fuentes de pago y los instrumentos de administración de la deuda pública estatal.
2. Analizar e informar la capacidad de endeudamiento del sector central y organismos auxiliares para realizar operaciones de crédito.
3. Analizar las condiciones financieras para la contratación de obra pública bajo las diferentes modalidades y proponer alternativas de financiamiento.
4. Integrar y presentar la información requerida en los procesos de auditoría y calificación quirografaria el Gobierno del Estado de México y sus créditos.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010104L DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO:

Analizar la viabilidad técnica y operativa de las propuestas de fideicomisos que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal envíen a la Dirección General de Crédito, así como la estructura y operatividad de los fideicomisos y efectuar su registro.

FUNCIONES:

1. Administrar y operar el Registro de Fideicomisos del Estado de México.
2. Integrar, analizar y reportar la información de los fideicomisos inscritos en el Registro de Fideicomisos del Estado de México, que sea enviada por las Unidades Ejecutoras.

3. Analizar la estructura y operatividad de los fideicomisos en los que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal sean parte, e identificar y proponer alternativas para su fusión, modificación y/o extinción.
4. Analizar la viabilidad técnica y operativa de las propuestas de fideicomisos que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal remitan a la Dirección General de Crédito para su opinión.
5. Participar en las operaciones fiduciarias en que intervenga el Poder Ejecutivo Estatal, con el fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos fideicomitidos.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010200L SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y DEUDA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Supervisar la inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las obligaciones contraídas por la Entidad, los municipios y organismos auxiliares y, ofrecer asesoría sobre la gestión de financiamientos para proyectos y programas de inversión municipal y su seguimiento, así como de promover y administrar el Fondo Financiero de Ahorro Municipal.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los municipios 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.
2. Vigilar que los proyectos municipales para los que se autoriza financiamiento, sean congruentes con los planes y programas de desarrollo económico de la entidad.
3. 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.
4. Asesorar y apoyar a los municipios de la entidad, ante las instituciones de crédito, en la gestión de la contratación de financiamientos que requieran, conforme a la legislación, normatividad y políticas federales y estatales establecidas para tales efectos.
5. Realizar los estudios necesarios para sustentar la negociación, contratación y, en su caso, renegociación de créditos con las instituciones de crédito.
6. Coordinar con los municipios para asegurar que cumplan con las instituciones de crédito en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contraídas y que han sido inscritas en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México.
7. Supervisar la inscripción de obligaciones financieras del Gobierno del Estado, organismos públicos y los municipios en el registro de deuda pública, así como llevar a cabo los procedimientos para su operación y, en su caso, asesorarlos para llevar a cabo la inscripción ante el Registro Público Único.
8. Promover y supervisar la integración y el funcionamiento del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
9. 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.
10. Supervisar y vigilar la elaboración de la matriz de afectaciones a las participaciones en ingresos federales de los municipios, así como informar a la Dirección General de Tesorería para su entero a los municipios.
11. Elaborar propuestas relacionadas con los lineamientos y reformas para la gestión de financiamientos de los municipios.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010201L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Operar el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México, así como analizar y apoyar la gestión de las operaciones de crédito para el desarrollo de los proyectos de inversión presentados por los municipios de la entidad.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Asesorar a los municipios en la estructuración de iniciativas de decretos para la contratación de financiamiento a largo plazo y reestructuración de pasivos.
3. Solicitar y verificar la documentación relativa a la gestión de financiamientos municipales, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para su inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Efectuar la solicitud de programación de pagos por concepto de deuda pública con cargo a las participaciones federales que le corresponden a cada municipio, en los términos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal.



5. Asesorar a los municipios del Estado en la obtención de financiamientos para la realización de obra pública productiva ante las diversas instancias crediticias, en términos de lo que establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. 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.
7. Cancelar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las obligaciones contraídas por el Estado, los municipios y organismos auxiliares, cuando hayan sido liquidados en su totalidad.
8. Elaborar la matriz de afectación de las participaciones federales que corresponden a los municipios.
9. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades de los municipios, para el funcionamiento y operación del Fondo Financiero de Ahorro Municipal.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010202L DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la deuda pública municipal, con el fin de monitorear de manera efectiva el perfil de vencimientos, evaluar la capacidad de ahorro y pago de los municipios, así como identificar oportunidades de optimización financiera y mitigación de riesgos asociados a las obligaciones financieras de las entidades municipales, sus organismos descentralizados y fideicomisos en los que sea fideicomitente.

