

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y un logotipo que dice: OSFEM Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, —Poder Legislativo— Cuentas Claras, Mejores Gobiernos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

Toluca, Estado de México

01 de febrero 2023

MANORG-30000

CNDAA-A4



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PÁGINA			
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	01	02	2023

CONTENIDO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO DEL MANUAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....

ATRIBUCIONES.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

MISIÓN

VISIÓN.....

PRINCIPIOS

VALORES.....

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.....

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE ASESORES.....

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES.....

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.....

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE DISEÑO WEB

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

AUDITORÍA ESPECIAL DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES.....

DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES FISCALIZABLES.....

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO A LAS ENTIDADES FISCALIZABLES

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN “A”

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN “B”

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN “C”

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO “A”

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO “B”

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO “C”

AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO E INVERSIÓN FÍSICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO “A”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO “B”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO “C”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO “D”

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA “A”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA “B”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA “C”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA “D”

AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO Y LEGALIDAD

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO “A”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO “B”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO “C”

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD “A”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD “B”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD “C”

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN “A”

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN “B”

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN “C”

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS “A”

DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS “B”

DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS “C”

UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “A”

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO “A1”

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO “A2”

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO “A3”

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “B”

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO “B1”	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO “B2”	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO “B3”	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	
DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO Y APOYO JURÍDICO	
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS	
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN.....	
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN “A”	
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN “B”	
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN “C”	
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	

INTRODUCCIÓN

Una verdadera cultura democrática se sustenta en un gran principio: el pueblo manda y el mandatario obedece, rinde cuentas y se somete a la fiscalización superior.

La función fiscalizadora constituye una herramienta institucional para asegurar que las prácticas de gobierno se ejecuten de manera eficaz y eficiente, e implica, adicionalmente, el ejercicio de facultades irrenunciables. Para su eficaz desarrollo, la fiscalización superior debe sustentarse en dos grandes vertientes: una actuación responsable de quien la realiza; y la autonomía de los órganos que la practican.

La tarea de fiscalización contemporánea requiere contar con un marco regulatorio y normativo que proporcione las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación en la sociedad.

Es responsabilidad de las entidades de fiscalización, como el Órgano Superior, convertirse en promotoras de la transparencia y la mejora continua, garantes para la sociedad de que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados con honestidad, economía, eficacia y eficiencia.

Por esto, se ha establecido como una de las premisas más importantes, mantener actualizado y en armonía con los cambios constantes a nivel internacional, nacional y local, dicho marco normativo en el que se encuentra este Manual General de Organización como documento técnico normativo de gestión institucional en el que se describe y establecen los objetivos y las funciones de cada Unidad Administrativa, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre cada una de ellas, donde se plasma la forma en la que se hará uso de las atribuciones conferidas a través de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. De este último, el presente documento se actualiza alineándolo en su totalidad a la reciente adecuación a las atribuciones contenidas en el mismo, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 30 de mayo de 2022.

Este documento administrativo está compuesto por catorce apartados, entre los que destacan: Objetivo General, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Valores, Organigrama, Objetivos y Funciones de cada Unidad Administrativa.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, se expide este Manual; y en términos del artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos pone a disposición de los servidores públicos

adscritos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, este Manual General de Organización, el cual será soporte y sustento administrativo del Reglamento Interior de este Órgano.

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico normativo que permita conocer en su totalidad y detalladamente la conformación estructural y administrativa del Órgano Superior, las líneas de responsabilidad a fin de que brinde a sus servidores públicos elementos suficientes y claros para el adecuado desarrollo de su funcionamiento y gestión operativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar responsabilidades directivas y operativas a los servidores públicos del Órgano Superior que contribuyan a elevar y evaluar la eficacia del trabajo y alcanzar los objetivos predeterminados de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.
- 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, alineándolas con lo establecido en el Reglamento Interior para cada una de ellas, a fin de lograr los objetivos y metas.
- Procurar la modernización y el mejoramiento continuo e integral de la función pública del Órgano Superior, a través de la revisión, mejora y permanente actualización del Manual General de Organización tendiente a elevar la calidad y eficiencia de los procesos de gestión.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al proclamarse la Independencia de México, la Constitución Política de 1824, 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.

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.

La Fiscalización en el Estado de México 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; su artículo 69, da vida jurídica al Órgano Superior de Fiscalización conocido como Contaduría General de Glosa, quien es la responsable del examen y glosa de las cuentas públicas del Estado de México.

En el mismo contexto, el Congreso Constituyente del Estado de México emitió varios decretos relativos a las atribuciones 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 consolidó las bases generales de la denominada Contaduría General del Estado.

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; en los años de 1929 y 1972 fue revisada y reformada por el Congreso Local; en el año de 1992 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, el pleno de la LV Legislatura del Estado de México, mediante el decreto número 68, aprobó diversas reformas a la Constitución Política del Estado de México con las que se crea el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y, en la misma fecha, mediante el decreto número 69 se expide la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; ambos decretos fueron publicados en la Gaceta del Gobierno el 26 de agosto de 2004, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; por tanto la Contaduría General de Glosa desaparece, para quedar en su lugar el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y como titular un Auditor Superior.

Derivado del Sistema Nacional Anticorrupción y del propio Sistema Estatal anticorrupción, se autoriza en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el martes 10 de julio de 2018 una nueva estructura orgánica al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en la que se crea la Auditoría Especial de Investigación a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Finalmente, de acuerdo a la demanda de la sociedad en cuanto a transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y protección de datos personales, pero principalmente a los alcances de las atribuciones que la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México vigente, confiere a este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, resultó conveniente organizar, fortalecer y distribuir las cargas de trabajo inherentes a los programas implementados por las áreas sustantivas, así como reorientar funciones de carácter adjetivo, tendientes a contribuir en la toma de decisiones institucionales y por consecuencia, se dio a la tarea de elaborar y publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el jueves 12 de agosto de 2021 el nuevo Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que permite el establecimiento de una estructura más robusta, sólida y eficiente para contribuir al cumplimiento de nuestro marco normativo.

Los cambios de mayor importancia donde se reorganizó y reestructuró el Órgano Superior se reflejaron en:

- a) Fortalecer la Secretaría Técnica, con la creación de las áreas de comunicación y asesores en la que se destaca la atribución de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior en los ámbitos internacional, federal, estatal y municipal;
- b) Establecer, a través de la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, objetivos claros, congruentes y específicos y, por lo tanto, metas medibles y alcanzables del Órgano Superior, a fin de ser evaluadas; y diseñar y adaptar mecanismos de control interno institucional;
- c) Crear la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación con el objetivo de desarrollar e implementar el uso de tecnologías a través de la Plataforma Digital para la integración de expedientes digitales, derivado de la

ejecución automatizada de los procesos de fiscalización, investigación, responsabilidades administrativas, tableros de control e indicadores de desempeño;

- d) Redistribuir las atribuciones de la Unidad de Administración, para mejorar los procedimientos en el resguardo de los recursos materiales y financieros; el control de los recursos humanos y la capacitación de los servidores públicos para elevar su nivel técnico y profesional;
- e) Robustecer la Unidad de Seguimiento y dar mayor certeza jurídica en el inicio, desahogo y conclusión de la etapa de aclaración prevista en la Ley de Fiscalización Superior, a través de la implementación de comparecencias de las entidades fiscalizadas, regidas por los principios de objetividad y transparencia en la aclaración de las acciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización;
- f) Incrementar atribuciones a la Unidad de Investigación, en la que destaca la atribución exclusiva de Autoridad investigadora, y fortalecer su estructura para eficientar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- g) Asignar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la atribución de defender el interés jurídico y legítimo del Órgano Superior para dar certeza al seguimiento procesal ante última instancia de las responsabilidades jurídicas generadas por un daño o perjuicio a la hacienda pública o patrimonio público estatal y/o municipal de las entidades fiscalizables y, con ello, cumplir con la encomienda constitucional de garantizar el buen manejo de los recursos públicos, y
- h) Delimitar y precisar las atribuciones de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero e Inversión Física; la Auditoría Especial de Desempeño y Legalidad, y la Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables, determinadas con claridad, puntualización y congruencia conforme a la normatividad aplicable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los establecidos en el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se entenderá por:

Auditor Especial. Persona Titular de la Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables, de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero e Inversión Física y de la Auditoría Especial de Desempeño y Legalidad.

Auditor Superior. Persona Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Auditorías Especiales. Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables, Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero e Inversión Física y Auditoría Especial de Desempeño y Legalidad, pertenecientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Comisión: Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Director. Persona Titular de la Dirección de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Fiscalía. Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Ley General. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Fiscalización. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del ejercicio aplicable.

