



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
NOVIEMBRE 6, 2014



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

CONTENIDO	PÁG.
I. Introducción	7
II. Objetivo del manual	9
III. Antecedentes históricos	11
IV. Marco jurídico	15
V. Atribuciones	17
VI. Estructura orgánica	32
VII. Organigrama.....	36
VIII. Misión, visión y valores	38
IX. Objetivo y funciones	40
X. Auditor Superior del Órgano Superior del Estado de México (OSFEM)	41
Unidad de Integración.....	44
Secretaría Técnica.....	46
Departamento de Oficialía de Partes	48
Coordinación de Asesores	50
Coordinación de Desarrollo Interinstitucional	52
Coordinación de Control y Auditoría Interna	55
Coordinación de Apoyo Administrativo.....	57
Oficina de Enlace y Gestión Administrativa.....	60
Departamento de Organización, Métodos y Normatividad	63
Departamento de Capacitación.....	66
Departamento de Administración.....	68
Departamento de Desarrollo Tecnológico.....	71
Departamento de Archivo	73
Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio.....	75



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Delegación Valle de México.....	78
Coordinación de Solventaciones de Auditoría Financiera, Obra Pública y Evaluación de Programas.....	80
Departamento de Solventación al Ámbito Municipal	83
Departamento de Solventación al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos	86
Departamento de Solventación de Auditoría a Obra Pública	89
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.....	92
Subdirección de Auditoría Financiera.....	95
Departamento de Auditoría Financiera a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos	97
Departamento de Auditoría Financiera Municipal “A”	99
Departamento de Auditoría Financiera Municipal “B”	101
Departamento de Auditoría Financiera Municipal “C”	103
Subdirección de Auditoría de Obra.....	105
Departamento de Auditoría de Obra a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos	107
Departamento de Auditoría de Obra Municipal “A”	109
Departamento de Auditoría de Obra Municipal “B”	111
Departamento de Auditoría de Obra Municipal “C”	113
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública	115
Departamento de Cuenta Pública a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos	117
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales	120
Departamento de Fiscalización de Cuenta Pública Municipal	122
Unidad de Planeación y Control	124



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Control Interno Municipal.....	127
Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal.....	129
Departamento de Entrega – Recepción Municipal	132
Auditoría Especial de Evaluación de Programas	135
Subdirección de Evaluación de Programas Federales.	138
Departamento de Auditoría de Desempeño a Salud, Trabajo, Desarrollo Social y Medio Ambiente.....	141
Departamento de Auditoría de Desempeño a Educación y Cultura	143
Subdirección de Evaluación de Programas Estatales	145
Departamento de Auditoría de Desempeño a Gobierno, Finanzas y Órganos Autónomos	148
Departamento de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes.....	150
Subdirección de Evaluación de Programas Municipales	152
Departamento de Auditoría de Desempeño a Municipios	155
Departamento de Auditoría de Desempeño a Organismos Auxiliares Municipales	158
Unidad de Asuntos Jurídicos	161
Subdirección de lo Contencioso Administrativo	164
Departamento de Apoyo Legal	167
Departamento de Control de Obligaciones Periódicas.....	170
Subdirección Jurídico Consultivo.....	173
Departamento de Responsabilidades “A”	176
Departamento de Responsabilidades “B”	179
XI. Hoja de control de cambios	182
XII. Hoja de validación y autorización	184



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

INTRODUCCIÓN

La operación exitosa de toda organización pública o privada requiere que se dirija y controle en forma sistemática, contando con instrumentos técnicos administrativos que definan y acoten sobre bases normativas el esquema orgánico-funcional con el que habrá de operar.

Bajo este contexto y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo, la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo emite el presente Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cuyo alcance comprende a todas las unidades administrativas que establece el Reglamento Interior del mismo Órgano, estructurándose como tal en doce apartados, entre los que resaltan por su contenido los correspondientes a: Objetivo del manual; antecedentes históricos; marco jurídico; atribuciones; misión, visión y valores; organigrama, objetivos y funciones por unidad administrativa.

Con la elaboración del Manual General de Organización, el Órgano Superior pretende ofrecer un instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las funciones y actividades que realiza el personal de las diversas unidades administrativas, tendente a evitar confusiones, duplicidad, traslapes u omisiones, mejorando la comunicación y coordinación para lograr un verdadero trabajo en equipo, en el que las responsabilidades y funciones que cotidianamente se realizan no sean vistas como un mero cumplimiento de las obligaciones laborales, sino como el compromiso y entrega de voluntades para la consecución de objetivos comunes.

Por las razones antes expuestas y en congruencia con las acciones que ha realizado el Órgano Superior en lo referente al desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, basado en la premisa fundamental de que “lo que se hace se encuentre documentado y lo que está documentado sea realizado”, cobra especial importancia el compromiso de elaboración e implementación de manuales administrativos que faciliten la dirección, supervisión, control y evaluación del cumplimiento de las funciones y de la aplicación de políticas, normas y procedimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

OBJETIVO DEL MANUAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que permita conocer en su totalidad y detalladamente la gestión administrativa del Órgano Superior, que analice y evalúe su eficacia, exactitud y, consecuentemente, su confiabilidad operativa.

Precisar responsabilidades directivas y operativas que contribuyan a elevar la eficacia del trabajo y a alcanzar los objetivos predeterminados.

Abordar la gestión del Órgano Superior con un enfoque de proceso, reforzando la coordinación y comunicación entre las áreas, mediante la definición clara y precisa de las funciones a atender por éstas, considerando asimismo, las necesidades internas de las partes interesadas.

Procurar el mejoramiento continuo e integral de las actividades sustantivas y adjetivas del Órgano, a través de la revisión, mejora y permanente actualización del Manual de Organización, tendente a elevar la calidad de los procesos de gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ANTECEDENTES HISTÓRICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde la época prehispánica, según los antecedentes más remotos, el pueblo azteca exigía el pago de tributos a las provincias conquistadas, lo cual se asemeja a lo que hoy conocemos como Hacienda Pública. La recaudación de tributos era controlada por el “Calpixque Mayor”, quien se encargaba de llevar las cuentas en los libros respectivos y que, a su vez, era vigilado por un funcionario civil para asegurar la justa distribución y buen empleo de los recursos; de esta forma, el rey no podía disponer libremente de los caudales del pueblo, porque eran vigilados por los representantes civiles, para hacer destinados al bienestar público.

En la época colonial la función fiscalizadora se remonta a 1519 con la llegada de Hernán Cortes a la Villa Rica de la Veracruz y con el arribo del primer grupo de oficiales reales de la corona llamado Tribunal Mayor de Cuentas.

Al proclamarse la independencia de México y a raíz de la Constitución Política de 1824, se faculta al Congreso para revisar anualmente las cuentas federales, creándose la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados que estaba conformada por Hacienda y Crédito Público. En 1836, al abrogarse la Constitución y ser sustituida por la llamada Constitución de las Siete Leyes, la Contaduría Mayor de Hacienda conservó sus funciones y pasó a formar parte del Tribunal de Cuentas, que fue restablecido por la ley el 14 de marzo del mismo año. Posteriormente, en la Constitución de 1857 en el artículo 72, se confirmó la facultad del Poder Legislativo de fiscalizar el gasto público.

En 1896 el Congreso Federal expidió la primera Ley Orgánica de la Contaduría Mayor, ampliando sus facultades y asignándole responsabilidades perfectamente definidas. En 1904, se expidió una segunda Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda y hasta 1906 se complementó con su respectivo Reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Un importante cambio ocurre cuando, al promulgarse la Constitución de 1917, se establece la facultad del Poder Legislativo de expedir una nueva Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y de vigilar por medio de una Comisión Legislativa el exacto cumplimiento de sus funciones. Así en 1963, se le confiere la facultad de practicar visitas de consulta especial a las oficinas gubernamentales y, por decreto del 31 de diciembre de 1976, no sólo podía hacer visitas, sino también realizar auditorías, solicitar datos, informes y documentos a las dependencias y entidades del sector público. Con la expedición de dicha ley, la Contaduría se definió como el Órgano de Control y Fiscalización dependiente de la Cámara de Diputados, encargado de revisar las cuentas públicas, con el objetivo primordial de vigilar escrupulosamente el manejo de los fondos públicos, cuyo reglamento se publicó el 14 de mayo de 1980. Posteriormente, fue sustituido el 5 de agosto de 1988, estableciendo en su artículo 2 la estructura interna de la Institución, además de las atribuciones de sus unidades administrativas y las de sus titulares. El 30 de junio de 1999, se publicaron reformas a varios artículos de la Constitución en el Diario Oficial de la Federación, sobresaliendo la inclusión del artículo 79, por el que se crea la “Auditoría de Fiscalización Superior de la Federación”, que tiene como función principal revisar con posterioridad a su ejercicio, los ingresos, egresos y el manejo de los recursos de los tres Poderes del Gobierno Federal, al igual que los recursos federales que sean ejercidos por los estados, los municipios y los particulares.

En el Estado de México, la fiscalización inicia en 1824 con la promulgación de la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado, la cual en su artículo 9 fracción V, confiere al Poder Legislativo del Estado la facultad de examinar, y aprobar en su caso, las cuentas de inversión de los caudales públicos y es el 6 de agosto de 1824 cuando en la ley mencionada, bajo la tutela del artículo 69, nace a la luz pública la Contaduría para el examen y glosa de las cuentas públicas del Estado de México, dando vida jurídica al Órgano Superior conocido como Contaduría General de Glosa.

A partir de lo anterior, el Congreso Constituyente del Estado de México, emitió varios decretos sobre el arreglo de la Hacienda del Estado, como son el Decreto número 32 de fecha 16 de diciembre de 1824 y el Decreto número 56 del 3 de octubre de 1825; este último viene a sentar las bases generales de la denominada Contaduría General del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Posteriormente, la Constitución Política del Estado de México del 26 de febrero de 1827, establecía con más precisión las facultades de esa dependencia, señalando en tres artículos lo relacionado a la Contaduría General del Estado:

Artículo 225

En el lugar de residencia de los Supremos Poderes habrá una Contaduría General del Estado.

Artículo 226

En ella se glosarán todas las cuentas de los caudales públicos en todos sus ramos.

Artículo 227

Intervendrá con arreglo a las leyes en los ingresos y egresos de caudales de la Tesorería General.

En 1929 durante el gobierno del Lic. Filiberto Gómez, se expidió la primera Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa, misma que en los años de 1929 y 1972 fue revisada y reformada por el Congreso Local; siendo en el año de 1992 cuando sufre sus últimas reformas para constituirse en la Ley que, hasta el 26 de agosto de 2004, normaba la fiscalización en el Estado de México.

El 29 de julio de 2004, marcando un nuevo horizonte en la fiscalización del Estado de México, los diputados integrantes de la LV Legislatura del Estado, aprobaron por unanimidad de votos la creación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La LV Legislatura local aprobó el 24 de agosto de 2004, modificaciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicándose la reforma constitucional el 26 del mismo mes y año en la Gaceta del Gobierno, a fin de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. En la misma Gaceta es publicada la Ley que rige al citado Órgano; la cual entra en vigor el 28 de agosto de 2004, por tanto la Contaduría General de Glosa desaparece, para quedar en su lugar el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y por disposición del artículo séptimo transitorio de la citada Ley, la función recaerá en la persona designada como Auditor Superior del Estado de México



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DISTRITO FEDERAL

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

...

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan; así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

...

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

...

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO CUARTO DEL PODER PÚBLICO DEL ESTADO

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PODER LEGISLATIVO

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA LEGISLATURA

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones de la Legislatura:

XXXII. Recibir, revisar y fiscalizar las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, del año anterior, mismas que incluirán, en su caso, la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios. Para tal efecto, contará con un Órgano Superior de Fiscalización, dotado de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la legislación aplicable.

La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

El Auditor Superior de Fiscalización será designado y removido por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Legislatura, a propuesta de la Junta de Coordinación Política.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

El Auditor Superior de Fiscalización durará en su encargo ocho años y podrá ser nombrado nuevamente por una sola vez, por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Legislatura...

XXXIII. Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios; así como fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito que incluirán la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios;

XXXIV. Fiscalizar la administración de los ingresos y egresos del Estado y de los Municipios, que incluyen a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, a través del Órgano Superior de Fiscalización;

XXXV. Determinar por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública del Estado y de los Municipios, incluyendo a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, asimismo a través del propio Órgano fincar las responsabilidades resarcitorias que correspondan y promover en términos de ley, la imposición de otras responsabilidades y sanciones ante las autoridades competentes.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer disposiciones para fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; asimismo, regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Órgano encargado de la aplicación de esta Ley.

Artículo 3.- La revisión y fiscalización de las cuentas públicas, es facultad de la Legislatura.

Para efectos de la fiscalización, se auxiliará del Órgano Superior, dotado de autonomía técnica y de gestión.

El Órgano Superior será vigilado y supervisado por una Comisión de la Legislatura, en los términos de la presente Ley y el Reglamento.