FUNCIONES:

1. Integrar la información respecto de los montos de endeudamiento global de cada municipio de la entidad.
2. Efectuar el registro estadístico de las obligaciones que constituyen deuda pública municipal, de conformidad con los estados de cuenta de las personas acreedoras.
3. Realizar el seguimiento y control de pago de las obligaciones contraídas por las entidades municipales, por autorización de los mismos.
4. Elaborar el perfil de vencimiento de la deuda pública de los municipios y organismos públicos descentralizados municipales, a efecto de establecer un control y seguimiento.
5. Elaborar análisis financieros de los municipios y organismos públicos descentralizados municipales, para determinar su situación financiera y establecer sus expectativas de crédito.
6. Asesorar a los municipios para entregar su información financiera y ser evaluados en términos de lo que establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para que se determine la capacidad de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento de la inversión de los recursos del Fondo Financiero de Ahorro Municipal para determinar los rendimientos mensuales por municipio.
8. Elaborar información básica de la deuda pública municipal.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002020000L DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

OBJETIVO:

Coordinar la implementación de alternativas de financiamiento para el Gobierno del Estado de México, mediante proyectos de inversión que no representen deuda pública, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de inversión, mismos a los que se les deberá dar puntual seguimiento desde su autorización hasta su conclusión.

FUNCIONES:

1. Orientar a los organismos públicos y al sector privado, para la obtención de recursos financieros, para el desarrollo de proyectos estatales.
2. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, los proyectos de inversión factibles de ejecutar.
3. Participar en la emisión de opinión y dictámenes que otras unidades administrativas de la Secretaría deban formular en relación con los Proyectos de Asociación Público-Privada.
4. Revisar y opinar respecto de la estructuración de los Proyectos de Asociación Público-Privada, así como de sus modelos de contrato.
5. Supervisar y dar seguimiento al sistema de información de los Proyectos para Prestación de Servicios, Proyectos de Asociaciones Público-Privadas y otros proyectos de inversión implementados y ejecutados por el Gobierno del Estado.
6. Dar seguimiento a las emisiones de certificados bursátiles que cuentan con recursos estatales como fuente y/o garantía de pago, así como supervisar el reintegro de remanentes a la Caja General de Gobierno.
7. Supervisar con apoyo de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en términos de su competencia, que los Proyectos de Asociación Público-Privada, cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y lineamientos que resulten aplicables.



8. Dar puntual seguimiento a los proyectos para prestación de servicios y de asociación público-privada, desde su autorización hasta su conclusión.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002020100L SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo y seguimiento de los proyectos financieros que no representen deuda pública, así como en el planteamiento de estrategias para optimizar los recursos financieros que se destinan u obtienen de los activos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en el análisis de los esquemas de financiamiento y/o inversión para el desarrollo de los proyectos estatales, donde participen las dependencias del Gobierno del Estado con en el sector privado.
2. Colaborar en la estructuración y desarrollo de proyectos de inversión para el Estado.
3. Asesorar a las dependencias del Gobierno del Estado cuando así lo soliciten, en el diseño de estrategias, instrumentación y ejecución de proyectos de inversión.
4. Operar el sistema que integre la información relativa a Proyectos para Prestación de Servicios, Proyectos de Asociaciones Público-Privadas y otros proyectos de inversión, en coordinación con las unidades contratantes.
5. Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad que deba expedir la Secretaría para la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Asociación Público-Privada.
6. Coadyuvar en el proceso de seguimiento de las emisiones de los certificados bursátiles, cuándo estos cuenten con recursos estatales.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Oscar Flores Jiménez
Secretario de Finanzas

Lic. Jaime Valadez Aldana
Subsecretario de Ingresos

Lic. Mónica Pérez López
**Subsecretaría de Planeación
y Presupuesto**

Lic. José Ángel González Arreola
Subsecretario de Tesorería

Mtra. María Guadalupe Arzate Valdez
**Directora General de Recaudación
(Encargada)**

Lic. Roberto Alejandro Guzmán Cariño
Director General de Fiscalización

Mtra. Maricarmen Nava Arzaluz
Directora General de Política Fiscal

Dra. Elizabeth Garduño Arredondo
Directora General de Regulación

Lic. Enrique Quiroz Acosta
Procurador Fiscal

Mtro. Javier Perea Ramírez
**Director General de Planeación y Gasto Público
(Encargado)**