Manuales. Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Órgano Superior. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Reglamento. Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El lenguaje empleado en este Manual General de Organización, no genera ninguna distinción, ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CACEM. Consejo de Armonización Contable del Estado de México

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable

PDE. Plataforma Digital Estatal

SAF. Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo

SEvAC. Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable

SNF. Sistema Nacional de Fiscalización

CNDAA. Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de la Juventud del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Estatales y Municipales

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior de Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México
- Código de Ética y Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Convenios suscritos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

I. a III. ...

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:

a) a b) ...

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, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

...

Artículo 116. El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

I. ...

II. ...

...

...

...

...

Las legislaturas de los estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con 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 dispongan sus leyes. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. Asimismo, deberán fiscalizar las acciones de Estados y Municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública. Los informes de auditoría de las entidades estatales de fiscalización tendrán carácter público.

El titular de la entidad de fiscalización de las entidades federativas será electo por las dos terceras partes de los miembros presentes en las legislaturas locales, por periodos no menores a siete años y deberá contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.

...

...

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO 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:

I. a XXXI. ...

XXXII. Recibir, revisar, fiscalizar y calificar 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 legalidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad y de máxima publicidad. Así mismo deberá fiscalizar, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las acciones del Estado y Municipios en materia de fondos, recursos estatales y deuda pública.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México deberá entregar a la Legislatura un informe de resultados y los informes de auditoría que correspondan, dichos informes serán de carácter público y se presentarán en los términos y con el contenido que determine la Ley.

El Auditor Superior 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.

El Auditor Superior 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, y deberá contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;

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 que manejen recursos del Estado y Municipios.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales. Las observaciones y recomendaciones que, respectivamente, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emita, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, en las situaciones que determine la Ley de la materia, derivado de denuncias, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previo análisis de procedencia, podrá revisar durante el ejercicio fiscal en curso a las autoridades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores, o en su caso remitirlas a la autoridad competente. Las autoridades fiscalizables proporcionarán la información que se solicite para la revisión, en los plazos y términos señalados por la Ley de la materia y en caso de incumplimiento, serán aplicables las sanciones previstas en la misma. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México rendirá un informe específico a la Legislatura en Pleno y en su caso, promoverá las acciones que correspondan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o las autoridades competentes.

Derivado de sus revisiones, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México podrá promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para la imposición de sanciones que correspondan a los servidores públicos del Estado y municipios y a los particulares.

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 que manejen recursos del Estado y Municipios, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en las cuentas públicas.

Respecto a la planeación de las auditorías, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México podrá solicitar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, sin que se entiendan abiertos nuevamente.

Los Poderes Públicos del Estado de México y las demás autoridades fiscalizables auxiliarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, en caso de no hacerlo, se harán acreedores a las sanciones que establezca la Ley en la materia. Asimismo, los servidores públicos estatales y municipales, así como cualquier autoridad, persona física o jurídico colectiva, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales, estatales y municipales deberán proporcionar la información y documentación que solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de las y los usuarios del sistema financiero. En caso de no proporcionar la información, las y los responsables serán acreedores a las sanciones que establezca la Ley.

XXXV. Determinar por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, 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 que manejen recursos del Estado y Municipios; asimismo, promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y demás autoridades competentes, para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y la imposición de sanciones que correspondan a las y los servidores públicos estatales, municipales y a los particulares.

XXXVI. a LVI. ...

TÍTULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 129. Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

...
...
...
...
...

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

...

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO, PATRIMONIAL DEL ESTADO, DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y DEL JUICIO POLÍTICO.

Artículo 130. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a las y los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. Las y los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, de intereses ante las autoridades competentes y constancia de presentación de la declaración fiscal y en los términos que determine la ley.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Las y los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

I. ...

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los órganos internos de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Las demás faltas y sanciones administrativas que no sean calificadas como graves, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control, quienes substanciarán los procedimientos y en su caso aplicarán las sanciones correspondientes.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial del Estado, se regirá por lo previsto en el artículo 106 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

...

...

...

II. ...

...

Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba podrá formular denuncia ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las conductas a las que se refiere el presente artículo.

III. ...

Artículo 130 bis. El Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las siguientes bases mínimas y conforme a la ley respectiva:

I. El Sistema contará con un Comité Coordinador que estará integrado por el titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, el titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como un representante del Consejo de la Judicatura Estatal y otro del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá. El Sistema tendrá la organización y funcionamiento que determine la Ley.

II. a III. ...

...

I. a III. ...

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

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS TÉCNICOS

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

- 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; y
- 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.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la actuación, organización, funcionamiento y atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, como la Entidad Estatal de Fiscalización, su competencia en materia de revisión y fiscalización de los fondos y fideicomisos públicos, cuentas públicas, deuda pública, y de los actos relativos al ejercicio y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Adicionalmente, la evaluación y vigilancia por parte de la Legislatura; así como sus atribuciones para promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y todas aquéllas que se establezcan en otras leyes aplicables.

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 en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la legislación aplicable.

El Órgano Superior para su operación contará con un presupuesto que será no menor del 14 por ciento del presupuesto aprobado a la Legislatura.

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

Artículo 7. A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicarán en forma supletoria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Coordinación Fiscal, así como las demás disposiciones relativas a los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

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, respecto del año inmediato anterior, los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración, desempeño, niveles de deuda y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables;
- II. Fiscalizar, en todo momento, respecto del año inmediato anterior, 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 y los informes de auditorías que correspondan.
- IV. Requerir y revisar de manera casuística y concreta, la información y documentación relativa a ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, sin que con este motivo se entienda para todos los efectos legales, abierta nuevamente la cuenta pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión, abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales, o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales.
- 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. Practicar auditorías de desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores que correspondan y evaluar la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos por las entidades fiscalizables, la congruencia del ejercicio de los presupuestos con los programas y de estos con los planes y políticas públicas conforme a los estándares internacionales;
- VII. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación relativa a los sistemas nacional y estatal anticorrupción.
- 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;
- IX. Revisar que los subsidios otorgados por las entidades fiscalizables, con cargo a sus presupuestos, se hayan aplicado a los objetivos autorizados;
- X. Realizar, de acuerdo con el programa anual de auditorías aprobado, las auditorías y revisiones, conforme a las normas profesionales homologadas emitidas por el SNF, el Sistema Estatal de Fiscalización y otras normas de auditoría, procedimientos de auditoría, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, que le permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que respondan a los estándares internacionales, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

El Órgano Superior podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en las cuentas públicas estatal y municipales. Una vez que le sean entregadas, podrá realizar las modificaciones al programa anual de las auditorías que se requieran y lo hará de conocimiento a la Comisión.

Los procesos de fiscalización a que hace referencia esta Ley se podrán realizar de manera presencial o por expedientes digitales a través de una plataforma digital; para tal efecto, el Órgano Superior emitirá los lineamientos correspondientes.

- XI. Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas, así como todas aquellas disposiciones de carácter general para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales;
- XII. Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que, por sí o por conducto de terceros realicen las entidades fiscalizables de conformidad con la ley de la materia.

- XIII.** Fiscalizar la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las entidades fiscalizables de conformidad con la ley de la materia.
- XIV.** Verificar que las cuentas públicas, los informes trimestrales y la información económica, financiera y, en su caso, la deuda pública, se hayan presentado de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Rendir los informes a la Comisión sobre el resultado de la revisión de los informes trimestrales sobre los ingresos obtenidos 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 órganos internos de control 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;
- XVII.** Requerir, según corresponda, por conducto de los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los órganos internos de control 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, documentos físicos y/o electrónicos necesarios para los actos de fiscalización, así como solicitar a otras autoridades el auxilio o colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- La negativa a entregar información al Órgano Superior, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XX.** Ejercer las atribuciones de la autoridad investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXI.** Ejercer las atribuciones de la autoridad substanciadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXII.** Promover ante las autoridades competentes el fincamiento e imposición de las responsabilidades a que se refiere el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como presentar las denuncias o querrelas penales que correspondan, en cualquier momento cuando se cuenten con los elementos que establezcan las leyes de la materia, con sustento en un expediente técnico.
- XXIII.** Conocer las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de las entidades fiscalizables o de los que hayan dejado de serlo, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y previo análisis de procedencia, revisar los actos denunciados, durante el ejercicio fiscal en curso, así como de ejercicios anteriores o en su caso remitirlas a la autoridad competente.
- XXIV.** Obtener derivado del ejercicio de las atribuciones previstas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables, copias de los documentos originales que se tengan a la vista y certificarlas a través de cotejo con sus originales, así como solicitar la documentación en copias certificadas.
- 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 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 Organismo 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 organismos públicos y privados, así como con aquellas personas físicas y jurídicas colectivas vinculadas con las entidades fiscalizables, informando de ello a la Comisión;
- XXIX.** Implementar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 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 a la Comisión de Planeación y Gasto Público de la Legislatura, para el cumplimiento de sus atribuciones, la información, asesoría técnica, orientación y demás apoyo que le solicite en materia de catálogos generales de puestos y tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales;
- XXXIII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de disciplina financiera, equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria por parte de los entes públicos en términos de la legislación en la materia.
- XXXIV.** Revisar la veracidad de la información enviada por la Secretaría de Finanzas o su equivalente para cada ente público, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la evaluación del Sistema de Alertas referido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- XXXV.** Verificar que la publicación de la información financiera de cada ente público se realice de conformidad con los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por las normas y criterios contables expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXXVI.** 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;