Artículo 7.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará en forma supletoria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fiscalizar en todo momento los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuétales, financieras y de planeación aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

II. Fiscalizar, en todo momento, el ejercicio, la custodia y aplicación de los recursos estatales y municipales; así como los recursos federales en términos de los convenios correspondientes;

III. Revisar las cuentas públicas de las entidades fiscalizables y entregar a la Legislatura, a través de la Comisión, el informe de resultados;

IV. Consultar por acuerdo de la Legislatura, de manera casuística y concreta, la información y documentación relativa a los conceptos específicos de gasto, correspondientes a ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, cuando el programa o proyecto contenido en el presupuesto aprobado, abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales, sin que con este motivo se entienda para todos los efectos legales, abierta nuevamente la cuenta pública del ejercicio correspondiente a la revisión específica señalada;

V. Verificar que las entidades fiscalizables que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, se hayan conducido conforme a los programas aprobados y montos autorizados; y que los egresos se hayan ejercido con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VI. Evaluar la eficacia en el logro de los objetivos contenidos en los programas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados, la congruencia del ejercicio de los presupuestos con los programas y de éstos con los planes;

VII. Realizar revisiones que comprendan periodos trimestrales concluidos del ejercicio fiscalizado, las cuales tendrán carácter provisional, lo anterior, sin perjuicio del principio de anualidad al que hace referencia la fracción XXXII del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y lo establecido en las fracciones I y II del presente artículo;

VIII. Corroborar que las operaciones realizadas por las entidades fiscalizables sean acordes con las leyes de ingresos y presupuestos de egresos del Estado y Municipios, y se hayan efectuado con apego a las disposiciones legales aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	23 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

IX. Revisar que los subsidios otorgados por las entidades fiscalizables, con cargo a sus presupuestos, se hayan aplicado a los objetivos autorizados;

X. Practicar las auditorías y revisiones, conforme a las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, que le permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones;

XI. Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales;

XII. Verificar que las obras públicas, bienes, servicios y arrendamientos, hayan sido realizadas, adquiridos y contratados conforme a la Ley;

XIII. Conocer los informes de programas y procesos concluidos;

XIV. Verificar que las cuentas públicas y los informes trimestrales se hayan presentado en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, y se hayan elaborado conforme a los principios de contabilidad aplicables al sector público;

XV. Rendir los informes a la Comisión sobre el resultado de la verificación de los informes trimestrales, los estados de origen y aplicación de recursos de las entidades fiscalizables; así como de las revisiones a las que se refieren las fracciones I y II del presente artículo;

XVI. Requerir, según corresponda, a los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, en términos de las disposiciones legales aplicables, los dictámenes de acciones de control y evaluación por ellos practicadas, relacionados con las cuentas públicas que el Órgano Superior esté fiscalizando; así como las observaciones y recomendaciones formuladas, las sanciones impuestas y los seguimientos practicados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	24 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

XVII. Requerir, según corresponda, por conducto de los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, a los profesionistas independientes y auditores externos que sean autorizados legalmente, los dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;

XVIII. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, con las entidades fiscalizables, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas, con la única finalidad de realizar la compulsas correspondiente;

XIX. Requerir a las entidades fiscalizables la información, documentación o apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Investigar los actos u omisiones que puedan implicar alguna conducta irregular respecto de la administración, ejercicio, custodia o aplicación de los recursos públicos, durante el periodo que comprenda las cuentas públicas que esté fiscalizando;

XXI. Fincar las responsabilidades resarcitorias que le correspondan en términos de esta Ley; y, en su caso, turnar a las autoridades competentes, los pliegos que hubiese formulado para que éstas procedan al fincamiento de las responsabilidades resarcitorias procedentes;

XXII. Promover ante las instancias competentes el fincamiento e imposición de las demás responsabilidades a que se refiere el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XXIII. Conocer y resolver las quejas o denuncias que le sean presentadas por presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias por parte de los servidores públicos, de los entes fiscalizables, o quienes hayan dejado de serlo, y las que se detecten de los profesionales y auditores externos autorizados por el Órgano Superior;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	25 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

XXIV. Conocer y resolver los procedimientos de auditoría por queja o denuncia conforme a lo establecido por la presente Ley y el Reglamento, dando informe del resultado a la Comisión;

XXV. Conocer y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, normas de control interno y de registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público de las entidades fiscalizables;

XXVI. Asesorar y proporcionar asistencia técnica de manera permanente a las entidades fiscalizables; así como promover y realizar cursos y seminarios de capacitación y actualización;

XXVII. Establecer coordinación, en términos de esta Ley, con:

a. Las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría, con las contralorías de los municipios y sus organismos auxiliares, órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial y de los organismos autónomos, a fin de determinar los procedimientos necesarios que permitan el eficaz cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

b. Los órganos de fiscalización dependientes de las legislaturas de las entidades federativas y del Congreso de la Unión, para lograr el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones, gozando de facultades para celebrar convenios de cooperación técnica o administrativa y en los aspectos relacionados con la capacitación de su personal; y

c. Las demás dependencias y organismos públicos y privados que en la aplicación de las leyes deban coordinarse con el Órgano Superior; así como aquellas personas físicas y jurídicas colectivas vinculadas a las entidades fiscalizables por virtud de cualquier acto jurídico.

XXVIII. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación y de cooperación técnica, administrativa o de capacitación, con los órganos de fiscalización equivalentes, dependientes de las legislaturas de las entidades federativas y del Congreso de la Unión; así como con las demás dependencias y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	26 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

organismos públicos y privados y con aquellas personas físicas y jurídicas colectivas vinculadas con las entidades fiscalizables, informando de ello a la Comisión;

XXIX. Implementar un sistema digitalizado de información que permita conocer la eficacia de las medidas preventivas y correctivas sugeridas, su seguimiento; así como los indicadores relativos al avance en la gestión administrativa y financiera de las entidades fiscalizables;

XXX. Vigilar que las Remuneraciones de los servidores públicos del Estado y Municipios, se ajusten a lo establecido en los catálogos generales de puestos y tabuladores de remuneraciones aprobados por la Legislatura del Estado o por los ayuntamientos respectivos;

XXXI. Proporcionar a solicitud de los Ayuntamientos, asesoría técnica, información y orientación en materia de catálogos generales de puestos y de tabuladores de remuneraciones;

XXXII. Proporcionar la información que el Consejo Consultivo de Valoración Salarial en el cumplimiento de sus obligaciones le solicite; y

XXXIII. Ejercer las demás que expresamente señale la Constitución Política del Estado, la presente Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL AUDITOR SUPERIOR

Artículo 13.- El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Órgano Superior ante toda clase de autoridades y personas, tanto físicas como jurídicas colectivas, e intervenir en toda clase de juicios y recursos en que éste sea parte;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	27 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

II. Ejercer las atribuciones del Órgano Superior, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la presente Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

III. Emitir y entregar a la Legislatura, por conducto de la Comisión, los informes relativos a la revisión de las cuentas públicas, en los plazos y términos previstos por la Ley;

IV. Formular los pliegos de observaciones y recomendaciones necesarias a las entidades fiscalizables; así como verificar su debida cumplimentación;

V. Substanciar los procedimientos de auditoría por queja o denuncia conforme a lo establecido por la presente Ley y el Reglamento, dando informe del resultado a la Comisión;

VI. Presentar denuncias y querrelas penales en contra de servidores públicos y quienes hayan dejado de serlo, conforme a lo establecido por esta Ley y coadyuvar con el Ministerio Público en términos de la legislación penal; así como iniciar ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;

VII. Imponer medidas de apremio y, fincar y promover la imposición de las responsabilidades administrativas que correspondan, en los casos establecidos por esta Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

VIII. Promover las medidas necesarias para la restitución al erario público del bien ilícito obtenido, en términos de la presente Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

IX. Promover el fincamiento e imposición de las demás responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar ante las instancias competentes;

X. Establecer, con base en el Reglamento, los criterios generales para determinar el monto de las cauciones o garantías que deben otorgar los tesoreros municipales y los servidores públicos que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	28 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

de acuerdo con la Ley deban hacerlo. Dichas cauciones o garantías deberán mantenerse vigentes hasta tres años después de la conclusión de sus cargos;

XI. Formular el Reglamento del Órgano Superior, el cual será sometido a la consideración de la Comisión;

XII. Formular los manuales de operación y de procedimientos, los cuales deberán ser revisados y actualizados anualmente y sometidos a la consideración de la Comisión;

XIII. Elaborar el plan operativo anual del Órgano Superior y hacerlo del conocimiento de la Comisión;

XIV. Presentar a la Comisión el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano Superior, conforme a las previsiones de gasto y recursos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de éste, a fin de que se integre a la iniciativa de presupuesto de egresos en los términos de la legislación aplicable;

XV. Ejercer el presupuesto aprobado, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Dar cuenta a la Legislatura, por conducto de la Comisión, de la comprobación del presupuesto ejercido por el Órgano Superior, durante el segundo período ordinario de sesiones;

XVII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Órgano Superior, con las salvedades a que se refiere esta Ley;

XVIII. Autorizar, conforme al Reglamento, a profesionistas independientes y auditores externos, para auxiliar en el desahogo de las funciones sustantivas del Órgano Superior;

XIX. Solicitar a las autoridades correspondientes, el auxilio necesario para el ejercicio de sus funciones, en términos de esta Ley y la legislación aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	29 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

XX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, que no estén; clasificados conforme la legislación aplicable, ni sea materia de reserva;

XXI. Promover acciones tendientes al establecimiento del servicio civil de carrera; y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento.

TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

Artículo 30.- La Comisión será el enlace entre la Legislatura y el Órgano Superior, para coordinar, evaluar, vigilar y controlar las actividades del mismo.

Artículo 31.- Son facultades de la Comisión, las siguientes: (...)

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS BASES PARA SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	30 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- I. Órgano Superior de Fiscalización
- II. Secretaría de Asuntos Parlamentarios
- III. Contraloría
- IV. Secretaría de Administración y Finanzas
- V. Dirección General de Comunicación Social
- VI. Instituto de Estudios Legislativos
- VII. Unidad de Información

Asimismo, podrá disponer la creación de otras que sean necesarias.

Artículo 95.- Para el control, fiscalización y revisión del ingreso y del gasto público de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, la Legislatura dispondrá del Órgano Superior de Fiscalización, cuya organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y su Reglamento Interior.

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 148.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se regirá por lo dispuesto en su ley y su reglamento interior.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	31 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	32 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	33 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA

30000	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
30002	UNIDAD DE INTEGRACIÓN
30010	SECRETARÍA TÉCNICA
30012	DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
30020	COORDINACIÓN DE ASESORES
30030	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL
30040	COORDINACIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA
30050	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO
30052	OFICINA DE ENLACE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
30053	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y NORMATIVIDAD
30054	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
30055	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
30056	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
30057	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
30058	DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS POR AÑOS DE SERVICIO
30059	DELEGACIÓN VALLE DE MÉXICO
30060	COORDINACIÓN DE SOLVENTACIONES DE AUDITORÍA FINANCIERA, OBRA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
30062	DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN AL ÁMBITO MUNICIPAL
30063	DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN AL PODER EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
30064	DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
31000	AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
31010	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA
31012	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA A LOS PODERES DEL ESTADO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS
31013	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA MUNICIPAL "A"
31014	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA MUNICIPAL "B"
31015	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA MUNICIPAL "C"
31020	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	34 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA

31022	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA A LOS PODERES DEL ESTADO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS
31023	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA MUNICIPAL "A"
31024	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA MUNICIPAL "B"
31025	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA MUNICIPAL "C"
31030	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
31032	DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA A LOS PODERES DEL ESTADO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS
31033	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES MUNICIPALES
31034	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
31040	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
31042	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
31043	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL MUNICIPAL
31044	DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL
32000	AUDITORÍA ESPECIAL DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
32010	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
32012	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A SALUD, TRABAJO, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
32013	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A EDUCACIÓN Y CULTURA
32020	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES
32022	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO, FINANZAS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
32023	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A DESARROLLO ECONÓMICO, URBANO, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
32030	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES
32032	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A MUNICIPIOS
32033	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	35 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA

33000	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
33010	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
33012	DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL
33013	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS
33020	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO
33022	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "A"
33023	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "B"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	36 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