Mtra. Sonia Isela Díaz Manjarrez
Contadora General Gubernamental

Mtro. Cesar Adrián Basilio Ortiz
Director General de Inversión

Mtro. Javier Perea Ramírez
**Director General de Evaluación
del Desempeño Institucional**

Lic. Alejandra Fabiola Salinas Villa
Directora General de Tesorería

Lic. Víctor Manuel Medina González
Director General de Crédito

Mtro. Francisco Javier Gómez Velázquez
Secretario Particular

C. P. Luis Carvajal Pérez
Coordinador Administrativo

Lic. Arturo Alfonso Mondragón Jiménez
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. David Arturo Gómez Becerril
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
(Encargado)**

Ing. David Roberto Armenta Zarco
**Jefe de la Unidad de Seguimiento
y Control Institucional**

Mtro. Adrián Reyes Ancona
Coordinador de Gestión Gubernamental

Lic. Perla Lorena Mendoza Martínez
**Coordinadora Jurídica, de Igualdad de
Género y Erradicación de la Violencia
(Encargada)**

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS



Lic. Oscar Flores Jiménez
Secretario de Finanzas

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS



Lic. Jaime Valadez Aldana
Subsecretario de Ingresos



Mtra. María Guadalupe Arzate Valdez
**Directora General de Recaudación
(Encargada)**

Lic. Roberto Alejandro Guzmán Cariño
Dirección General de Fiscalización

Mtra. Maricarmen Nava Arzaluz
Directora General de Política Fiscal

Dra. Elizabeth Garduño Arredondo
Directora General de Regulación

PROCURADURÍA FISCAL

Lic. Enrique Guíroz Acosta
Procurador Fiscal

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Mónica Pérez López
Subsecretaria de Planeación y Presupuesto

Mtro. Javier Peña Ramírez
**Director General de Planeación y Gasto Público
(Encargado)**

Mtra. Sonia Isela Díaz Manjarrez
**Contadora General
Gubernamental**

Mtro. Cesar Adrián Basilio Ortiz
Director General de Inversión

Mtro. Javier Peña Ramírez
**Director General de Evaluación
del Desempeño Institucional**

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

Lic. José Ángel González Arreola
Subsecretario de Tesorería





Lic. Alejandra Fabiola Salinas Villa
Directora General de Tesorería



Lic. Víctor Manuel Medina González
Director General de Crédito

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS



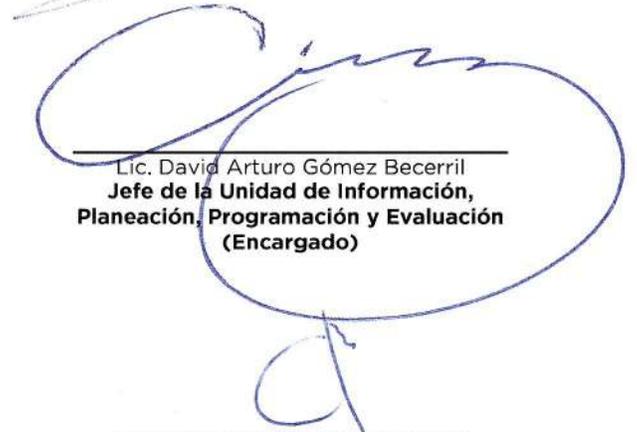
Mtro. Francisco Javier Gómez Velázquez
Secretario Particular



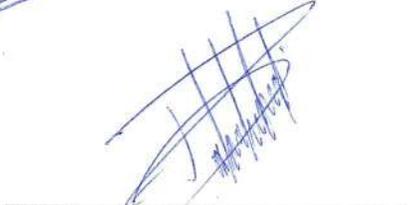
C.P. Luis Carvajal Pérez
Coordinador Administrativo



Lic. Arturo Alfonso Mondragón Jiménez
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. David Arturo Gómez Becerril
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Encargado)



Ing. David Roberto Armenta Zarco
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control Institucional

Mtro. Adrián Reyes Ancona
Coordinador de Gestión Gubernamental



Lic. Perla Lorena Mendoza Martínez
Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (Encargada)

OFICIALÍA MAYOR



Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, deja sin efectos al Manual General de Organización publicado el 13 de septiembre de 2023, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó precedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número **23400006L-0374/2025**, de fecha **14 de mayo de 2025**.

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

C. P. Luis Carvajal Pérez
Coordinador Administrativo

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

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Manuales
de Organización**

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "II"**