- 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; así como publicar en la página de internet oficial del Órgano Superior dichos documentos el día de su entrega a la Comisión;
- 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 denuncia conforme a lo establecido por la presente Ley y el Reglamento, dando informe del resultado a la Comisión;
- VI. Presentar denuncias y querellas 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;

El Auditor Superior estará obligado a guardar el sigilo de los procedimientos; así como a informar a la Junta de Coordinación Política el estado que guarden las denuncias;
- VII. Imponer medios de apremio y, promover la imposición de las responsabilidades administrativas que correspondan, en los casos establecidos por esta Ley, el Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- VIII. Derogada.
- IX. Promover el fincamiento e imposición de las demás responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar ante las instancias competentes;
- X. Establecer los criterios generales para contratar las cauciones o garantías que deben otorgar los servidores públicos obligados a ello. Dichas cauciones o garantías deberán mantenerse vigentes hasta tres años después de la conclusión de sus cargos;
- XI. Expedir el Reglamento Interior del Órgano Superior;
- XII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran;
- XIII. Elaborar el Plan Anual de Metas 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. Administrar y ejercer el presupuesto aprobado, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Informar a la Legislatura, por conducto de la Comisión, del presupuesto ejercido por el Órgano Superior, durante el primer trimestre del año siguiente al ejercido.
- XVII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Órgano Superior, de conformidad con lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables, en el caso de los Auditores Especiales informar a la Comisión.
- 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;
- XX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, que no estén clasificados conforme a la legislación aplicable, ni sean materia de reserva;
- XXI. Promover acciones tendientes al establecimiento del servicio civil de carrera; y
- XXII. Substanciar la etapa aclaratoria a que se refiere esta Ley.

XXIII. Rendir un informe anual de gestión a la Legislatura por conducto de la Comisión.

XXIV. Dar seguimiento a la evolución de la deuda de las entidades fiscalizables;

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

TÍTULO TERCERO
DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

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

Artículo 30.- La Comisión coordinará las relaciones entre la Legislatura y el Órgano Superior, evaluará el desempeño de este último; constituirá el enlace que permita garantizar la debida coordinación entre ambos, y podrá solicitarle información sobre el seguimiento de los trabajos de fiscalización.

La Comisión a través de la Unidad realizará la evaluación de desempeño del Órgano Superior, la cual deberá entregar a la Legislatura a más tardar el 30 de abril.

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

I. a XVI. ...

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO XIV
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

TÍTULO PRIMERO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y CONFORMACIÓN
DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y CONFORMACIÓN

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la competencia, organización, atribuciones de las Unidades Administrativas y procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás legislación aplicable.

Artículo 2. La fiscalización superior que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México comprende: recibir, revisar y fiscalizar las cuentas públicas, la aplicación de fondos públicos, la administración de los ingresos y egresos del Estado y de los municipios; determinar daños o perjuicios que afecten la hacienda o patrimonio público; promover las responsabilidades legales procedentes y las sanciones que correspondan a los servidores públicos y a los particulares vinculados con el ejercicio de recursos públicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

30000	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
30001	Auditoría Superior del Órgano Superior de Fiscalización
30011	Secretaría Técnica
30012	Departamento de Asesores
30013	Departamento de Oficialía de Partes
30014	Departamento de Difusión e Imagen Institucional
30021	Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional
30022	Departamento de Planeación y Análisis
30023	Departamento de Evaluación y Seguimiento
30031	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
30032	Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico
30033	Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos y de Diseño Web
30041	Unidad de Administración
30042	Departamento de Recursos Financieros y Materiales
30043	Departamento de Personal
30044	Departamento de Mantenimiento y Servicios
30045	Departamento de Archivo
31001	Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables
31011	Dirección de Revisión de Información de Entidades Fiscalizables
31012	Departamento de Revisión de Información "A"
31013	Departamento de Revisión de Información "B"
31014	Departamento de Revisión de Información "C"
31021	Dirección de Evaluación y Control Interno a las Entidades Fiscalizables
31022	Departamento de Evaluación y Control Interno "A"
31023	Departamento de Evaluación y Control Interno "B"
31024	Departamento de Evaluación y Control Interno "C"
32001	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero e Inversión Física
32011	Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero
32012	Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A"
32013	Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B"
32014	Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C"
32015	Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "D"
32021	Dirección de Auditoría de Inversión Física
32022	Departamento de Auditoría de Inversión Física "A"
32023	Departamento de Auditoría de Inversión Física "B"
32024	Departamento de Auditoría de Inversión Física "C"

32025	Departamento de Auditoría de Inversión Física "D"
33001	Auditoría Especial de Desempeño y Legalidad
33011	Dirección de Auditoría de Desempeño
33012	Departamento de Auditoría de Desempeño "A"
33013	Departamento de Auditoría de Desempeño "B"
33014	Departamento de Auditoría de Desempeño "C"
33021	Dirección de Auditoría de Legalidad
33022	Departamento de Auditoría de Legalidad "A"
33023	Departamento de Auditoría de Legalidad "B"
33024	Departamento de Auditoría de Legalidad "C"
34001	Unidad de Investigación
34011	Dirección de Investigación
34012	Departamento de Investigación "A"
34013	Departamento de Investigación "B"
34014	Departamento de Investigación "C"
34021	Dirección de Calificación de Faltas Administrativas
34022	Departamento de Calificación de Faltas Administrativas "A"
34023	Departamento de Calificación de Faltas Administrativas "B"
34024	Departamento de Calificación de Faltas Administrativas "C"
35001	Unidad de Seguimiento
35011	Dirección de Seguimiento "A"
35012	Departamento de seguimiento "A1"
35013	Departamento de seguimiento "A2"
35014	Departamento de seguimiento "A3"
35021	Dirección de Seguimiento "B"
35022	Departamento de Seguimiento "B1"
35023	Departamento de Seguimiento "B2"
35024	Departamento de Seguimiento "B3"
36001	Unidad de Asuntos Jurídicos
36011	Dirección de lo Jurídico Consultivo
36012	Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico
36013	Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas
36014	Departamento de Notificaciones
36021	Dirección de Substanciación
36022	Departamento de Substanciación "A"
36023	Departamento de Substanciación "B"
36024	Departamento de Substanciación "C"

MISIÓN

Fiscalizar, mediante auditorías y revisiones, la administración de los recursos públicos para informar a la Legislatura y sociedad, con el fin de contribuir a la consolidación de mejores gobiernos.

VISIÓN

Ser una institución de vanguardia en la fiscalización, para generar valor público y garantizar a la sociedad la correcta administración de los recursos públicos.

PRINCIPIOS

Desempeñar el empleo, cargo o comisión observando los principios siguientes:

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

VALORES

Ser una dependencia íntegra y responsable para participar en la fiscalización y revisión de las cuentas públicas, tendiente a la innovación y fortalecimiento de mejores prácticas, actuando en su quehacer con profesionalismo integridad, imparcialidad, respeto, honestidad, objetividad, responsabilidad y compromiso institucional.

Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Superior del Órgano Superior de Fiscalización

Objetivo:

Autorizar el proceso de fiscalización superior sobre la aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables, así como las demás funciones que expresamente le encomienden al Órgano Superior, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización y demás ordenamientos legales, a fin de contribuir a mejores prácticas de gobierno en beneficio de la población del Estado de México.

Funciones:

- Representar al Órgano Superior o, en su caso, delegar la misma ante las entidades fiscalizables, autoridades federales y locales, entidades federativas y municipios del Estado de México y demás personas físicas y jurídicas colectivas, públicas o privadas.
- Autorizar el Programa Anual de Auditorías y el Plan Anual de Metas propuestos por las Unidades Administrativas correspondientes, así como sus adecuaciones y modificaciones.
- Autorizar, expedir y actualizar el manual de organización, guías e instructivos que prevean las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos a que se sujetará el personal adscrito al Órgano Superior al realizar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes al proceso de fiscalización y todas aquellas disposiciones de carácter general para la acción de control y evaluación.
- Autorizar los lineamientos, criterios, métodos y sistemas para integrar y presentar las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables y, en su caso, instruir su publicación.