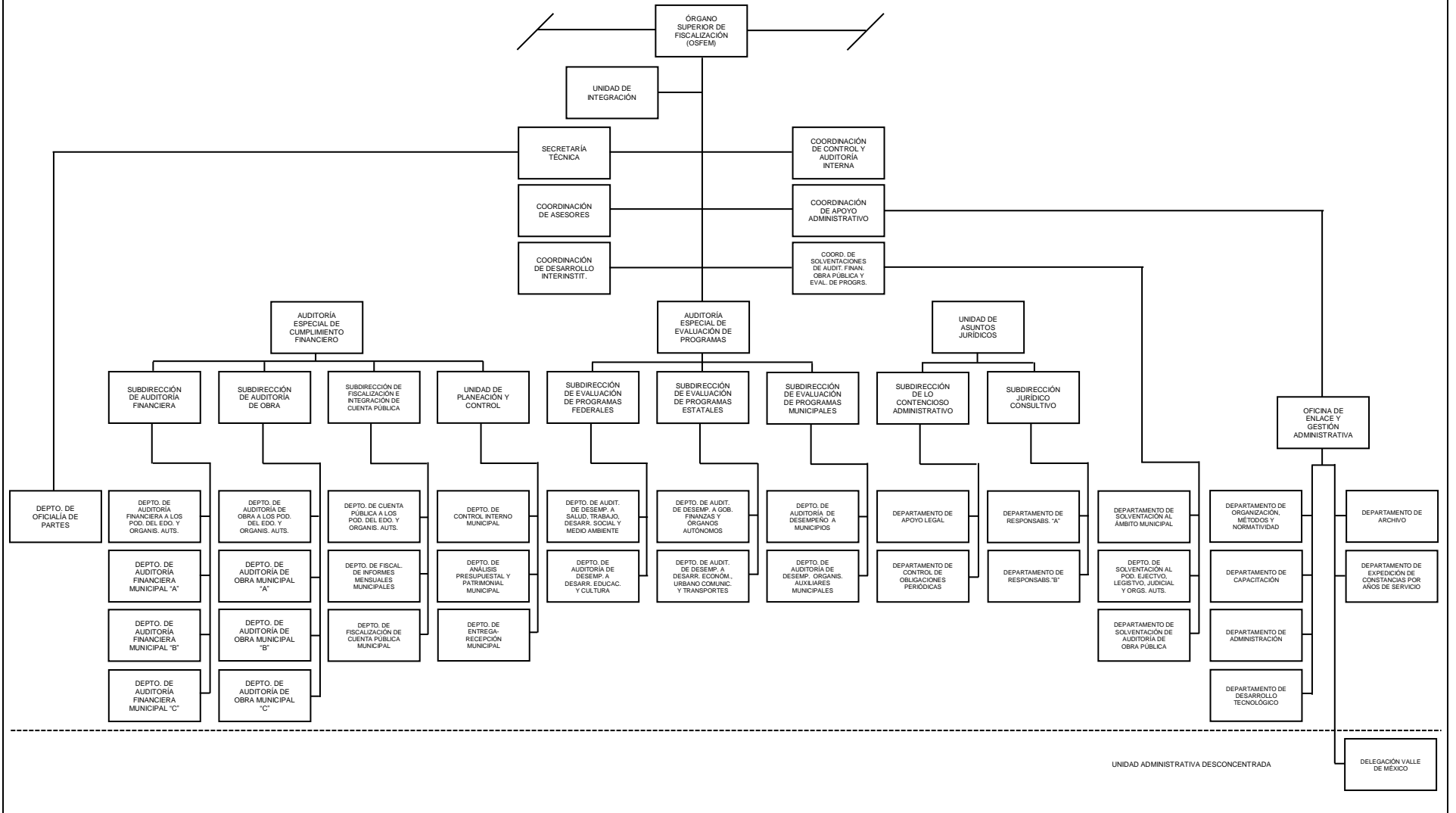
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	37 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	38 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	39 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

MISIÓN

Realizar la fiscalización superior con apego a derecho, e informar a la sociedad sobre el ejercicio de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser una institución de alto desempeño que garantice a la sociedad estar a la vanguardia en la fiscalización superior y en el fincamiento de responsabilidades.

VALORES

Los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, nos conducimos en el ejercicio de nuestras funciones bajo los siguientes principios: integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, competencia técnica y profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	40 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	41 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO
OSFEM**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	42 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, con apego al marco legal; coordinar y controlar las funciones sustantivas y adjetivas del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- Autorizar el Programa Anual de Trabajo y hacerlo de conocimiento a la Comisión de Vigilancia; así como autorizar el Programa Anual de Auditorías, Revisiones, Visitas e Inspecciones.
- Presentar a la Comisión el Presupuesto Anual, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos, en términos de la legislación aplicable e informar el presupuesto ejercido.
- Representar legalmente al Órgano Superior ante las autoridades y personas, tanto físicas como jurídicas colectivas, e intervenir en juicios y recursos de los que éste sea parte.
- Vigilar el estricto cumplimiento y observancia de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás ordenamientos legales que se relacionen con el marco de actuación del Órgano Superior.
- Proponer a la Legislatura del Estado, por conducto de la Comisión y de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización, lo concerniente a la organización y funcionamiento del Órgano Superior, además de las reformas, adiciones o modificaciones que requiera su marco jurídico.
- Establecer, verificar y evaluar las normas, procedimientos, métodos y sistemas comprobatorios que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de los entes fiscalizables, de acuerdo con las características propias de su operación.
- Autorizar conforme reglamento a profesionistas independientes y auditores externos, para auxiliar en el desahogo de las funciones sustantivas del Órgano Superior.
- Vigilar que la fiscalización de las cuentas públicas, los informes mensuales y las auditorías se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
- Autorizar las actividades de evaluación de programas de las entidades fiscalizables y la evaluación de la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados.
- Emitir los pliegos de observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las auditorías especiales de Cumplimiento Financiero y de Evaluación de Programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	43 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Entregar a la Legislatura del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, el informe de resultados de la fiscalización superior de las cuentas públicas del Estado y Municipios en los términos y plazos que establece la Ley de Fiscalización Superior.
- Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior, conforme a la normatividad en la materia.
- Imponer medidas de apremio y, tramitar la imposición de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- Presentar denuncias y querellas en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio, en términos de la Ley de Fiscalización Superior.
- Instruir los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades administrativas resarcitorias en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizables por actos u omisiones, con respecto a las obligaciones señaladas en la legislación aplicable, emitir la resolución que corresponda y promover, ante las instancias competentes, el fincamiento de las demás responsabilidades conforme a la Ley.
- Establecer los criterios generales que contengan las normas técnicas y administrativas y, las políticas de operación para la contratación de garantías que deben otorgar los servidores públicos que de acuerdo con la ley estén obligados a hacerlo.
- Celebrar convenios de coordinación o colaboración con las diferentes entidades que se requieran a fin de lograr actividades de fiscalización.
- Autorizar la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los cuales deberán ser sometidos a la consideración de la Comisión de Vigilancia.
- Nombrar y remover a los servidores públicos del Órgano Superior, con excepción de las señaladas en la Ley de Fiscalización y en el Reglamento Interior.
- Rendir mensualmente a la Comisión de Vigilancia el informe de las actividades sustantivas realizadas por el Órgano Superior, dentro de los treinta días siguientes a que concluya el periodo en cuestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	44 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

UNIDAD DE INTEGRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	45 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Unidad de Integración

Objetivo:

Establecer un control para verificar que los expedientes muestreados cumplan con los estándares profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Monitorear el cumplimiento de calidad con base en expedientes muestreados.
- Verificar que los expedientes muestreados contengan información suficiente y competente.
- Cumplir con la ISSAI 40 en su apartado (f) elemento 6: Monitoreo es decir ISQC-1 principio clave adaptado a la entidad de fiscalización superior.
- Analizar los expedientes técnicos muestreados basados en la recolección de datos obtenidos como resultado de la interacción con las diferentes unidades administrativas, en su caso.
- Asegurar que los resultados del monitoreo del control de calidad son reportados al Auditor Superior de manera oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los manuales de organización y de procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	46 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	47 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Secretaría Técnica

Objetivo:

Coadyuvar la oportuna atención, trámite y seguimiento a los asuntos turnados de la oficina del Auditor Superior.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Organizar y controlar la agenda del superior jerárquico, registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas y diversos asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, e informar sobre los eventos en que tenga que participar.
- Coordinar los proyectos institucionales y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones del superior jerárquico con los titulares de las unidades administrativas e informar sobre los avances y cumplimiento.
- Atender los asuntos turnados a la oficina del Auditor Superior y mantenerlo informado de su trámite y avance.
- Recabar y analizar diariamente la información publicada en los principales medios de comunicación escritos, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano Superior.
- Coordinar, con el Departamento de Oficialía de Partes, la recepción y seguimiento a la correspondencia dirigida al Órgano Superior, mediante el sistema automatizado.
- Coordinar la elaboración del informe mensual de actividades para su entrega a la Comisión de Vigilancia.
- Diseñar e implementar instrumentos de difusión de estudios técnicos, para su publicación.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos del área de su competencia; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	48 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	49 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir y supervisar la recepción, sistematización, control y distribución de la documentación para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial de las entidades fiscalizables, particulares y unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer al superior jerárquico la mejora del sistema automatizado que permita actualizar y agilizar las actividades que se realizan.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	50 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

COORDINACIÓN DE ASESORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	51 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Coordinación de Asesores

Objetivo:

Brindar consultoría e información en las distintas materias técnicas relacionadas con la fiscalización superior, derivado de los estudios, análisis e investigaciones. Asimismo, coadyuvar en el desarrollo, diseño e implementación de proyectos, planes, informes, programas, sistemas y documentos relacionados con las actividades de la institución.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Solicitar, revisar e integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas para someter a consideración del superior jerárquico e informar a las instancias correspondientes sobre sus avances y resultados.
- Coordinar y dar seguimiento a la evaluación mensual, trimestral y anual del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas.
- Revisar, analizar e integrar el informe mensual de actividades y solicitar la validación del superior jerárquico para su entregar a la Comisión de Vigilancia.
- Revisar, analizar e integrar el informe anual de actividades y solicitar la validación del superior jerárquico para su entregar a la Junta de Coordinación Política.
- Desarrollar estudios, análisis, programas e informes técnicos de apoyo al superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico, estrategias, políticas, programas y proyectos de trabajo.
- Solicitar, elaborar y dar seguimiento a los informes de las cuentas públicas del Estado de México y Municipios y someter a consideración y autorización del superior jerárquico para su entrega a la Comisión de Vigilancia.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia generados en el Subcomité Técnico Editorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	52 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO
INTERINSTITUCIONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	53 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Coordinación de Desarrollo Interinstitucional

Objetivo:

Implementar estrategias de vinculación para promover el intercambio de temáticas e intereses con los órganos de fiscalización y con las dependencias de control de los entes fiscalizables, con la finalidad de coadyuvar al mejor desempeño de las funciones.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias de control de los gobiernos estatales y municipales, la Contraloría Interna de los poderes Legislativo y Judicial; así como de los organismos autónomos.
- Asistir a asambleas ordinarias y extraordinarias de la ASOFIS.
- Proponer la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación o colaboración con los poderes de la unión, poderes públicos del Estado, gobiernos estatales y municipales, entidades de fiscalización superior y organismos internacionales que agrupen instituciones homólogas, órganos de control interno, organismos públicos descentralizados, entes autónomos, colegios de profesionistas y organizaciones del sector privado.
- Promover la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas que presten servicios de capacitación para la actualización de los servidores públicos.
- Asistir a las reuniones de los integrantes del grupo regional de la ASOFIS, que corresponde al Estado de México.
- Asistir a las reuniones de elaboración, revisión de documentos susceptibles de firma del Auditor Superior del Estado de México, en relación con sus pares.
- Realizar trabajos relacionados con la valoración salarial de los mandos superiores de los ayuntamientos municipales.
- Revisar los documentos correspondientes a las fianzas de los ayuntamientos y organismos municipales.
- Asistir a los eventos de calidad, capacitación, coloquios jurídicos, congresos y demás eventos convocados por las auditorías superiores locales y federales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	54 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	55 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**COORDINACIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA
INTERNA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	56 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Coordinación de Control y Auditoría Interna

Objetivo:

Promover la mejora de los procesos administrativos, verificando su cumplimiento por medio de las revisiones internas.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Revisiones Internas para las unidades administrativas.
- Revisar y evaluar a las unidades administrativas, aplicando las medidas preventivas o correctivas que procedan, en los que se detecten desviaciones o anomalías en los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo; así como en el uso de los recursos disponibles.
- Dar seguimiento a las observaciones, acciones correctivas y preventivas generadas de las revisiones internas a las unidades administrativas.
- Coordinar con la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México los actos de entrega recepción de los mandos medios y superiores, en apego a la normatividad aplicable.
- Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas.
- Informar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos las quejas, denuncias e inconformidades que interpongan los servidores públicos internos y externos; así como de las entidades fiscalizables y particulares.
- Gestionar y evaluar la capacitación continua de servidores públicos en auditoría interna.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	57 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**COORDINACIÓN DE APOYO
ADMINISTRATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	58 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Coordinación de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Coadyuvar al eficiente desempeño de las funciones sustantivas, mediante la administración y provisión oportuna de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de innovación y desarrollo de métodos y sistemas organizacionales.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y someterlo a consideración del superior jerárquico, supervisando el grado de avance de acuerdo a las políticas establecidas en la materia.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de programas de inducción, profesionalización, investigación, capacitación y actualización de los servidores públicos; así como la organización y funcionamiento del Servicio Civil de Carrera del Órgano Superior.
- Supervisar e instruir los trámites de movimientos de alta, remoción y terminación de las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y a las indicaciones recibidas por el superior jerárquico con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Autorizar el suministro de recursos materiales, arrendamientos y servicios que solicitan las unidades administrativas.
- Supervisar la actualización del inventario; y el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.
- Supervisar la administración de la infraestructura de tecnologías de información; así como la promoción e implementación de medidas de innovación, mejoramiento administrativo y desarrollo de sistemas.
- Proponer y tramitar ante las instancias competentes las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica, previa autorización del superior jerárquico.
- Supervisar el apoyo y asesoría para la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Archivo, para garantizar su adecuado manejo, seguridad y medidas de control para la documentación.
- Coordinar la emisión de políticas para el control de la documentación expedida, de conformidad con la normatividad en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	59 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Vigilar la operación del programa interno de seguridad e higiene en el trabajo con la finalidad de prevenir y proteger contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia generados en el Comité Editorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	60 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**OFICINA DE ENLACE Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	61 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Oficina de Enlace y Gestión Administrativa