- Instruir la gestión para la celebración de contratos de prestación de servicios, a fin de auxiliar en el desahogo de las funciones sustantivas del Órgano Superior.
- Instruir las acciones a realizar para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Integridad del Órgano Superior, así como el seguimiento y actualización que deberán realizar las Unidades Administrativas.
- Autorizar los recursos que deben presentarse, directamente o a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante el Tribunal y/o la autoridad judicial, por las omisiones o negligencia del Ministerio Público en la investigación de delitos, las resoluciones de reserva, el no ejercicio o desistimiento de la acción penal, así como la suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.
- Resolver y presentar el recurso de revisión, directamente o a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de las resoluciones que emita el Tribunal.
- Solicitar información, cuando así lo requiera, a las Unidades Administrativas para su participación en los comités coordinadores de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción; el Comité Rector del SNF; el CACEM; el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, y demás órganos colegiados de los que forme parte.
- Coordinar las acciones para generar el informe que se presentará a la Junta de Coordinación Política sobre el estado que guardan las denuncias y querrelas penales presentadas por el Órgano Superior.
- Solicitar al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Protección Civil, conforme a lo estipulado en los convenios respectivos, información relacionada con el ejercicio de los recursos de ayuda federal.
- Instruir a la Unidad Administrativa correspondiente la gestión para la adquisición, enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la dependencia ante la instancia correspondiente y coordinar su administración.
- Instruir la evaluación de los procesos institucionales y autorizar la implementación de mejora en los sistemas, procesos sustantivos y administrativos del Órgano Superior.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales y las disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Asesorar técnicamente al Auditor Superior en los procesos de fiscalización; fungir como enlace entre éste y las Unidades Administrativas; coordinar las acciones de colaboración institucional e interinstitucional, gubernamentales y/o particulares, las de difusión e imagen institucional y controlar la recepción de la documentación presentada ante el Órgano Superior para su atención.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior desarrollados por el Órgano Superior en los ámbitos gubernamentales y/o particulares, así como los internacionales.
- Proponer al Auditor Superior la remisión de solicitudes ciudadanas para la práctica de actos de fiscalización a la Comisión y remitirlas a la Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables para lo correspondiente.
- Supervisar el avance o resultados de los asuntos instruidos por el Auditor Superior a los titulares de las Unidades Administrativas.
- Supervisar la distribución de la documentación que ingrese al Órgano Superior para que sea canalizada a la unidad administrativa correspondiente e informar al Auditor Superior.
- Supervisar la publicación de estudios técnicos, análisis, diagnósticos y evaluaciones que genere el Órgano Superior en el ámbito de competencia.
- Recibir, analizar y proponer, para autorización del Auditor Superior, la publicación de información y/o contenido en los sitios web del Órgano Superior y remitirlas a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Coordinar y proponer, para autorización del Auditor Superior, el diseño y producción de materiales de difusión impresos, digitales y audiovisuales respecto de las actividades de las Unidades Administrativas.
- Coordinar las estrategias de comunicación social y difusión institucional del Órgano Superior en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social del Poder Legislativo, previa autorización del Auditor Superior.
- Recibir de la Unidad de Investigación el informe sobre las incompetencias relacionadas con solicitudes para la práctica de actos de fiscalización, presentadas en las denuncias para, en su caso, remitirlo al área correspondiente.
- Recibir de las Auditorías Especiales el informe sobre los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales, que se detecten durante los actos de fiscalización practicados al amparo de convenios, y hacer de conocimiento al Auditor Superior.
- Proponer al Auditor Superior alternativas de mejora a las leyes, códigos, reglamentos, normas, criterios, lineamientos, procedimientos técnicos y jurídicos relacionados con el marco de actuación del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Asesores

Objetivo:

Apoyar al Auditor Superior, superior jerárquico y demás personas servidoras públicas que lo requieran, mediante la capacitación, formulación de políticas, estrategias, proyectos, diagnósticos y análisis que contribuyan a optimizar el desempeño de las diferentes áreas que integran el Órgano Superior y a la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Atender con fundamentos metodológicos y técnicos los requerimientos del Auditor Superior y de su superior jerárquico.
- Apoyar al superior jerárquico en todos aquellos asuntos que requieran de un análisis específico en cualquiera de los temas encomendados por el Auditor Superior.
- Proponer soluciones a problemáticas específicas detectadas en el funcionamiento del Órgano Superior, a solicitud de las Unidades Administrativas y/o por instrucción del Auditor Superior, que reorienten y contribuyan al logro de los objetivos de los programas instrumentados en el mismo.
- Apoyar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en la aplicación de herramientas y procesos de mejora que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo.
- Recopilar, analizar, clasificar y registrar información con el objeto de apoyar a la generación de bases de datos que contribuyan a los trabajos de fiscalización que realiza el Órgano Superior.
- Apoyar al superior jerárquico en las labores de vinculación internas e institucionales del Órgano Superior.
- Analizar situaciones legales, administrativas y relativas al ámbito económico que contribuyan a un desarrollo eficiente y oportuno de objetivos y metas sobre las tareas de fiscalización, encomendadas por el Auditor Superior.
- Revisar y proponer, en su caso, la corrección de los documentos que remitan las Unidades Administrativas que requieran la validación y/o autorización del Auditor Superior.
- Apoyar en la integración de los informes, soportes y documentación necesarios que sean requeridos por los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, Protección de Datos Personales y por el Comité Rector del SNF, el CACEM; así como el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y demás órganos colegiados de los que forma parte.
- Elaborar alternativas de mejora a las leyes, códigos, reglamentos, normas, criterios, lineamientos, procedimientos técnicos y jurídicos relacionados con el marco de actuación del Órgano Superior.

- Auxiliar a las personas servidoras públicas del Órgano Superior sobre temas específicos de la administración pública de los diferentes niveles de gobierno.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo:

Gestionar la documentación que ingrese al Órgano Superior por parte de las entidades fiscalizables y particulares y canalizarla a la unidad administrativa correspondiente.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Revisar que la documentación ingresada a la ventanilla única de recepción de información del Órgano Superior cumpla con los requisitos para su admisión.
- Recibir, verificar y registrar la documentación presentada ante el Órgano Superior; dar cuenta a su superior jerárquico mediante el informe respectivo y canalizarla a la unidad administrativa correspondiente.
- Cuidar los sellos oficiales y verificar su uso adecuado.
- Registrar la información en el Sistema de Gestión de Correspondencia.
- Desarrollar mecanismos para garantizar que la documentación sea turnada a las Unidades Administrativas dentro de los plazos y/o términos que fije la normatividad, darle seguimiento y mantener informado a su superior jerárquico.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Difusión e Imagen Institucional

Objetivo:

Difundir información de las actividades del Órgano Superior, atender los requerimientos procedentes de información de los medios de comunicación y vigilar el uso adecuado de la imagen institucional.

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a los contenidos publicados en medios de comunicación escritos y digitales que involucren las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano Superior y hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico.
- Diseñar y proponer a su superior jerárquico las estrategias de comunicación social y difusión institucional del Órgano Superior, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Poder Legislativo, a efecto de ser aprobadas por el Auditor Superior.
- Apoyar en la publicación de estudios técnicos elaborados por el Órgano Superior.
- Diseñar y producir los materiales de difusión impresos, electrónicos y audiovisuales de las actividades e información del Órgano Superior, y publicarlos en las redes sociales y el sitio *web* institucional, previa autorización de su superior jerárquico.
- Actualizar elementos de la imagen institucional del Órgano Superior, conforme al Manual de Identidad Gráfica Institucional del Poder Legislativo y difundirla para la utilización de las Unidades Administrativas.

- Integrar y conservar el archivo de comunicados, fotografía y video de las actividades del Órgano Superior.
- Representar al Órgano Superior en las relaciones públicas con los medios de comunicación.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional

Objetivo:

Contribuir en la toma de decisiones del Comité Directivo para establecer mecanismos de análisis, evaluación, seguimiento y control de la información en la mejora de los sistemas y procesos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de fortalecer y eficientar las funciones del Órgano Superior.

Funciones:

- Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas la información programática para la revisión e integración del Plan Anual de Metas.
- Coordinar la revisión del avance trimestral de cumplimiento al Plan Anual de Metas, remitido por las Unidades Administrativas y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo.
- Presentar al Auditor Superior el Informe Anual de Gestión para su aprobación y publicación.
- Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del Auditor Superior.
- Coordinar la integración del Plan Anual de Metas de las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Auditor Superior.
- Validar el Avance Físico Trimestral del Plan Anual de Metas de las Unidades Administrativas y presentar propuestas de adecuaciones.
- Supervisar la evaluación de los procedimientos de las Unidades Administrativas y proponer recomendaciones de mejora al Auditor Superior para su implementación.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a los procedimientos institucionales.
- Supervisar, en coordinación con las Unidades Administrativas usuarias, el cumplimiento de los servicios que en materia de fiscalización contrate el Órgano Superior, por conducto de la SAF, con profesionistas independientes y auditores externos e informar de ello al Auditor Superior.
- Requerir información a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero e Inversión Física y a la Auditoría Especial de Desempeño y Legalidad sobre el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías e instruir su análisis.
- Instruir la integración y análisis de la información estadística y datos que generen las Unidades Administrativas para elaborar los informes requeridos.
- Coordinar y consolidar la información solicitada por la Unidad Técnica de Evaluación y Control y remitirla para su autorización al Auditor Superior.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Planeación y Análisis**Objetivo:**

Analizar, integrar y dar seguimiento a la información presupuestal y programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano Superior, para contribuir a la eficaz y eficiente toma de decisiones de las Unidades Administrativas.

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la Unidad Administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Verificar la información programática que envían las Unidades Administrativas para consolidar el Plan Anual de Metas e incorporarlo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano Superior y someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Analizar, dar seguimiento e informar sobre el Avance Físico Trimestral del Plan Anual de Metas de las Unidades Administrativas y presentar propuestas de adecuaciones.
- Analizar, dar seguimiento e informar del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas, con base en el cumplimiento del Plan Anual de Metas.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Metas por parte de las Unidades Administrativas.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Evaluación y Seguimiento**Objetivo:**

Integrar y analizar la información generada por las Unidades Administrativas para su evaluación y seguimiento institucional.

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la Unidad Administrativa a su cargo, para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Analizar y consolidar la información remitida por las Unidades Administrativas para elaborar el Informe Anual de Gestión del Auditor Superior.
- Recibir y analizar la información remitida por la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero e Inversión Física y la Auditoría Especial de Desempeño y Legalidad para dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Auditorías.
- Concentrar y verificar la información estadística y datos que generen las Unidades Administrativas que integran el Órgano Superior y elaborar los informes requeridos.
- Verificar los procedimientos de las Unidades Administrativas para, proponer con base en los resultados, las recomendaciones de mejora y someterlas a consideración del superior jerárquico.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas derivadas de la evaluación a los procedimientos de las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas usuarias, al cumplimiento de los servicios que en materia de fiscalización contrate el Órgano Superior, por conducto de la SAF, con profesionistas independientes y auditores externos para informar de ello a su superior jerárquico.

- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo:

Dirigir las operaciones de administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) mediante la gestión, suministro, desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica para fortalecer los procesos relacionados con la fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Dirigir la implementación de los estándares establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en los aplicativos administrados por el Órgano Superior para su interconexión con la PDE.
- Autorizar el apoyo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, cuando así lo soliciten las Auditorías Especiales, para realizar los actos de fiscalización.
- Supervisar el análisis de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, solicitados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior y someterlo a consideración del Auditor Superior para su implementación.
- Proponer del Auditor Superior los proyectos normativos, operacionales y de seguridad para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Superior.
- Coordinar la implementación de metodologías, estándares y mejores prácticas que apoyen al cumplimiento de las atribuciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Supervisar la implementación de estándares de seguridad en las redes de datos y aplicativos del Órgano Superior.
- Vigilar la adecuada atención a las solicitudes de apoyo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas mediante la atención de los reportes registrados en la mesa de ayuda.
- Supervisar la administración del *hardware*, *software*, servicios informáticos de terceros y consumibles mediante mecanismos de control basados en las políticas, normas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para la elaboración y remisión de reportes mensuales a la Secretaría de Finanzas del Poder Legislativo.
- Expedir y certificar impresión documental de los movimientos contenidos en aplicativos administrados por el Órgano Superior, con relación a los asuntos de su competencia.
- Proponer del Auditor Superior soluciones basadas en tecnologías de la información y comunicaciones para la optimización de los procesos que soliciten las Unidades Administrativas.
- Proponer al Auditor Superior los proyectos de compra y/o actualización de las licencias de aplicativos para los equipos de cómputo que soliciten las Unidades Administrativas, así como la gestión de registro de los aplicativos desarrollados que integran la Plataforma Digital del Órgano Superior, en las instancias de derechos de autor.
- Coordinar la administración del directorio único de usuarios internos y externos de los aplicativos administrados por el Órgano Superior previa solicitud de las Unidades Administrativas.

- Verificar la integración y publicación del repositorio de los datos abiertos en el sitio electrónico del Órgano Superior remitidos por la Secretaría Técnica.
- Supervisar la administración del dominio *web* del Órgano Superior, y autorizar la asignación de las direcciones de correo electrónico de las personas servidoras públicas.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico

Objetivo:

Administrar los elementos de *hardware*, *software* y consumibles que intervienen en el funcionamiento, interconectividad, seguridad perimetral, soporte técnico y redes de datos aplicables a las tecnologías de la información y la comunicación para atender las necesidades del Órgano Superior.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Administrar y someter a la autorización del superior jerárquico la información inherente al *hardware*, *software*, servicios de terceros y consumibles mediante mecanismos de control basados en las políticas, normas y demás disposiciones jurídicas aplicables para la elaboración y remisión de reportes mensuales.
- Implementar estándares de seguridad en las redes de datos, previa autorización del superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico la implementación de metodologías, estándares y mejores prácticas que apoyen al cumplimiento de las atribuciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Apoyar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas mediante la atención de los reportes registrados en la mesa de ayuda o la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Órgano Superior.
- Implementar protocolos que garanticen la comunicación de los aplicativos administrados por el Órgano Superior, con la PDE del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Atender los requerimientos instruidos por el superior jerárquico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones solicitados por las Auditorías Especiales para realizar los actos de fiscalización.
- Analizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, solicitados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos normativos, operacionales y de seguridad para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Superior.
- Administrar el dominio *web* del Órgano Superior y asignar las direcciones de correo electrónico de las personas servidoras públicas, previa autorización del superior jerárquico.
- Elaborar y proponer al superior jerárquico los dictámenes técnicos del proceso de entrega-recepción de bienes informáticos asignados a los usuarios, en coordinación con la Unidad de Administración.
- Desarrollar protocolos que garanticen el control de acceso y operación del centro de datos del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos y de Diseño Web**Objetivo:**

Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los aplicativos que integran la Plataforma Digital del Órgano Superior para proporcionar apoyo al cumplimiento de las metas de las Unidades Administrativas del Órgano Superior, a partir de estándares y mejores prácticas en la materia.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar el análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración, mantenimiento y seguimiento de los aplicativos informáticos requeridos por las Unidades Administrativas del Órgano Superior, mediante oficio o mesa de ayuda, así como la documentación necesaria para el inicio de la gestión de registro en las instancias de derechos de autor.
- Implementar los estándares establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el desarrollo de los aplicativos administrados por el Órgano Superior para su interconexión a la PDE.
- Administrar y someter a la autorización del superior jerárquico, la información inherente a los servicios de terceros para el desarrollo de aplicativos, mediante mecanismos de control basados en las políticas, normas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para la elaboración y remisión de reportes mensuales.
- Desarrollar e implementar, previa autorización del superior jerárquico, el tablero de control para el funcionamiento de los aplicativos que integran la Plataforma Digital del Órgano Superior.
- Actualizar el directorio único de usuarios internos y externos de los aplicativos administrados por el Órgano Superior, mediante la entrega controlada de las claves de acceso.
- Integrar, verificar y publicar el repositorio de los datos abiertos del sitio electrónico del Órgano Superior, previa autorización del superior jerárquico.
- Desarrollar e implementar, previa autorización del superior jerárquico, rutinas automatizadas para el respaldo y preservación de la información contenida en las bases de datos del Órgano Superior.
- Desarrollar, implementar y actualizar, previa autorización del superior jerárquico, el administrador de versiones de código fuente de los aplicativos administrados por el Órgano Superior.
- Atender los requerimientos instruidos por el superior jerárquico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones solicitados por las Auditorías Especiales para realizar los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Unidad de Administración**Objetivo:**

Contribuir con el eficiente desempeño de las funciones del Órgano Superior mediante la administración, mantenimiento y provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales dentro del marco del presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.

- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Difundir mediante la emisión de circulares internas diferentes disposiciones normativas y administrativas y de carácter general expedidas por las distintas autoridades federales y estatales, así como las propias del Órgano Superior.
- Coordinar con la SAF la gestión de las altas, designaciones, movimientos, solicitudes, incidencias y terminación de las relaciones laborales de las personas servidoras públicas del Órgano Superior, previa autorización del Auditor Superior.
- Dar seguimiento a las actas administrativas y/o circunstanciadas iniciadas a las personas servidoras públicas del Órgano Superior y remitirlas a la autoridad competente.
- Supervisar y coordinar el contenido de los cursos de inducción para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso del Órgano Superior.
- Supervisar la elaboración de programas de desarrollo humano, formación, capacitación y especialización de las personas servidoras públicas que contribuyan a asegurar la competencia técnica y profesional, y someterlos a consideración del Auditor Superior.
- Coordinar las acciones relacionadas con la implementación del Servicio Civil de Carrera en el Órgano Superior.
- Gestionar ante la SAF los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Órgano Superior y dar seguimiento a los mismos.
- Coordinar la logística y dotación de insumos para la realización de los eventos de capacitación internos y, en su caso, a las entidades fiscalizables.
- Suscribir las constancias certificadas por años de servicio a las personas servidoras públicas o a quienes hayan dejado de serlo, de conformidad con la documentación presentada y la que obre en los archivos del Órgano Superior.
- Coordinar ante la SAF la gestión de las solicitudes de recursos financieros, humanos y materiales que requieran las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Gestionar la creación, comprobación y cancelación del fondo fijo asignado al Órgano Superior ante la SAF y supervisar la administración de los gastos de atención inmediata y/o urgente.
- Gestionar ante la SAF las solicitudes de pago de gastos de servicios menores de las personas servidoras públicas del Órgano Superior, previa validación del Auditor Superior.
- Coordinar la gestión de los recursos financieros para la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la normativa del Órgano Superior ante la SAF.
- Presentar el Informe del Presupuesto Ejercido anual del Órgano Superior con base en la información remitida por la SAF, y someterlo a consideración del Auditor Superior.
- Requerir la información administrativa y financiera a las Unidades Administrativas para la integración del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Superior y remitir este último a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su consolidación.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de la SAF para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en representación del Órgano Superior, con visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los instrumentos legales relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, bienes muebles e inmuebles y servicios, y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que correspondan a éste.
- Promover las acciones que deriven del programa interno de protección civil, tales como el control y la capacitación de las brigadas, inspecciones a inmuebles del Órgano Superior y la gestión para atender las

- observaciones que deriven de éstas; así como coordinar, en conjunto con la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Legislativo, la realización de ejercicios de simulacro por emergencia o por falla geológica.
- Coordinar y gestionar ante la SAF la administración del parque vehicular asignado al Órgano Superior, sus insumos y herramientas de trabajo.
 - Autorizar la gestión de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y del inventario de activos fijos del Órgano Superior, en coordinación con la SAF.
 - Gestionar las solicitudes de equipo y/o servicio de telefonía celular realizadas por las Unidades Administrativas del Órgano Superior y remitirlas a la SAF.
 - Autorizar las solicitudes de préstamo de documentación convencional y no convencional, realizadas por las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
 - Supervisar la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitido por la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y Archivos del Poder Legislativo, así como el cumplimiento a la normatividad en la materia.
 - Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Objetivo:

Gestionar y controlar el presupuesto asignado al Órgano Superior para suministrar los recursos requeridos por las Unidades Administrativas, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar las solicitudes de los recursos financieros y materiales que requieran las Unidades Administrativas del Órgano Superior y remitirlas a su superior jerárquico para su aprobación y gestión.
- Gestionar los recursos financieros para la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la normativa del Órgano Superior ante la SAF.
- Controlar y ejecutar el fondo fijo asignado al Órgano Superior y realizar la gestión correspondiente ante la SAF.
- Gestionar las solicitudes de pago de gastos de servicios menores de las personas servidoras públicas del Órgano Superior y turnarlas a su superior jerárquico.
- Analizar y elaborar el Informe del Presupuesto Ejercido anual del Órgano Superior con base en la información remitida por la SAF, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- Integrar y analizar la información de los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas del Órgano Superior para el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y proponerlos a su superior jerárquico.
- Recibir y analizar las solicitudes de equipo y/o servicio de telefonía celular realizadas por las Unidades Administrativas del Órgano Superior y turnarlas a su superior jerárquico para su gestión.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Personal**Objetivo:**

Administrar y controlar el capital humano del Órgano Superior mediante procesos que permitan el desarrollo de sus capacidades y formación profesional, con estricto apego en los principios éticos y la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar, dar seguimiento y someter a consideración de su superior jerárquico, las designaciones, movimientos, solicitudes, incidencias, y terminación de las relaciones laborales de las personas servidoras públicas del Órgano Superior.
- Tramitar y dar seguimiento a la contratación de personas por honorarios y asignación de estudiantes para realizar servicio social y prácticas profesionales dentro del Órgano Superior.
- Proponer los mecanismos para la detección de necesidades de desarrollo humano de las Unidades Administrativas, llevarla a cabo y, con base en ésta, elaborar la propuesta del Programa Anual de Capacitación que asegure la competencia laboral de las personas servidoras públicas del Órgano Superior y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- Dar seguimiento a las capacitaciones derivadas del Programa Anual de Capacitación y, en su caso, las adicionales, así como las que requieran las Entidades Fiscalizables.
- Elaborar el contenido de los cursos de inducción y coordinar su impartición a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso del Órgano Superior.
- Elaborar y actualizar el registro de capacitación de las personas servidoras públicas del Órgano Superior a fin de llevar a cabo su control.
- Integrar y actualizar el control del perfil de puesto conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Elaborar y actualizar la ficha técnica de análisis individualizado de educación y experiencia de las personas servidoras públicas que ingresan al Órgano Superior e integrarla al expediente de competencia de personal.
- Recibir y verificar el contenido de las actas administrativas y/o circunstanciadas iniciadas por actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Órgano Superior, y proponer al superior jerárquico la autoridad a la que deberá remitirse.
- Proponer los mecanismos para la implementación del Servicio Civil de Carrera en el Órgano Superior y dar seguimiento a su ejecución.
- Dar seguimiento a los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Órgano Superior.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas servidoras públicas del ámbito estatal o municipal, o a quienes hayan dejado de serlo, de conformidad con la documentación presentada y la que obre en los archivos del Órgano Superior, para elaborar la constancia certificada por años de servicio y remitirla a su superior jerárquico para su validación.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Mantenimiento y Servicios**Objetivo:**

Gestionar y controlar los bienes muebles e inmuebles, así como el parque vehicular asignado al Órgano Superior, a fin de contribuir a su conservación, buen uso y funcionamiento.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar y dar seguimiento a la solicitud de asignación y reasignación del parque vehicular del Órgano Superior.
- Administrar y controlar la asignación de espacios de estacionamiento para el resguardo de vehículos asignados al Órgano Superior, otorgados por la SAF, y los localizados en los inmuebles que ocupan las oficinas administrativas, previa autorización del superior jerárquico.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, asignado al Órgano Superior, así como sus insumos y herramientas de trabajo, previa autorización de su superior jerárquico.
- Recibir, verificar y gestionar la documentación que soporte la descripción del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular asignado al Órgano Superior, previa autorización de su superior jerárquico.
- Solicitar, analizar y dar seguimiento a las aclaraciones y/o resarcimientos por el uso indebido de las herramientas de trabajo a los resguardatarios del parque vehicular asignado al Órgano Superior, previa autorización del superior jerárquico.
- Recibir información por parte de los resguardatarios e integrar el expediente sobre el robo o siniestro de los vehículos asignados al Órgano Superior y dar seguimiento al trámite administrativo.
- Gestionar la actualización del inventario físico de los bienes muebles asignados a las personas servidoras públicas del Órgano Superior, derivado de las altas, bajas, reasignaciones y actos de entrega-recepción.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles realizadas por las Unidades Administrativas.
- Gestionar y dar seguimiento a las observaciones recibidas en las actas de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Legislativo, en cumplimiento al programa interno de protección civil.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Archivo**Objetivo:**

Comprobar la correcta implementación de los instrumentos de control y consulta, así como de los criterios y recomendaciones instituidos por la Unidad de Gestión Documental y Administración de Archivos del Poder Legislativo, mediante la asesoría, capacitación, organización y revisión de los archivos de trámite del Órgano Superior, para contribuir con las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos establecidas en la normatividad vigente.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Ser el enlace entre los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Órgano Superior y la Unidad de Gestión Documental y Administración de Archivos del Poder Legislativo a fin de proporcionar capacitación y asesoría en materia archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Revisar, ordenar y resguardar los documentos generados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos previstos en el marco jurídico vigente por parte de los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, en colaboración con la Unidad de Gestión Documental y Administración de Archivos del Poder Legislativo.
- Atender las solicitudes de préstamo de documentación convencional y no convencional, realizadas por las Unidades Administrativas del Órgano Superior, previa autorización de su superior jerárquico.
- Verificar la vigencia documental de los archivos de trámite concluido, para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración del Poder Legislativo de conformidad con la normatividad aplicable y previa autorización de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables

Objetivo:

Instruir y coordinar la revisión de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, a fin de verificar que la administración de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Autorizar el catálogo de variables de riesgo y establecer el método que será utilizado para la determinación de los resultados de indicadores de riesgo y directrices para elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Presentar al Auditor Superior, el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la fiscalización y revisión de las cuentas públicas, para su autorización y posterior publicación.
- Instruir la elaboración de lineamientos, criterios, métodos y sistemas para la presentación de las cuentas públicas, presupuesto de egresos, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, para la presentación y autorización del Auditor Superior.
- Establecer las directrices para capacitar a las entidades fiscalizables en materia de lineamientos, criterios, métodos y sistemas para integrar y presentar las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Autorizar la metodología para la revisión y generación de indicadores del nivel de cumplimiento de los lineamientos establecidos para la integración y presentación de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Autorizar los procedimientos y método de análisis y revisión de la información correspondiente a las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas presentadas e instruir su ejecución.
- Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos las solicitudes de imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables por el incumplimiento parcial o total en la entrega de información a la establecida en los lineamientos correspondientes.
- Autorizar los criterios para la elaboración de observaciones identificadas en la revisión de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas presentadas e instruir su implementación.