Objetivo:

Coadyuvar en la supervisión de las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Coordinación de Apoyo Administrativo mediante la administración y provisión oportuna del desarrollo de las actividades.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Operativo Anual e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a las funciones sustantivas del superior jerárquico establecidas en el Manual General de Organización del Órgano Superior.
- Coordinar la integración de documentación para informes que rinda el superior jerárquico.
- Atender al personal directivo y mandos medios, en ausencia del superior jerárquico.
- Atender en ausencia del superior jerárquico las solicitudes, trámites y diferentes gestiones de los servidores públicos y demás personas que requieran algún servicio o información.
- Organizar y participar en las reuniones de trabajo que realice el superior jerárquico.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo de la Coordinación.
- Acordar con los Jefes de Departamento los asuntos que instruye el Coordinador.
- Mantener informado al coordinador acerca del control, ejecución y cumplimiento de las actividades de los Jefes de Departamento.
- Representar al superior jerárquico en las diferentes sesiones de trabajo y actividades que se deleguen.
- Mantener y dar seguimiento al programa "Edificio Libre de Humo de Tabaco".
- Participar en los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Comunicar, por instrucciones de la alta dirección y del superior jerárquico, las medidas disciplinarias a los servidores públicos, para garantizar el funcionamiento eficiente de esta dependencia pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	62 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los manuales de organización y de procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	63 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
MÉTODOS Y NORMATIVIDAD**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	64 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Organización, Métodos y Normatividad

Objetivo:

Contribuir con la eficiencia y fortalecimiento del desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas, a través de la realización de estudios y análisis de mejoramiento y desarrollo de métodos y sistemas administrativos, promoviendo la mejora continua y la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Colaborar en la realización de diagnósticos, estudios y proyectos administrativos que coadyuven a mejorar los niveles de eficiencia procedimientos y métodos de trabajo de las diferentes unidades administrativas.
- Difundir en las diferentes unidades administrativas, la normatividad vigente en materia de organización, procedimientos y sistemas establecidos.
- Coadyuvar con la alta dirección en el desarrollo e implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad; así como en la mejora continua de su eficacia.
- Promover una cultura administrativa-organizacional orientada a la eficiencia y a la calidad en el servicio.
- Resguardar, actualizar y controlar los documentos de carácter normativo y administrativo generados, de uso y consulta.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y de los Manuales de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Coordinar y revisar los proyectos del Manual General de Organización y de los Manuales de Procedimientos, que generen las unidades administrativas, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	65 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Tramitar la validación y autorización oficial correspondiente del Manual General de Organización y de los Manuales de Procedimientos, para su implementación, difusión e impresión correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	66 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	67 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Capacitación

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y ejecutar el programa de capacitación, para promover el desarrollo de conocimientos y habilidades para lograr la superación personal, la profesionalización y la eficiencia en el desempeño de funciones de los servidores públicos.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de su avance y resultados, de acuerdo con el instructivo establecido.
- Aplicar mecanismos para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de los servidores públicos.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) derivado de los resultados de la DNC; así como de los requerimientos presentados por las unidades administrativas que por su función deban proporcionar asesoría y asistencia técnica a las entidades fiscalizables.
- Atender y gestionar los requerimientos para la realización de los cursos o eventos establecidos en el programa de capacitación o los que soliciten las unidades administrativas.
- Desarrollar la documentación necesaria para la ejecución del PAC y de los requerimientos de las unidades administrativas.
- Proporcionar mecanismos de evaluación de los cursos impartidos.
- Aplicar instrumentos para evaluar el desempeño de los servidores públicos.
- Aplicar instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de los servidores públicos, con respecto a las condiciones bajo las cuales realizan su trabajo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	68 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	69 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Administración

Objetivo:

Gestionar, controlar y dar seguimiento oportuno al suministro de los recursos humanos, financieros y materiales a las unidades administrativas.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y someter a consideración y autorización del superior jerárquico.
- Supervisar la aplicación y actualización del catálogo de puestos.
- Verificar y dar seguimiento al avance del presupuesto, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos de personal, el registro y control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, servicio de luz, agua, teléfono y arrendamientos de inmuebles.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los reembolsos de gastos que se efectúen en esta dependencia.
- Administrar previa autorización del superior jerárquico el fondo revolvente asignado en apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar previa autorización del superior jerárquico el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Gestionar, tramitar y supervisar previa autorización del superior jerárquico el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular.
- Actualizar e informar previa autorización del superior jerárquico el inventario del mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular a la Dirección de Recursos Materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	70 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Proporcionar el servicio de fotocopiado.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	71 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	72 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Proveer a las unidades administrativas seguridad en servicios de infraestructura de tecnologías de información, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de los procesos y consecución de los objetivos estratégicos.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Administrar la infraestructura de tecnologías de información y sus servicios.
- Gestionar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura de Tecnologías de Información.
- Gestionar previa autorización del superior jerárquico los servicios correspondientes de mantenimiento correctivo ante la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Evaluar la factibilidad de automatización de procesos solicitados por las unidades administrativas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, programas, lineamientos y procedimientos de tecnología y seguridad de la información.
- Realizar y dar seguimiento a las auditorías de los sistemas de información.
- Proponer y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la implementación de nuevas tecnologías de información que coadyuven a elevar la eficiencia de las actividades.
- Controlar y distribuir previa autorización del superior jerárquico los insumos requeridos por las unidades administrativas para el funcionamiento de las tecnologías de la información.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	73 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	74 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Archivo

Objetivo:

Administrar integralmente el acervo documental para garantizar su disponibilidad, preservación e incrementar la seguridad de la información.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Impartir cursos previa autorización del superior jerárquico para alcanzar las mejores prácticas archivísticas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas en materia de transferencia documental.
- Recibir, revisar, registrar, identificar y resguardar la documentación remitida por las unidades administrativas.
- Notificar claves de ubicación topográfica de la documentación transferida por las unidades administrativas.
- Proporcionar y dar seguimiento dentro de los plazos y términos establecidos, a las solicitudes de información a través de los servicios de consulta, préstamo y duplicado de documentos a través de los medios existentes.
- Organizar y gestionar previa autorización del superior jerárquico la transferencia periódica de documentos al Archivo General del Poder Legislativo.
- Promover y someter a consideración del superior jerárquico la modernización y uso de nuevas tecnologías, programas, mobiliario y la capacitación que propicien la mejora continua en la administración documental.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	75 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIAS POR AÑOS DE SERVICIO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	76 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio

Objetivo:

Expedir constancias certificadas por años de servicio a los servidores públicos de los Poderes del Estado de México, Ayuntamientos, Sistemas Municipales DIF y Organismos Municipales de Agua que laboren bajo el régimen de la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proporcionar asesoría en materia de constancias por años de servicio a los servidores públicos.
- Recibir y atender las solicitudes de constancias certificadas por años de servicio.
- Solicitar a los usuarios del servicio, información y documentación suficiente y detallada sobre su historial laboral.
- Consultar y analizar la información para integrar la historia laboral los servidores públicos.
- Efectuar previa autorización del superior jerárquico, visitas de campo a los diferentes archivos, para consultar la información de nóminas.
- Elaborar, registrar, revisar y presentar la constancia certificada por años de servicio al superior jerárquico para firma.
- Entregar la constancia certificada por años de servicio a los servidores públicos.
- Registrar y resguardar la información de datos personales clasificada como reservada, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Recibir, registrar y resguardar la información electrónica de nóminas de los Poderes del Estado de México, Ayuntamientos, Sistemas Municipales DIF y Organismos Descentralizados Municipales de Agua, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Organismo de Mantenimiento y Vialidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	77 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Atender las solicitudes de información de nóminas de las unidades administrativas.
- Brindar apoyo al ISSEMYM en la consulta de nóminas y dudas referentes al historial laboral.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	78 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DELEGACIÓN VALLE DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	79 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Delegación Valle de México

Objetivo:

Proporcionar y controlar a través de la normatividad aplicable, el suministro de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para la operación de la Delegación.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Gestionar ante el superior jerárquico, los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para la operación de la Delegación.
- Aplicar y verificar por instrucción del superior jerárquico, el cumplimiento de las políticas y lineamientos administrativos internos que deberán observar los servidores públicos.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Administración, la vigilancia de los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y demás bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Gestionar ante el superior jerárquico, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados.
- Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los siniestros vehiculares y de cualquier otro bien mueble.
- Administrar el fondo fijo asignado en apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar previa autorización del superior jerárquico, el reembolso de los gastos de las unidades administrativas y pago a proveedores.
- Auxiliar en la distribución de documentos oficiales dirigidos a las unidades administrativas.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	80 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**COORDINACIÓN DE SOLVENTACIONES DE
AUDITORÍA FINANCIERA, OBRA PÚBLICA Y
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	81 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Coordinación de Solventaciones de Auditoría Financiera, Obra Pública y Evaluación de Programas

Objetivo:

Coordinar y controlar el proceso de atención, análisis y seguimiento de las observaciones resarcitorias derivadas de los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos, normas y circulares que deben cumplir las entidades fiscalizables para la solventación de observaciones resarcitorias determinadas y someterlas al visto bueno del superior jerárquico.
- Coordinar e implementar los controles internos que se requieran de acuerdo a las actividades realizadas y elaborar los reportes necesarios, para coadyuvar a la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Informar mensualmente al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones resarcitorias no solventadas, derivadas de los actos de fiscalización realizados.
- Revisar y autorizar los análisis realizados por los departamentos del área a las contestaciones de las observaciones resarcitorias, derivadas de los actos de fiscalización, con apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar el control de las observaciones resarcitorias derivadas de los actos de fiscalización realizados; así como el seguimiento de las contestaciones remitidas por las entidades fiscalizadas.
- Atender y asesorar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando sea necesaria su intervención, a servidores públicos o quienes han dejado de serlo y personas autorizadas para solventar las observaciones resarcitorias determinadas.
- Coordinar la elaboración y la emisión de los comunicados y la determinación de las observaciones resarcitorias no solventadas, derivadas de los actos de fiscalización practicados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	82 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Coordinar y validar la emisión de los comunicados de solventación de observaciones resarcitorias, para su autorización y notificación correspondiente una vez que las entidades fiscalizadas hayan presentado los elementos necesarios para justificar o aclarar las observaciones, o bien hayan reparado el daño.
- Conocer las observaciones resarcitorias que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad y turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar con el proceso administrativo correspondiente.
- Mantener constante actualización, respecto a la normatividad aplicable en el área de su competencia.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	83 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN AL
ÁMBITO MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	84 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Solventación al Ámbito Municipal

Objetivo:

Controlar, analizar y dar seguimiento a las observaciones resarcitorias derivadas de la revisión a informes mensuales y auditorías financieras en el ámbito municipal; así como el análisis a las contestaciones remitidas por entidades fiscalizadas.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, conjuntamente con el superior jerárquico, los lineamientos y circulares que deben cumplir las entidades fiscalizables para la solventación de observaciones resarcitorias.
- Implementar los controles internos que se requieran de acuerdo a las actividades realizadas y elaborar los reportes necesarios, para coadyuvar a la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Controlar las observaciones resarcitorias derivadas de la revisión a los informes mensuales y auditorías financieras; así como el seguimiento de las contestaciones remitidas por las entidades fiscalizadas.
- Recibir, revisar y analizar las contestaciones a las observaciones resarcitorias derivadas de revisión a los informes mensuales y de las auditorías financieras, remitidas por las entidades fiscalizadas, solventando las que procedan de acuerdo a la documentación soporte proporcionada y al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar mensualmente al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones resarcitorias no solventadas, derivadas de la revisión a los informes mensuales y auditorías financieras; así como el seguimiento de las contestaciones remitidas por las entidades fiscalizadas.
- Coadyuvar con el superior jerárquico, en la atención y asesoría a los servidores públicos o quienes han dejado de serlo y personas autorizadas para la aclaración de los pliegos de observaciones resarcitorias derivadas de los informes mensuales y auditorías financieras a las entidades fiscalizadas.
- Elaborar y emitir los pliegos de observaciones de revisión a los informes mensuales y de auditorías financieras de observaciones resarcitorias no solventadas.
- Elaborar y emitir la determinación de observaciones resarcitorias no solventadas derivadas de la revisión de los informes mensuales y auditorías financieras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	85 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Elaborar y emitir los comunicados de solventación de informes mensuales y auditorías financieras, una vez que las entidades fiscalizadas hayan presentado los elementos necesarios para justificar o aclarar las observaciones, o bien hayan reparado el daño.
- Comunicar al superior jerárquico, las observaciones resarcitorias que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad para que sean turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar con los procedimientos administrativos correspondientes.
- Integrar los expedientes de contestaciones que contengan la documentación aclaratoria soporte de las cédulas de análisis y los pliegos de descargo de observaciones.
- Efectuar la devolución oficial de la documentación original que haya presentado la entidad fiscalizada para la aclaración de observaciones resarcitorias cuando proceda.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	86 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN AL
PODER EJECUTIVO, LEGISLATIVO,
JUDICIAL Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	87 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Solventación al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos

Objetivo:

Controlar, analizar y dar seguimiento a las observaciones resarcitorias derivadas de la revisión a la Cuenta Pública Anual y de las Auditorías Financieras en el ámbito estatal.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, conjuntamente con el superior jerárquico, los lineamientos, normas y circulares que deben cumplir las entidades fiscalizables para la solventación de observaciones resarcitorias.
- Implementar los controles internos que se requieran de acuerdo con las actividades realizadas y elaborar los reportes necesarios, para coadyuvar a la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Informar mensualmente al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones resarcitorias no solventadas derivadas de la revisión a la cuenta pública estatal y de las auditorías financieras; así como el seguimiento de las contestaciones remitidas por las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y los órganos autónomos.
- Recibir, revisar y analizar las contestaciones a las observaciones resarcitorias derivadas de los actos de fiscalización practicados al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y órganos autónomos, solventando las que procedan de acuerdo a la documentación soporte proporcionada y al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Controlar las observaciones resarcitorias derivadas de la revisión a la cuenta pública estatal y de las auditorías financieras; así como el seguimiento de las contestaciones remitidas por las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y los órganos autónomos.
- Coadyuvar con el superior jerárquico, en la atención y asesoría a los servidores públicos y quienes hayan dejado de serlo; así como a los acreditados para aclarar los pliegos de observaciones resarcitorias derivadas de la revisión a la cuenta pública estatal y de las auditorías financieras a las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y los órganos autónomos.
- Elaborar y emitir los informes de resultados de observaciones resarcitorias no solventadas derivadas de las auditorías financieras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	88 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Elaborar y emitir el comunicado de observaciones resarcitorias no solventadas, derivadas de la revisión a la cuenta pública estatal.
- Elaborar y emitir los comunicados de solventación de observaciones resarcitorias para su autorización y notificación correspondiente, una vez que las entidades fiscalizadas hayan presentado los elementos necesarios para justificar o aclarar las observaciones resarcitorias, o bien, hayan reparado el daño.
- Comunicar al superior jerárquico las observaciones resarcitorias que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad para que sean turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar con los procedimientos administrativos correspondientes.
- Integrar los expedientes de contestaciones que contengan la documentación aclaratoria soporte de las cédulas de análisis y los pliegos de descargo de las observaciones resarcitorias.
- Efectuar la devolución oficial de la documentación original que haya presentado la entidad fiscalizada para la aclaración de observaciones resarcitorias, cuando proceda.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	89 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN DE
AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	90 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Solventación de Auditoría a Obra Pública

Objetivo:

Controlar, analizar y dar seguimiento a las observaciones resarcitorias derivadas de Auditoría a Obra Pública en el ámbito municipal y estatal; así como el análisis a las contestaciones remitidas por entidades fiscalizadas.

Funciones:

- Planear y programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar conjuntamente con el superior jerárquico los lineamientos, normas y circulares que deben cumplir las entidades fiscalizables para la solventación de observaciones resarcitorias.
- Implementar los controles internos que se requieran de acuerdo a las actividades realizadas y elaborar los reportes necesarios, para coadyuvar a la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Informar mensualmente al superior jerárquico el estado de las observaciones resarcitorias no solventadas, derivadas de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como el seguimiento de las contestaciones remitidas por las entidades fiscalizadas.
- Recibir, revisar y analizar las contestaciones a las observaciones resarcitorias derivadas de las auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, remitidas por las entidades fiscalizadas, solventando las que procedan de acuerdo a la documentación soporte proporcionada y al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Controlar las observaciones resarcitorias derivadas de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como el seguimiento de las contestaciones remitidas por las entidades fiscalizadas.
- Coadyuvar con el superior jerárquico en la atención y asesoría a los servidores públicos o quienes han dejado de serlo y personas autorizadas para la aclaración de los pliegos de observaciones resarcitorias derivadas de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las entidades fiscalizadas.
- Elaborar y emitir la determinación de las observaciones resarcitorias no solventadas derivadas de las auditorías de obra y servicios relacionados con la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	91 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Elaborar y emitir los comunicados de solventación de las auditorías de obra, una vez que las entidades fiscalizadas hayan presentado los elementos necesarios para justificar o aclarar las observaciones o bien, hayan reparado el daño.
- Comunicar al superior jerárquico las observaciones resarcitorias que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad para que sean turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar los procedimientos administrativos correspondientes.
- Integrar los expedientes de contestaciones que contengan la documentación aclaratoria soporte de las cédulas de análisis y los pliegos de descargo de observaciones.
- Efectuar la devolución oficial de la documentación original que haya presentado la entidad fiscalizada para la aclaración de observaciones resarcitorias, cuando proceda.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	92 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO
FINANCIERO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	93 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Objetivo:

Revisar la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado y Municipios para verificar el cumplimiento normativo y el correcto manejo de los recursos públicos.

Funciones:

- Planear y orientar las actividades correspondientes a las áreas a su cargo, para la integración del Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de revisión y control, necesarios para los actos de fiscalización.
- Dirigir y coordinar, con base a las instrucciones recibidas por el superior jerárquico, las acciones tendentes a la planificación, desarrollo e implementación de las actividades de fiscalización superior.
- Solicitar a los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, en términos de las disposiciones legales aplicables, los dictámenes de acciones de control y evaluación por ellos practicadas, relacionados con las cuentas públicas que se estén fiscalizando; así como las observaciones y recomendaciones formuladas, las sanciones impuestas y los seguimientos practicados.
- Requerir por conducto de los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, a los profesionistas independientes y auditores externos que sean autorizados legalmente, los dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas.
- Ordenar y practicar auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, en todo momento y conforme al programa aprobado por el superior jerárquico.
- Supervisar el Informe de Resultados de la Fiscalización de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y Municipios.
- Someter a consideración del superior jerárquico, los resultados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo.
- Supervisar y dar a conocer los resultados de los actos de fiscalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	94 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	95 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	96 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección de Auditoría Financiera

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar, conjuntamente con los titulares de los departamentos de la Subdirección, la planeación de las auditorías a realizar determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las entidades fiscalizables, a fin de garantizar el eficaz desempeño de los procesos de fiscalización.
- Informar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los resultados derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación del informe de resultados de la revisión de las cuentas públicas.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	97 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
FINANCIERA A LOS PODERES DEL ESTADO
Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	98 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría Financiera a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Solicitar la información necesaria de la entidad a fiscalizar, para realizar la planeación y ejecución de los trabajos de las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las auditorías financieras de las entidades fiscalizables.
- Revisar, aprobar y presentar a su superior jerárquico el informe final de las auditorías para su validación.
- Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías financieras practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico los pliegos de resultados derivados de las auditorías financieras para su revisión.
- Coordinar la notificación de los pliegos de resultados de las auditorías practicadas.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	99 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
FINANCIERA MUNICIPAL "A"**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	100 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría Financiera Municipal "A"

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Solicitar la información necesaria de la entidad a fiscalizar, para realizar la planeación y ejecución de los trabajos de las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las auditorías financieras de las entidades fiscalizables.
- Revisar, aprobar y presentar a su superior jerárquico el informe final de las auditorías para su validación.
- Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías financieras practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico los pliegos de resultados derivados de las auditorías financieras para su revisión.
- Coordinar la notificación de los pliegos de resultados de las auditorías practicadas.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	101 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
FINANCIERA MUNICIPAL “B”**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	102 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría Financiera Municipal “B”

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Solicitar la información necesaria de la entidad a fiscalizar, para realizar la planeación y ejecución de los trabajos de las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las auditorías financieras de las entidades fiscalizables.
- Revisar, aprobar y presentar a su superior jerárquico el informe final de las auditorías para su validación.
- Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías financieras practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico los pliegos de resultados derivados de las auditorías financieras para su revisión.
- Coordinar la notificación de los pliegos de resultados de las auditorías practicadas.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	103 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
FINANCIERA MUNICIPAL “C”**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	104 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría Financiera Municipal "C"

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Solicitar la información necesaria de la entidad a fiscalizar, para realizar la planeación y ejecución de los trabajos de las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las auditorías financieras de las entidades fiscalizables.
- Revisar, aprobar y presentar a su superior jerárquico el informe final de las auditorías para su validación.
- Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías financieras practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico los pliegos de resultados derivados de las auditorías financieras para su revisión.
- Coordinar la notificación de los pliegos de resultados de las auditorías practicadas.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	105 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	106 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección de Auditoría de Obra

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables del Estado de México, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar, conjuntamente con los titulares de los departamentos de la Subdirección, la planeación de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.
- Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las entidades fiscalizables, a fin de optimizar el desempeño de los procesos de fiscalización.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos, derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Someter a consideración del superior jerárquico, los resultados derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Intervenir, en la forma que determine el superior jerárquico, en la formulación del informe de resultados de la revisión de las cuentas públicas.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica requerida.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	107 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA A
LOS PODERES DEL ESTADO Y
ORGANISMOS AUTÓNOMOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	108 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Obra a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de los poderes públicos del estado y organismos autónomos, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar las auditorías programadas con base en los procedimientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos, derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar, validar y presentar al superior jerárquico los informes de auditoría y oficios derivados de las auditorías practicadas para su aprobación.
- Realizar la notificación de los oficios derivados de las auditorías practicadas.
- Verificar la integración del expediente técnico de las auditorías de obra practicadas a las entidades fiscalizables.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica requerida.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	109 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA
MUNICIPAL “A”**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	110 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Obra Municipal “A”

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables municipales, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar las auditorías programadas con base en los procedimientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos, derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar, validar y presentar al superior jerárquico los informes de auditoría y oficios derivados de las auditorías practicadas para su aprobación.
- Realizar la notificación de los oficios derivados de las auditorías practicadas.
- Verificar la integración del expediente técnico de las auditorías de obra practicadas a las entidades fiscalizables.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica requerida.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	111 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA
MUNICIPAL “B”**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	112 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Obra Municipal “B”

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables municipales, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar las auditorías programadas con base en los procedimientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos, derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar, validar y presentar al superior jerárquico los informes de auditoría y oficios derivados de las auditorías practicadas para su aprobación.
- Realizar la notificación de los oficios derivados de las auditorías practicadas.
- Verificar la integración del expediente técnico de las auditorías de obra practicadas a las entidades fiscalizables.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica requerida.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	113 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA MUNICIPAL “C”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	114 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables municipales, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Ejecutar las auditorías programadas con base en los procedimientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos, derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Revisar, validar y presentar al superior jerárquico los informes de auditoría y oficios derivados de las auditorías practicadas para su aprobación.
- Realizar la notificación de los oficios derivados de las auditorías practicadas.
- Verificar la integración del expediente técnico de las auditorías de obra practicadas a las entidades fiscalizables.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica requerida.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	115 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E
INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	116 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

Objetivo:

Comprobar a través de la fiscalización superior de la Cuenta Pública e informes mensuales, el cumplimiento de la normatividad y aplicación de los recursos de las entidades fiscalizables del Gobierno del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar conjuntamente con los titulares de los departamentos de la subdirección, la planeación de las auditorías a realizar determinadas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el superior jerárquico.
- Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las entidades fiscalizables, a fin de garantizar el eficaz desempeño de los procesos de fiscalización.
- Intervenir, en la forma que determine el superior jerárquico, en la formulación del Informe de Resultados de la Fiscalización de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizables.
- Coordinar y supervisar la integración del Informe de Resultados en apego a la normatividad aplicable.
- Someter a consideración del superior jerárquico los resultados de los actos de fiscalización concluidos de las entidades fiscalizables.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los actos de fiscalización.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica requerida.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	117 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA A
LOS PODERES DEL ESTADO Y
ORGANISMOS AUTÓNOMOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	118 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Cuenta Pública a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos

Objetivo:

Fiscalizar los informes mensuales y las cuentas públicas a los poderes del estado y organismos autónomos para comprobar la aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear y proponer al superior jerárquico las actividades de fiscalización de los informes mensuales y la Cuenta Pública de los poderes del estado y organismos autónomos.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el superior jerárquico.
- Capacitar, asesorar y proporcionar asistencia técnica a las entidades fiscalizables en la integración de sus informes mensuales y Cuenta Pública.
- Recibir, registrar y supervisar que los informes mensuales y cuentas públicas del Gobierno del Estado de México se presenten en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fiscalizar y supervisar los informes mensuales de las entidades del Gobierno del Estado de México para comprobar el cumplimiento financiero, de conformidad con la normatividad aplicable y emitir los resultados correspondientes.
- Fiscalizar y supervisar las cuentas públicas del Gobierno del Estado de México, para determinar si la gestión financiera y presupuestal cumple con la normatividad aplicable e integrar el Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar y dar seguimiento de los actos de fiscalización y los resultados.
- Elaborar y supervisar los pliegos o informes de resultados de los actos de fiscalización para su envío a notificación.
- Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el ejercicio de los recursos públicos de las entidades fiscalizables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	119 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Revisar y validar los expedientes de los actos de fiscalización.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	120 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE
INFORMES MENSUALES MUNICIPALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	121 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales

Objetivo:

Fiscalizar los informes mensuales municipales para comprobar la aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear y proponer al superior jerárquico, las actividades de fiscalización de los informes mensuales municipales.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el superior jerárquico.
- Capacitar, asesorar y proporcionar asistencia técnica a las entidades fiscalizables en la integración de sus informes mensuales.
- Recibir, registrar y supervisar que los informes mensuales se presenten en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fiscalizar y supervisar los informes mensuales de las entidades municipales para comprobar el cumplimiento financiero, de conformidad con la normatividad aplicable y emitir los resultados correspondientes.
- Supervisar y dar seguimiento de los actos de fiscalización y sus resultados.
- Elaborar y supervisar los pliegos o informes de resultados de los actos de fiscalización para su envío a notificación.
- Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el ejercicio de los recursos públicos de las entidades fiscalizables.
- Revisar y validar los expedientes de los actos de fiscalización.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	122 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	123 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Fiscalización de Cuenta Pública Municipal

Objetivo:

Fiscalizar las cuentas públicas de las entidades municipales para comprobar la aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear y proponer al superior jerárquico, las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública Municipal.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el superior jerárquico.
- Capacitar, asesorar y proporcionar asistencia técnica a las entidades fiscalizables en la integración de su Cuenta Pública.
- Recibir, registrar y supervisar que las cuentas públicas municipales se presenten en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fiscalizar y supervisar las cuentas públicas municipales, para determinar si la gestión financiera cumple con la normatividad aplicable e integrar el Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de las cuentas públicas de las entidades municipales del Estado de México.
- Supervisar y dar seguimiento de los actos de fiscalización y sus resultados.
- Elaborar y supervisar los pliegos o informes de resultados de los actos de fiscalización para su envío a notificación.
- Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el ejercicio de los recursos públicos de las entidades fiscalizables.
- Revisar y validar los expedientes de los actos de fiscalización.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	124 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	125 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Unidad de Planeación y Control

Objetivo:

Desarrollar criterios y lineamientos para la implementación de planes y programas de fiscalización en la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero; así como supervisar la fiscalización en materia de Control Interno, Bienes Municipales, Presupuestal y Entrega-Recepción a las entidades fiscalizables.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo, e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Revisar y actualizar la metodología para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y someter a consideración del superior jerárquico.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Fiscalización de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y someter a consideración del superior jerárquico.
- Determinar, conjuntamente con los titulares de los departamentos, la planeación de las auditorías a realizar en el Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de la Unidad de Planeación y Control.
- Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las entidades fiscalizables, a fin de garantizar el eficaz desempeño de los procesos de fiscalización.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Someter a consideración del superior jerárquico, los resultados derivados de las auditorías o revisiones practicadas a las entidades fiscalizables.
- Intervenir, en la forma que determine el superior jerárquico, en la formulación del informe de resultados de la revisión de las cuentas públicas.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	126 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de: Control Interno Municipal, Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal y de Entrega-Recepción Municipal.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	127 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	128 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Control Interno Municipal

Objetivo:

Desarrollar criterios con una metodología que permita la implementación de planes y programas para la fiscalización y seguimiento del Control Interno de las entidades municipales.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo, e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar, conjuntamente con el superior jerárquico, las revisiones y programas para la evaluación del control interno municipal.
- Elaborar, implementar y actualizar los criterios para realizar la evaluación del control interno de las entidades municipales; así como su seguimiento y someter a consideración y autorización del superior jerárquico.
- Supervisar el cumplimiento de las revisiones y programas para la evaluación del control interno municipal.
- Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las entidades fiscalizables, a fin de garantizar el eficaz desempeño de los procesos de fiscalización.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica.
- Formular los criterios, revisiones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Desarrollar, actualizar y ejecutar el sistema para la evaluación del control interno municipal, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- Someter a consideración del superior jerárquico, los resultados derivados de las revisiones practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	129 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL
MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	130 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal

Objetivo:

Planear, programar y ejecutar la fiscalización al presupuesto y a los bienes muebles e inmuebles de las entidades municipales; así como revisar el manejo, uso y correcta aplicación de los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo, e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar, conjuntamente con el superior jerárquico, la planeación de las auditorías a realizar en el Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización del Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial.
- Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las entidades fiscalizables, a fin de garantizar el eficaz desempeño de los procesos de fiscalización.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías y revisiones practicadas a las entidades fiscalizables.
- Asesorar a los servidores públicos municipales en materia presupuestal y patrimonial.
- Practicar a los entes municipales las auditorías, análisis y revisiones al inventario de sus bienes muebles e inmuebles con respecto a su información financiera.
- Someter a consideración del superior jerárquico, los resultados derivados de las auditorías o revisiones practicadas a las entidades fiscalizables.
- Intervenir, en la forma que determine el superior jerárquico, en la formulación del informe de resultados de la revisión de las cuentas públicas.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica.
- Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	131 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Realizar la revisión y captura de la información que se presenta en los formatos sobre la Recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua de manera anual.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	132 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	133 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Entrega-Recepción Municipal

Objetivo:

Asesorar los actos de entrega-recepción de las administraciones municipales y participar como representante en los casos que corresponda, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo, e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear y coordinar la ejecución de los actos de entrega recepción de la administración pública municipal y capacitaciones referentes al uso de sistemas, formatos y demás documentación relativa a la entrega-recepción de la administración pública municipal.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el superior jerárquico.
- Proporcionar a las entidades fiscalizables asesoría en materia de entrega-recepción municipal.
- Participar en los casos que indique la ley, como representante en los actos de entrega-recepción.
- Resguardar la documentación generada en los actos de entrega-recepción conforme a las especificaciones establecidas en la normatividad vigente.
- Mantener comunicación con la Contraloría Interna de los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales, para coordinar y programar la realización de los actos de entrega-recepción.
- Actualizar el Sistema de Directorio de Servidores Públicos Municipales.
- Analizar e informar al superior jerárquico, las observaciones o hallazgos que se deriven de los actos de entrega-recepción que son informados por las entidades municipales.
- Apoyar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, a efecto de proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	134 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	135 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

AUDITORÍA ESPECIAL DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	136 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Auditoría Especial de Evaluación de Programas

Objetivo:

Evaluar el impacto económico y social de los programas gubernamentales de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, entes autónomos y Municipios del Estado de México, verificando la eficiencia, eficacia y economía en su ejecución.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Operativo Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear, orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas a su cargo, para la integración del Programa Anual de Fiscalización (PAF) y el Programa Operativo Anual de Trabajo.
- Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización superior de los programas gubernamentales de las entidades fiscalizables.
- Ordenar la realización de evaluaciones, auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables conforme al Programa Anual de Fiscalización aprobado y las que adicionalmente le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Designar al personal encargado de practicar las evaluaciones, auditorías, visitas e inspecciones a cargo de la Auditoría Especial de Evaluación de Programas.
- Proponer a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales los auditores externos que, de acuerdo con su especialización en materia de desempeño, deban integrarse al padrón.
- Promover la generación de indicadores de desempeño para la medición del impacto de los programas gubernamentales a cargo de las entidades fiscalizables.
- Aprobar las fichas técnicas de los indicadores obligatorios de medición de impacto económico y social de los programas a cargo del Estado y Municipios.
- Solicitar a las entidades fiscalizables responsables de la ejecución de los programas gubernamentales, información suficiente y detallada sobre los proyectos, acciones, metas y objetivos de los mismos.
- Solicitar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	137 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Conocer los resultados de la evaluación del impacto económico y social de los programas gubernamentales para su seguimiento.
- Validar, dentro del ámbito de su competencia, la formulación del informe de resultados de la evaluación de los programas de las entidades fiscalizables.
- Autorizar el pliego de recomendaciones y oficio de promoción derivados de la evaluación y de la ejecución de las auditorías de desempeño.
- Someter a consideración del superior jerárquico los asuntos que por sus características puedan, previo análisis de sus elementos, constituirse como sujetos de fiscalización superior en otra materia.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	138 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	139 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección de Evaluación de Programas Federales

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los fondos de aportaciones y de los programas gubernamentales de los sectores educación, cultura, salud, trabajo, desarrollo social y medio ambiente, a fin de conocer el impacto social y económico de sus acciones.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear, programar y dar seguimiento anualmente a las actividades correspondientes al área a su cargo para la integración del Programa Anual de Fiscalización, y someterlo a consideración del superior jerárquico, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Determinar, conjuntamente con los jefes de departamento, los programas de trabajo de evaluación y auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones a realizar; así como la propuesta de designación de auditores y someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Coordinar las evaluaciones de aportaciones federales, auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones a las entidades fiscalizables de los sectores educación, cultura, salud, trabajo, desarrollo social y medio ambiente.
- Evaluar y auditar el desempeño de los programas gubernamentales, tomando como base los resultados de los indicadores construidos por las entidades fiscalizables.
- Revisar y analizar los catálogos, metodologías, indicadores y demás documentos normativos que regulen la construcción de indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables, a fin de, en su caso, emitir recomendaciones.
- Asesorar y orientar a los enlaces de las entidades fiscalizables, sobre las acciones de fiscalización superior que realiza la Subdirección.
- Revisar que las propuestas de pliegos de recomendaciones y oficios de promoción que se formulen a las entidades fiscalizables, reúnan los requisitos legales y técnicos necesarios, sometiéndolos a consideración del superior jerárquico.
- Validar el proyecto de informe de resultados de la revisión de la cuenta pública de los programas gubernamentales de las entidades fiscalizables, así como del apartado de fondos de aportaciones y apoyos federales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	140 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el superior jerárquico.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o asistencia técnica que requieran las unidades administrativas del Órgano Superior.
- Presentar al superior jerárquico los asuntos que, previo análisis de sus elementos, pudieren constituirse como sujetos de fiscalización superior en otra materia.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	141 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE
DESEMPEÑO A SALUD, TRABAJO,
DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	142 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Desempeño a Salud, Trabajo, Desarrollo Social y Medio Ambiente

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los programas gubernamentales de los sectores de salud, trabajo, desarrollo social y medio ambiente, mediante la ejecución de evaluaciones y auditorías de desempeño, con el fin de verificar su impacto social y económico.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Practicar evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables conforme al Programa Anual de Fiscalización.
- Brindar asesoría en materia de evaluaciones y auditorías de desempeño a los enlaces de las entidades fiscalizables de los sectores salud, trabajo, desarrollo social y medio ambiente, en caso de requerirlo.
- Elaborar las propuestas de oficios de solicitud de información inicial y complementaria dirigidos a las entidades fiscalizables, para realizar la fiscalización superior.
- Realizar el seguimiento a las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado, e informar al superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de los pliegos de recomendaciones y oficios de promoción derivados de las evaluaciones y auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de informes de resultados de las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones aplicadas a las entidades fiscalizables de los sectores salud, trabajo, desarrollo social y medio ambiente.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	143 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE
DESEMPEÑO A EDUCACIÓN Y CULTURA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	144 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Desempeño a Educación y Cultura

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los fondos de aportaciones y de los programas gubernamentales de los sectores educación y cultura, mediante la ejecución de evaluaciones y auditorías de desempeño, con el fin de verificar su impacto social y económico.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Practicar evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables conforme al Programa Anual de Fiscalización.
- Brindar asesoría en materia de evaluaciones y auditorías de desempeño a los enlaces de las entidades fiscalizables que ejecutan fondos de aportaciones; así como de los sectores educación y cultura, en caso de requerirlo.
- Elaborar las propuestas de oficios de solicitud de información inicial y complementaria dirigidos a las entidades fiscalizables para realizar la fiscalización superior.
- Realizar el seguimiento a las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado, e informar al superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de los pliegos de recomendaciones y oficios de promoción derivados de las evaluaciones a aportaciones federales y a las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de informes de resultados de las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones aplicadas a las entidades fiscalizables que ejercen aportaciones federales y a los sectores educación y cultura.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	145 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	146 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección de Evaluación de Programas Estatales