- Informar a la autoridad competente las observaciones identificadas en la revisión de la cuenta pública para su seguimiento.
- Autorizar la metodología para dar trámite a las observaciones identificadas en la revisión de la información sustantiva del presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Coordinar la elaboración y procesamiento de las bases de datos referentes a los hechos, eventos y transacciones llevadas a cabo en el manejo de los recursos públicos reflejados en la información que remiten las entidades fiscalizables para su revisión.
- Dirigir la implementación del procedimiento de revisión que permita verificar si los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables que se encuentran registrados en la información financiera presentada en los Informes Trimestrales, fueron ejecutados conforme a la planeación autorizada y demás disposiciones legales.
- Autorizar la metodología para revisar que las remuneraciones de los servidores públicos del Estado y municipios se ajustaron a sus catálogos generales de puestos y tabuladores aprobados.
- Ordenar la revisión de la aplicación de los fondos públicos, reportados en los Informes Trimestrales, en cumplimiento del mecanismo de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia para erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Dirigir la revisión de los avances, de los programas sectoriales alineados a la Agenda Digital, así como del uso de recursos financieros en la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicación, la relativa a los proyectos de asociación público-privada, políticas públicas, programas, acciones de desarrollo social; y aquellos en materia de seguridad pública, reportados en los Informes Trimestrales.
- Autorizar la metodología para verificar la oportuna publicación de la información financiera de las entidades fiscalizables y determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, someterlo a consideración del Auditor Superior.
- Autorizar el procedimiento de revisión de la evolución de la deuda pública de las entidades fiscalizables.
- Designar la asistencia y autorizar el procedimiento que emplean los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa que, en representación del Órgano Superior, participan en el acto de entrega-recepción de quienes presidan el Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia, a los Presidentes Municipales.
- Autorizar los procedimientos de revisión aplicados a los informes trimestrales para la elaboración e integración del informe que se rinde ante la Comisión, previo acuerdo con el Auditor Superior.
- Autorizar los procedimientos de revisión aplicados a las cuentas públicas para la elaboración e integración del Informe de Resultados que se entrega a la Comisión, previo acuerdo con el Auditor Superior.
- Solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes la información y demás insumos necesarios para la integración, presentación y publicación del Informe de Resultados que se rinde ante la Comisión.
- Dirigir la Evaluación de la Armonización Contable a las entidades fiscalizables, en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, a través del SEvAC.
- Instruir la elaboración de los criterios generales para la contratación de fianzas que deben otorgar los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, para la autorización del Auditor Superior, así como la verificación de su cumplimiento.
- Conocer de las conductas irregulares de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo, que con motivo de sus deberes hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Revisión de Información de Entidades Fiscalizables
Dirección de Evaluación y Control Interno a las Entidades Fiscalizables

Objetivo:

Dirigir la revisión de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, a fin de verificar que la administración de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer el catálogo de variables de riesgo y establecer el método que será utilizado para la determinación de los resultados de indicadores de riesgo y directrices para elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Proponer al Auditor Especial, el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la fiscalización y revisión de las cuentas públicas, para su autorización y posterior presentación del Auditor Superior.
- Coordinar la elaboración de lineamientos, criterios, métodos y sistemas para la presentación de las cuentas públicas, presupuesto de egresos, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, para la presentación y autorización del Auditor Especial.
- Promover las directrices para capacitar a las entidades fiscalizables en materia de lineamientos, criterios, métodos y sistemas para integrar y presentar las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Presentar la metodología para la revisión y generación de indicadores del nivel de cumplimiento de los lineamientos establecidos para la integración y presentación de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Presentar los procedimientos y método de análisis y revisión de la información correspondiente a las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas presentadas e instruir su ejecución.
- Analizar la información para turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las solicitudes de imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables por el incumplimiento parcial o total en la entrega de información a la establecida en los lineamientos correspondientes.
- Establecer los criterios para la elaboración de observaciones identificadas en la revisión de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas presentadas y dirigir su implementación.
- Promover la documentación para presentar a la autoridad competente las observaciones identificadas en la revisión de la cuenta pública, para su seguimiento.
- Revisar la metodología para dar trámite a las observaciones identificadas en la revisión de la información sustantiva del presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Estructurar la elaboración y procesamiento de las bases de datos referentes a los hechos, eventos y transacciones llevadas a cabo en el manejo de los recursos públicos reflejados en la información que remiten las entidades fiscalizables para su revisión.
- Orientar la implementación del procedimiento de revisión que permita verificar si los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables, que se encuentran registrados en la información financiera presentada en los Informes Trimestrales, fueron ejecutados conforme a la planeación autorizada y demás disposiciones legales.
- Proponer la metodología para revisar que las remuneraciones de los servidores públicos del Estado y municipios se ajustaron a sus catálogos generales de puestos y tabuladores aprobados.
- Establecer la revisión de la aplicación de los fondos públicos, reportados en los Informes Trimestrales, en cumplimiento del mecanismo de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia para erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Revisar los avances, de los programas sectoriales alineados a la Agenda Digital, así como del uso de recursos financieros en la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicación, la relativa a

- los proyectos de asociación público-privada, políticas públicas, programas, acciones de desarrollo social; y aquellos en materia de seguridad pública, reportados en los Informes Trimestrales.
- Proponer la metodología para verificar la oportuna publicación de la información financiera de las entidades fiscalizables y determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, someterlo a consideración del Auditor Especial.
 - Promover el procedimiento de revisión de la evolución de la deuda pública de las entidades fiscalizables.
 - Vigilar la asistencia y el procedimiento que emplean los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa que, en representación del Órgano Superior, participan en el acto de entrega-recepción de quienes presidan el Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia, a los Presidentes Municipales.
 - Determinar los procedimientos de revisión aplicados a los informes trimestrales para la elaboración e integración del informe que se rinde ante la Comisión, previo acuerdo con el Auditor Especial.
 - Determinar los procedimientos de revisión aplicados a las cuentas públicas para la elaboración e integración del Informe de Resultados que se entrega a la Comisión, previo acuerdo con el Auditor Especial.
 - Entregar la información requerida para la integración, presentación y publicación del Informe de Resultados que se rinde ante la Comisión.
 - Instruir la Evaluación de la Armonización Contable a las entidades fiscalizables, en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, a través del SEvAC.
 - Aprobar la elaboración de los criterios generales para la contratación de fianzas que deben otorgar los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, para la presentación al Auditor Especial, y ordenar la verificación de su cumplimiento.
 - Informar al superior jerárquico de las conductas irregulares de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
 - Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Revisión de Información "A"

Departamento de Revisión de Información "B"

Departamento de Revisión de Información "C"

Departamento de Evaluación y Control Interno "A"

Departamento de Evaluación y Control Interno "B"

Departamento de Evaluación y Control Interno "C"

Objetivo:

Realizar la revisión de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, a fin de verificar que la administración de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar catálogo de variables de riesgo y proponer el método que será utilizado para la determinación de los resultados de indicadores de riesgo y directrices para elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Proponer al Director, el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la fiscalización y revisión de las cuentas públicas, para su autorización y posterior presentación del Auditor Superior.