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los programas gubernamentales de los sectores gobierno, finanzas, desarrollo económico, desarrollo urbano y comunicaciones; así como de los poderes Legislativo y Judicial, además de los órganos autónomos y jurisdiccionales del Estado de México, a fin de conocer el impacto económico y social de sus acciones.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear, programar y dar seguimiento anualmente a las actividades correspondientes al área a su cargo para la integración del Programa Anual de Fiscalización, y someterlo a consideración del superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar, conjuntamente con los jefes de departamento, los programas de trabajo de evaluación y auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones a realizar; así como la propuesta de designación de auditores y someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Coordinar las actividades de la subdirección para realizar los trabajos de evaluación y auditoría de desempeño de las entidades fiscalizables y programas de los sectores gobierno, finanzas, desarrollo económico, desarrollo urbano y comunicaciones; así como de los poderes Legislativo y Judicial, además de los órganos autónomos y jurisdiccionales del Estado de México.
- Evaluar y auditar el desempeño de los programas gubernamentales, tomando como base los resultados de los indicadores contruidos por las entidades fiscalizables.
- Revisar y analizar los catálogos, metodologías, indicadores y demás documentos normativos que regulen la construcción de indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables a su cargo, a fin de, en su caso, emitir recomendaciones.
- Asesorar y orientar a las entidades fiscalizables, sobre las acciones de fiscalización superior que realiza la Subdirección.
- Coordinar la realización de evaluaciones, auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables de los sectores gobierno, finanzas, desarrollo económico, desarrollo urbano y comunicaciones; así como de los poderes Legislativo y Judicial, además de los órganos autónomos y jurisdiccionales del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	147 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Revisar que las propuestas de pliegos de recomendaciones y oficios de promoción que se formulen a las entidades fiscalizables, reúnan los requisitos legales y técnicos necesarios, sometiéndolos a consideración del superior jerárquico.
- Validar el proyecto de informe de resultados de la revisión de la cuenta pública, de los programas gubernamentales de las entidades fiscalizables.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico los asuntos que, previo análisis de sus elementos, pudieren constituirse como sujetos de fiscalización superior en otra materia.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o asistencia técnica que requieran las unidades administrativas del Órgano Superior.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	148 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE
DESEMPEÑO A GOBIERNO, FINANZAS Y
ÓRGANOS AUTÓNOMOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	149 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Desempeño a Gobierno, Finanzas y Órganos Autónomos

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los programas de los poderes legislativo y judicial, de los órganos autónomos y órganos jurisdiccionales, así como de los sectores gobierno y finanzas, mediante la ejecución de evaluaciones y auditorías de desempeño, con el fin de verificar su impacto social y económico.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Practicar evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables conforme al Programa Anual de Fiscalización.
- Brindar asesoría en materia de evaluaciones y auditorías de desempeño a los enlaces de las entidades fiscalizables de los sectores gobierno, finanzas poderes Legislativo y Judicial, así como órganos autónomos y órganos jurisdiccionales.
- Elaborar las propuestas de oficios de solicitud de información inicial y complementaria dirigidos a las entidades fiscalizables para realizar la fiscalización superior.
- Realizar el seguimiento a las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado, e informar al superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de los pliegos de recomendaciones y oficios de promoción derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de informes de resultados de las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones aplicadas a las entidades fiscalizables de los sectores gobierno, finanzas, poderes Legislativo y Judicial; así como órganos autónomos y jurisdiccionales.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	150 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A DESARROLLO ECONÓMICO, URBANO, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	151 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los programas gubernamentales de los sectores desarrollo económico, desarrollo urbano, comunicaciones y transportes, mediante la ejecución de evaluaciones y auditorías de desempeño, con el fin de verificar su impacto social y económico.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Practicar evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables conforme al Programa Anual de Fiscalización.
- Brindar asesoría en materia de evaluaciones y auditorías de desempeño a los enlaces de las entidades fiscalizables de los sectores desarrollo económico, desarrollo urbano, comunicaciones y transportes.
- Elaborar las propuestas de oficios de solicitud de información inicial y complementaria dirigidos a las entidades fiscalizables, para realizar la fiscalización superior.
- Realizar el seguimiento a las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado, e informar al superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de los pliegos de recomendaciones y oficios de promoción derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de informes de resultados de las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones aplicadas a las entidades fiscalizables de los sectores desarrollo económico, desarrollo urbano, comunicaciones y transportes.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	152 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	153 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección de Evaluación de Programas Municipales

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los programas de gobierno de los municipios y sus organismos auxiliares, con el fin de verificar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía y sus efectos en las condiciones sociales y económicas.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear, programar y dar seguimiento anualmente a las actividades correspondientes al área a su cargo para la integración del Programa Anual de Fiscalización, y someterlos a consideración del superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Establecer, conjuntamente con el superior jerárquico, los indicadores de desempeño obligatorios de las entidades fiscalizables a evaluar.
- Determinar conjuntamente con los jefes de departamento, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones; así como la propuesta de designación de auditores y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- Coordinar la realización de evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los municipios y sus organismos descentralizados para verificar el impacto económico y social, de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales.
- Solicitar a los municipios y organismos descentralizados, previa autorización del superior jerárquico, información suficiente y detallada sobre los programas, proyectos, acciones, metas y objetivos de los mismos.
- Revisar que las propuestas de "Pliegos de Recomendaciones y "Oficios de Promoción" reúnan los requisitos legales y técnicos necesarios.
- Someter a consideración del superior jerárquico, los "Pliegos de Recomendaciones y "Oficios de Promoción" que en el ámbito de su competencia se deban formular a las entidades fiscalizables.
- Revisar el proyecto de informe de resultados de la revisión de la cuenta pública; así como de la evaluación de los programas municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	154 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Instruir a las jefaturas de departamento la guarda, custodia y clasificación del material que contenga la información base para la evaluación, remitida por las entidades municipales.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico los asuntos que por sus características puedan, previo análisis de sus elementos, constituirse como sujetos de fiscalización superior en otra materia.
- Capacitar y asesorar sobre las evaluaciones de desempeño a los servidores públicos de los municipios y sus organismos descentralizados.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o asistencia técnica que requieran las unidades administrativas.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	155 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE
DESEMPEÑO A MUNICIPIOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	156 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Desempeño a Municipios

Objetivo:

Evaluar el impacto social y económico de los programas, proyectos, políticas y acciones de los municipios, verificando la adecuada utilización de los recursos, bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Analizar conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones; así como la propuesta de designación de auditores.
- Ejecutar las acciones encaminadas a la construcción de indicadores de medición de desempeño.
- Integrar el catálogo de indicadores de medición de desempeño obligatorios de los programas municipales.
- Realizar evaluaciones y auditorías de desempeño a las entidades fiscalizables con el fin de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones aplicables.
- Gestionar la solicitud de la información inicial y complementaria de los informes mensuales a los municipios, a efecto de evaluar adecuadamente sus indicadores.
- Ejecutar el seguimiento a los objetivos establecidos en los programas municipales y verificar el cumplimiento de sus metas físicas.
- Analizar los resultados de evaluación de los programas municipales, a fin de emitir la propuesta del "Pliego de Recomendaciones" y del "Oficio de Promoción" tendente a la mejora continua en el manejo de la administración pública municipal.
- Elaborar los proyectos de informes de resultados de la revisión de la cuenta pública derivados de la evaluación de desempeño a los programas municipales y someterlos a consideración y autorización del superior jerárquico.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los municipios respecto a sus programas de gobierno, su avance y alcance.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	157 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Recabar, ordenar, clasificar y resguardar el material que contenga la información base para la evaluación de los programas municipales.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	158 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE
DESEMPEÑO A ORGANISMOS AUXILIARES
MUNICIPALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	159 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Auditoría de Desempeño a Organismos Auxiliares Municipales

Objetivo:

Evaluar el impacto social y económico de los programas, proyectos, políticas y acciones de los organismos auxiliares municipales, verificando la adecuada utilización de los recursos, bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Analizar conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones; así como la propuesta de designación de auditores.
- Ejecutar las acciones encaminadas a la construcción de indicadores de medición de desempeño.
- Integrar el catálogo de indicadores de medición de desempeño obligatorios de los programas de los organismos auxiliares municipales.
- Realizar evaluaciones y auditorías de desempeño a las entidades fiscalizables con el fin de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones aplicables.
- Gestionar la solicitud de la información inicial y complementaria de los informes mensuales a los organismos auxiliares municipales, a efecto de evaluar adecuadamente sus indicadores.
- Ejecutar el seguimiento a los objetivos establecidos en los programas de los organismos auxiliares municipales y verificar el cumplimiento de sus metas físicas.
- Analizar los resultados de evaluación de los programas de los organismos auxiliares municipales, a fin de emitir la propuesta del "Pliego de Recomendaciones" y del "Oficio de Promoción" tendente a la mejora continua en el manejo de la administración pública municipal.
- Elaborar los proyectos de informes de resultados de la revisión de la cuenta pública derivados de la evaluación de desempeño a los programas de los organismos auxiliares municipales y someterlos a consideración y autorización del superior jerárquico.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los organismos auxiliares municipales respecto a sus programas de gobierno, su avance y alcance.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	160 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Recabar, ordenar, clasificar y resguardar el material que contenga la información base para la evaluación de los programas de los organismos auxiliares municipales.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	161 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	162 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Representar en materia jurídica al Órgano Superior, ante todo tipo de autoridades e instancias; así como atender los asuntos de carácter legal en los cuales tenga injerencia, a fin de defender en todo momento sus intereses.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Asesorar en materia jurídica al superior jerárquico y a las unidades administrativas, a fin de formular las opiniones, dictámenes o resoluciones que procedan.
- Representar al superior jerárquico ante cualquier autoridad o instancia competente, con motivo de la aplicación de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás ordenamientos legales.
- Autorizar la opinión respecto a la legalidad de los contratos, escrituras, testimonios, juicios y documentos que celebre el Órgano Superior, llevando el registro y control.
- Instruir y substanciar los procedimientos administrativos para el fincamiento de responsabilidades administrativas resarcitorias en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizables, por actos u omisiones en la aplicación de los recursos públicos.
- Habilitar al personal que intervenga en las actuaciones y diligencias que sean de injerencia para este Órgano Superior y acordar lo conducente.
- Instruir y aprobar la elaboración de los proyectos de acuerdos de admisión, diligencias y resolución de los recursos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Informar al superior jerárquico hechos presuntamente constitutivos de delito detectados en los actos de fiscalización; así como de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
- Contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del Órgano Superior, dando el seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
- Promover las medidas necesarias para la restitución al erario público de cantidades determinadas por responsabilidades resarcitorias, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	163 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Aprobar el trámite recaído en las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos sujetos de fiscalización o de quienes hayan dejado de serlo y que se refieran al manejo de recursos públicos asignados.
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de competencia del Órgano Superior.
- Promover la compilación de los ordenamientos legales que regulan la actividad del Órgano Superior.
- Definir y sistematizar los criterios jurídicos y estrategias para la debida aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en que sea competente el Órgano Superior.
- Autorizar la formulación e integración de las denuncias y demandas que presente el Órgano Superior.
- Formular, proponer y acordar con el superior jerárquico las reformas, adiciones o actualizaciones que pueda sufrir la Ley y el Reglamento del Órgano Superior.
- Requerir a las autoridades competentes que efectúen el procedimiento administrativo de ejecución respectivo, derivado del fincamiento de responsabilidades administrativas resarcitorias, disciplinarias y medidas de apremio.
- Autorizar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por servidores públicos de las entidades fiscalizables o particulares.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	164 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	165 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Objetivo:

Dirigir el control del cumplimiento de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, la imposición de medios de apremio, la tramitación del recurso de revisión y el juicio de amparo relacionadas con estos, la atención de los asuntos legales en los que forma parte el Órgano Superior; así como la asesoría jurídica a las entidades fiscalizables y unidades administrativas, la recepción de quejas y denuncias y la notificación de documentos para cumplir con la Ley de Fiscalización Superior.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización de los superiores jerárquicos el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Revisar las contestaciones a solicitudes de información formuladas por los tribunales administrativos, laborales o jurisdiccionales; así como por autoridades administrativas y supervisar la atención de las diligencias solicitadas.
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo derivados de la imposición de medidas de apremio y toda clase de promociones, en donde se señale como autoridad responsable al Órgano Superior y verificar el seguimiento a los juicios hasta su total conclusión.
- Revisar los proyectos de acuerdos de admisión, diligencias y resolución del recurso previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y supervisar la substanciación cuando sea en contra de medios de apremio.
- Vigilar la atención y seguimiento a los juicios administrativos y todo tipo de controversias en las que sea parte el Órgano Superior que no deriven de procedimiento administrativo resarcitorio.
- Supervisar el desahogo de consultas en materia legal que se presenten vía telefónica, por escrito o de manera personal por parte de las entidades fiscalizables o particulares.
- Supervisar la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de estudios, investigaciones y opiniones, relacionadas con el ámbito de competencia del Órgano Superior.
- Revisar las propuestas de modificación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de competencia del Órgano Superior.
- Supervisar la asistencia legal que requieran las áreas auditoras durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones; así como a las unidades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	166 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Vigilar el trámite de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos y quienes hayan dejado de serlo de las entidades fiscalizables, que sean competencia del Órgano Superior.
- Revisar la elaboración de formatos que requieran las unidades administrativas, para la práctica de actos de fiscalización o revisión a las entidades fiscalizables.
- Verificar la atención de los requerimientos de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Dirigir el proceso de notificación de documentos, implementando mecanismos para optimizar el empleo de los recursos humanos y materiales que se requieran.
- Revisar la elaboración de requerimientos efectuados a las entidades fiscalizables respecto del cumplimiento a las obligaciones periódicas y la imposición de medios de apremio.
- Verificar los requerimientos formulados a las autoridades competentes respecto del trámite para la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución derivado de la omisión en el pago de las medidas de apremio impuestas.
- Revisar las solicitudes de capacidad de endeudamiento.
- Revisar convenios, contratos, acuerdos de coordinación, colaboración y participación y cualquier otro documento legal que deba suscribir el Órgano Superior con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con los diversos grupos del sector privado y social y someterlos a consideración de los superiores jerárquicos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	167 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	168 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Apoyo Legal

Objetivo:

Brindar asistencia jurídica a las entidades fiscalizables, particulares y unidades administrativas; tramitar las quejas y/o denuncias, presentadas en contra de servidores públicos, o que hayan dejado de serlo; atender y dar seguimiento a los juicios administrativos, civiles, laborales y penales; así como todo tipo de controversias en las que éste órgano sea parte.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Desahogar consultas que formulen las entidades fiscalizables y los particulares sobre la aplicación de disposiciones legales relacionadas con el ámbito de competencia del Órgano Superior vía telefónica, por escrito, de manera personal o mediante correo electrónico.
- Atender solicitudes de información que las entidades fiscalizables, particulares o autoridad administrativa presenten al Órgano Superior.
- Atender solicitudes de opinión jurídica que de manera escrita o verbal realicen las unidades administrativas, respecto de los actos de fiscalización.
- Elaborar las contestaciones a solicitudes de información formuladas por los tribunales administrativos, laborales o jurisdiccionales; así como por autoridades administrativas y atender diligencias solicitadas por éstos.
- Elaborar acuerdos para la notificación de oficios de respuesta a las consultas formuladas por entidades fiscalizables o particulares en los casos que proceda.
- Tramitar las quejas y/o denuncias, presentadas en contra de servidores públicos, o que hayan dejarlo de serlo.
- Elaborar los informes solicitados al Órgano Superior por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con motivo de toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la misma.
- Atender y dar seguimiento a los juicios administrativos, civiles, laborales y penales; así como todo tipo de controversias en las que sea parte el Órgano Superior. Con excepción de los derivados de procedimientos resarcitorios y de medios de apremio.
- Atender los requerimientos formulados por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	169 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Integrar los documentos para la expedición de copias certificadas.
- Realizar estudios, investigaciones y opiniones relacionados con el ámbito de competencia del Órgano Superior.
- Desarrollar criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas para las unidades administrativas y para las entidades fiscalizables.
- Elaborar los proyectos de propuestas de modificación a toda clase de disposiciones sean leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de competencia del Órgano Superior.
- Elaborar, revisar y/o modificar los proyectos de oficios solicitados o elaborados por las unidades administrativas, para dar respuesta a las consultas formuladas por entidades fiscalizables o particulares.
- Elaborar, revisar y/o modificar los formatos solicitados o elaborados por las unidades administrativas para la práctica de los actos de fiscalización o revisión a las entidades fiscalizables.
- Elaborar oficios para solicitar la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de competencia del Órgano Superior.
- Elaborar reporte semanal de las publicaciones de Gaceta del Gobierno del Estado de México y Diario Oficial de la Federación, relacionadas con las funciones del Órgano Superior.
- Resguardar físicamente los expedientes o documentación generada por el departamento, en tanto no sean remitidos al Archivo del Órgano Superior.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización de los superiores jerárquicos la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	170 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	171 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Control de Obligaciones Periódicas

Objetivo:

Controlar el cumplimiento de las obligaciones periódicas que tienen las entidades fiscalizables de carácter municipal y estatal; así como atender y tramitar los recursos de revisión interpuestos en contra de los medios de apremio y los juicios que de estos se deriven.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración de los superiores jerárquicos la autorización del Programa Anual de Trabajo, e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar requerimientos a fin de que las entidades fiscalizables presenten las obligaciones periódicas.
- Elaborar oficios de imposición de medios de apremio.
- Elaborar el proyecto de oficio de promoción para solicitar a la autoridad competente el inicio del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo el cobro de las multas impuestas como medio de apremio.
- Elaborar el proyecto de oficio de promoción ante la autoridad competente el inicio del procedimiento disciplinario, respecto de los servidores *públicos* que omitan cumplir con sus obligaciones periódicas.
- Elaborar proyectos de acuerdos de trámite; substanciar y resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de multas impuestas como medio de apremio.
- Elaborar proyectos de informes previos, justificados y dar seguimiento al juicio de amparo hasta su total conclusión, donde se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, por la emisión de la resolución en el recurso de revisión.
- Integrar los documentos para la expedición de copias certificadas.
- Elaborar las solicitudes de capacidad de endeudamiento.
- Formular convenios, contratos, acuerdos de coordinación, colaboración y participación, y cualquier otro documento legal que deba suscribir el Órgano Superior con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con los diversos grupos del sector privado y social, y someterlos a consideración de los superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	172 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Resguardar físicamente los expedientes o documentos generados por el Departamento, en tanto no sean remitidos al Archivo del Órgano Superior.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración de los superiores jerárquicos la autorización de la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	173 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	174 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Subdirección Jurídico Consultivo

Objetivo:

Organizar y dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos resarcitorios, medios de impugnación que llegan a la Unidad de Asuntos Jurídicos y supervisar la atención de los amparos; así como las asesorías proporcionadas que deriven del procedimiento administrativo resarcitorio, a las unidades administrativas del Órgano Superior y entidades fiscalizables que lo requieran; para verificar su apego a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar la instauración de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Supervisar la elaboración de la documentación que emitan los departamentos de responsabilidades, relacionada con la substanciación de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Intervenir en las diligencias de desahogo de garantías de audiencia de los procedimientos administrativos resarcitorios instaurados, cuando así se requiera.
- Supervisar y presentar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios al superior jerárquico.
- Supervisar la tramitación y substanciación del Recurso de Revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior.
- Supervisar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión al superior jerárquico.
- Supervisar los proyectos de informes previos y justificados así como cualquier promoción relacionada con los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, derivados de los Procedimientos Administrativos Resarcitorios y sus medios de impugnación; incluida la interposición de los recursos que procedan.
- Supervisar el envío y seguimiento de los créditos fiscales derivados del fincamiento de responsabilidades administrativas resarcitorias, a las autoridades fiscales, para su ejecución y cobro; e intervenir en los juicios y procedimientos en que el Órgano Superior sea parte, cuando sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	175 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Supervisar los proyectos de denuncias o querellas penales que resulten de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Órgano Superior que correspondan, a fin de que los expedientes se encuentren debidamente integrados.
- Organizar las asesorías jurídicas que deriven del procedimiento administrativo resarcitorio que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior y las entidades fiscalizables.
- Dirigir la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por su superior jerárquico.
- Organizar los estudios y opiniones en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias. Supervisar el resguardo y control de los expedientes técnicos remitidos por las unidades administrativas fiscalizadoras del Órgano Superior, así como de los formados con motivo de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	176 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES
“A”**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	177 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Responsabilidades “A”

Objetivo:

Tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios que deriven de los actos de fiscalización y medios de impugnación; atender amparos; así como proporcionar asesoría jurídica que derive del procedimiento administrativo resarcitorio a las unidades administrativas del Órgano Superior y entidades fiscalizables que lo requieran.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Registrar, resguardar y controlar los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, integrados por las unidades administrativas auditoras del Órgano Superior.
- Analizar la información y documentación contenida en los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico, a efecto de verificar la factibilidad para el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio.
- Verificar en coordinación con el superior jerárquico, que las unidades administrativas auditoras del Órgano Superior realicen aclaraciones en la integración de las observaciones no solventadas.
- Registrar en el Libro de Gobierno y en el Control de Expedientes de Procedimientos Administrativos Resarcitorios los procedimientos que se inicien con motivo de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, medios de impugnación y amparo.
- Realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias para la radicación de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios instaurados.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
- Formular los proyectos de denuncias o querrelas penales que procedan en los actos de fiscalización que realiza el Órgano Superior.
- Atender el recurso de revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	178 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Tramitar el recurso de revisión en los términos aplicables.
- Elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revisión y someterlo a la consideración del superior jerárquico.
- Atender los juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, que deriven de los Procedimientos Administrativos Resarcitorios y medios de impugnación.
- Promover ante las autoridades competentes el procedimiento administrativo de ejecución en los asuntos que se requiera e informar al superior jerárquico.
- Dar seguimiento a la ejecución y cobro de los créditos fiscales derivados del fincamiento de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Asesorar a las entidades fiscalizables que así lo soliciten, respecto al procedimiento administrativo resarcitorio.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	179 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES
“B”**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	180 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

Departamento de Responsabilidades “B”

Objetivo:

Tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios que deriven de los actos de fiscalización y medios de impugnación; atender amparos; así como proporcionar asesoría jurídica que derive del procedimiento administrativo resarcitorio a las unidades administrativas del Órgano Superior y entidades fiscalizables que lo requieran.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Registrar, resguardar y controlar los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, integrados por las unidades administrativas auditoras del Órgano Superior.
- Analizar la información y documentación contenida en los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico, a efecto de verificar la factibilidad para el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio.
- Verificar en coordinación con el superior jerárquico, que las unidades administrativas auditoras del Órgano Superior realicen aclaraciones en la integración de las observaciones no solventadas.
- Registrar en el Libro de Gobierno y en el Control de Expedientes de Procedimientos Administrativos Resarcitorios los procedimientos que se inicien con motivo de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, medios de impugnación y amparo.
- Realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias para la radicación de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios instaurados.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
- Formular los proyectos de denuncias o querellas penales que procedan en los actos de fiscalización que realiza el Órgano Superior.
- Atender el recurso de revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	181 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

- Tramitar el recurso de revisión en los términos aplicables.
- Elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revisión y someterlo a la consideración del superior jerárquico.
- Atender los juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, que deriven de los Procedimientos Administrativos Resarcitorios y medios de impugnación.
- Promover ante las autoridades competentes el procedimiento administrativo de ejecución en los asuntos que se requiera e informar al superior jerárquico.
- Dar seguimiento a la ejecución y cobro de los créditos fiscales derivados del fincamiento de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Asesorar a las entidades fiscalizables que así lo soliciten, respecto al procedimiento administrativo resarcitorio.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	182 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	183 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
19/marzo/2009	A1 Gaceta del Gobierno No. 80 de fecha 28 de abril de 2008. Acuerdo por el que se actualiza, en su parte conducente, el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Se modifican las funciones de las Subdirecciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y sus Departamentos, así también se adiciona el Departamento de Control de Obligaciones Periódicas, dependiente de la Subdirección Jurídico Consultivo. Se cambiaron las áreas de Expedición de Constancias por Años de Servicio y la Unidad de Archivo del OSFEM a Departamentos. Se modificó la sección del Departamento de Desarrollo Tecnológico. Se corrigió la cuenta presupuestal de los Departamentos pertenecientes a la Subdirección de Evaluación de Programas Municipales. Se suprimieron dos funciones que pertenecían a la Coordinación de Asesores.
6/noviembre/2014	Deja sin efectos al Manual General de Organización del 19 de marzo conjuntamente con el Acuerdo publicado en Gaceta del Gobierno el 1° de julio 2009 A2	Se elabora el presente con apego a la actualización de la estructura orgánica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	184 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	185 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

L.A.N.I. Ilse Matzalen Velázquez Colín
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
 DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

AUTORIZÓ

C.P.C. Fernando Valente Baz Ferreira
**AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO
 SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
 ESTADO DE MÉXICO**

VALIDARÓN

C.P.C. Dolores Mercado Díaz
SECRETARÍA TÉCNICA

M. en A. y P.P. Jorge Carrón Iturbe
COORDINACIÓN DE ASESORES

M. en D. Ernesto Victoria Mercado
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO
 INTERINSTITUCIONAL**

C.P.C. Mario A. Rodríguez Hernández
**COORDINACIÓN DE CONTROL Y
 AUDITORÍA INTERNA**

J. Cruz Zarza Saigado
**COORDINACIÓN DE APOYO
 ADMINISTRATIVO**

C.P.C. Horacio Roa Flores
**COORDINACIÓN DE
 SOLVENTACIONES DE AUDITORÍA
 FINANCIERA, OBRA PÚBLICA Y
 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

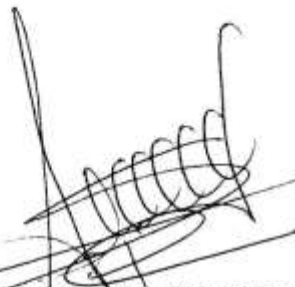


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	186 DE 186		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	06	11	2014

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

VALIDARÓN

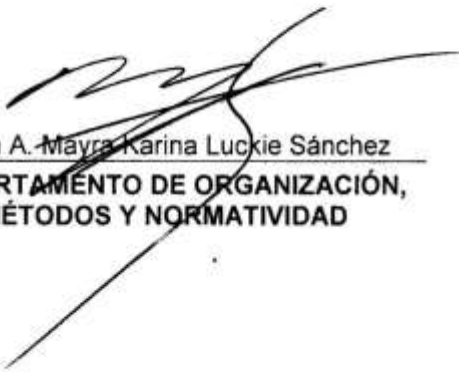

C.P.C y M. en I. Mercedes Cid del Prado
Sánchez

**AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO
FINANCIERO**


M.G.D.H. Francisco Ricardo Mijares
Márquez

**AUDITORÍA ESPECIAL DE
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**


L.D. Pedro González Benítez
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS


M. en A. Mayra Karina Luckie Sánchez
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
MÉTODOS Y NORMATIVIDAD