- Elaborar los lineamientos, criterios, métodos y sistemas para la presentación de las cuentas públicas, presupuesto de egresos, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, para la presentación y autorización del Director.
- Capacitar a las entidades fiscalizables en materia de lineamientos, criterios, métodos y sistemas para integrar y presentar las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Proponer la metodología para la revisión y generación de indicadores del nivel de cumplimiento de los lineamientos establecidos para la integración y presentación de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Proponer los procedimientos y método de análisis y revisión de la información correspondiente a las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas presentadas e instruir su ejecución.
- Proporcionar la información para turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las solicitudes de imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables por el incumplimiento parcial o total en la entrega de información a la establecida en los lineamientos correspondientes.
- Expedir los criterios para la elaboración de observaciones identificadas en la revisión de las cuentas públicas, presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas presentadas y dirigir su implementación.
- Verificar la documentación para presentar a la autoridad competente las observaciones identificadas en la revisión de la cuenta pública, para su seguimiento.
- Presentar la metodología para dar trámite a las observaciones identificadas en la revisión de la información sustantiva del presupuesto, informes trimestrales y demás obligaciones periódicas.
- Elaborar y procesar las bases de datos referentes a los hechos, eventos y transacciones llevadas a cabo en el manejo de los recursos públicos reflejados en la información que remiten las entidades fiscalizables para su revisión.
- Implementar el procedimiento de revisión que permita verificar si los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables, que se encuentran registrados en la información financiera presentada en los Informes Trimestrales, fueron ejecutados conforme a la planeación autorizada y demás disposiciones legales.
- Elaborar la metodología para revisar que las remuneraciones de los servidores públicos del Estado y municipios se ajustaron a sus catálogos generales de puestos y tabuladores aprobados.
- Dirigir la revisión de la aplicación de los fondos públicos, reportados en los Informes Trimestrales, en cumplimiento del mecanismo de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia para erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Instruir la revisión de los avances de los programas sectoriales alineados a la Agenda Digital, así como del uso de recursos financieros en la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicación, la relativa a los proyectos de asociación público-privada, políticas públicas, programas, acciones de desarrollo social; y aquellos en materia de seguridad pública, reportados en los Informes Trimestrales.
- Elaborar la metodología para verificar la oportuna publicación de la información financiera de las entidades fiscalizables y determinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, someterlo a consideración del Auditor Superior.
- Desarrollar el procedimiento de revisión de la evolución de la deuda pública de las entidades fiscalizables.
- Proponer la asistencia y el procedimiento que emplean los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa que, en representación del Órgano Superior, participan en el acto de entrega-recepción de quienes presidan el Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia, a los Presidentes Municipales.
- Presentar los procedimientos de revisión aplicados a los informes trimestrales para la elaboración e integración del informe que se rinde ante la Comisión y acordarlo con el Director.

- Presentar los procedimientos de revisión aplicados a las cuentas públicas para la elaboración e integración del Informe de Resultados que se entrega a la Comisión y acordarlo con el Director.
- Recabar la información requerida para la integración, presentación y publicación del Informe de Resultados que se rinde ante la Comisión.
- Realizar la Evaluación de la Armonización Contable a las entidades fiscalizables, en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, a través del SEvAC.
- Elaborar los criterios generales para la contratación de fianzas que deben otorgar los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, para la presentación al Director, y ordenar la verificación de su cumplimiento.
- Informar al superior jerárquico las conductas irregulares de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero e Inversión Física

Objetivo:

Instruir y coordinar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar la recaudación, captación, administración, ejercicio de recursos públicos, deuda pública e inversión física que incluye la ejecución, conservación y adquisición de bienes de capital, así como el objeto y destino de los recursos públicos asignados a ésta, a fin de verificar que su manejo, registro financiero y aplicación haya sido en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Promover que los actos de fiscalización y evaluaciones se realicen en forma sistemática, organizada y objetiva en concordancia con las normas internacionales, en materia de auditoría pública y las normas profesionales de auditoría del SNF.
- Instruir la aplicación de los procedimientos de fiscalización, derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Instruir la verificación, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar a la Secretaría Técnica de los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales que se detecten durante los actos de fiscalización, practicados al amparo de convenios; así como remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Autorizar las modificaciones a la planeación y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Ordenar la revisión, análisis y evaluación de los recursos públicos, que incluye los destinados a la inversión física que reciben, directa o indirectamente, del Estado, Municipios y la Federación, las personas físicas o jurídica colectivas, públicas o privadas, verificando que se destinen al fin previsto, conforme a los programas aprobados, montos autorizados y el registro contable se haya realizado en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar la revisión de la gestión financiera, inversión física, patrimonial y tecnologías de la información de las entidades fiscalizables correspondiente al ejercicio fiscal auditado u otro distinto, siempre y cuando guarde relación con los actos de fiscalización en ejecución.

- Instruir los actos de fiscalización que se realicen a la inversión física, que incluye la ejecución, conservación y adquisición de bienes de capital, su justificación, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de éstas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Instruir a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero, la coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo y con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la verificación y la práctica de los actos de fiscalización referente a la adquisición, arrendamiento y administración de equipos de cómputo, equipos periféricos, dispositivos y sistemas de tecnología de la información, comunicación, control y servicios relacionados.
- Ordenar la ejecución de los actos de fiscalización que se realicen a proyectos de asociación público-privada, que incluye los proyectos de prestación de servicios o cualquier denominación similar que se utilice.
- Instruir las inspecciones y verificaciones para constatar la veracidad de los registros de activos y pasivos de las entidades fiscalizables y, en su caso, de los fideicomisos, fondos, mandatos, proyectos de asociaciones público-privadas o cualquier otra figura análoga relacionada; así como a las inversiones físicas con objeto de constatar la existencia, procedencia, registro, calidad y razonabilidad entre lo programado y lo reportado en la Cuenta Pública.
- Instruir la ejecución de los actos de fiscalización para verificar que los ingresos y egresos de los recursos públicos se ajustaron a lo presupuestado y se destinaron al fin establecido; que las remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales se ajusten a sus catálogos generales de puestos, tabuladores, condiciones generales de trabajo, contratos y/o convenios sindicales, y que la modificación a los montos autorizados fue debidamente asignada, transferida y ejercida con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Ordenar visitas de verificación con particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para requerir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, electrónicos o digitales de almacenamiento de información, documentos y archivos, así como realizar entrevistas y reuniones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose a las leyes respectivas.
- Ordenar la ejecución de los actos de fiscalización para verificar la contratación, registro, refinanciamiento, reestructuración, administración y pago por concepto de deuda pública, incluyendo cualquier erogación relacionada con el diseño, estructuración y/o contratación de las operaciones crediticias; así como primas, comisiones y costos, relacionados con la contratación de dichas obligaciones y financiamientos, y las reservas que deban constituirse en relación con las mismas.
- Instruir la realización de diligencias que requieran los actos de fiscalización de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Autorizar y dar seguimiento al requerimiento de la información solicitada a terceros, referente a la contratación de suministro de bienes, prestación de servicios y realización de inversiones físicas y/o servicios relacionados a esta, de las entidades fiscalizables mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica colectiva, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros e instruir su análisis.
- Autorizar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables e instruir su seguimiento.
- Instruir la toma de muestras de materiales de construcción o suelos de las inversiones físicas sujetas a fiscalización, con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Autorizar los documentos derivados de los actos de fiscalización propuestos por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Autorizar la solicitud de certificación de información, soporte documental o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista durante el desarrollo de los actos de fiscalización o investigación.
- Ordenar la integración de los expedientes y autorizar los informes de auditoría que deriven de los actos de fiscalización y hacerlo se conocimiento al Auditor Superior.

- Ordenar la planeación, ejecución y elaboración del informe respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Instruir la integración de la información referente al Informe de Resultados y remitirlo a la Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables.
- Proponer mejoras e instruir la actualización de los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Recibir las incidencias de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo y dar el trámite correspondiente.
- Coordinar e instruir la actualización de la información para el suministro y alimentación de la Plataforma Digital.
- Validar y remitir la información que solicite el servidor público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en asuntos que sean competencia de los actos de fiscalización realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero

Objetivo:

Dirigir y supervisar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar la recaudación, captación, administración, ejercicio de recursos públicos y deuda pública, a fin de verificar que su manejo, registro financiero y aplicación hayan sido en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Difundir y supervisar que los actos de fiscalización y evaluaciones se realicen en forma sistemática, organizada y objetiva en concordancia con las normas internacionales en materia de auditoría pública y las normas profesionales de auditoría del SNF.
- Dirigir la aplicación de los procedimientos de fiscalización derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Coordinar la verificación, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales, que se detecten durante los actos de fiscalización practicados al amparo de convenios; así como consolidar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Proponer al superior jerárquico, para su autorización, las modificaciones a la planeación y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Coordinar la revisión, análisis y evaluación de los recursos públicos que reciben directa o indirectamente del Estado, Municipios y la Federación, las personas físicas o jurídica colectivas, públicas o privadas, verificando que se destinen al fin previsto, conforme a los programas aprobados, montos autorizados y el registro contable se haya realizado en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Dirigir la revisión de la gestión financiera, inversión física, patrimonial y tecnologías de la información de las entidades fiscalizables correspondiente al ejercicio fiscal auditado u otro distinto, siempre y cuando guarde relación con los actos de fiscalización en ejecución.
- Coordinar, con las Unidades Administrativas a su cargo y con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la verificación y la práctica de los actos de fiscalización referente a la adquisición, arrendamiento y administración de equipos de cómputo, equipos periféricos, dispositivos y sistemas de tecnología de la información, comunicación, control y servicios relacionados.
- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización para verificar que los ingresos y egresos de los recursos públicos se ajustaron a lo presupuestado y se destinaron al fin establecido; que las remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales se ajusten a sus catálogos generales de puestos, tabuladores, condiciones generales de trabajo, contratos y/o convenios sindicales, y que la modificación a los montos autorizados fue debidamente asignada, transferida y ejercida con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización que se realicen a proyectos de asociación público-privada, que no contengan inversión física, que incluye los proyectos de prestación de servicios o cualquier denominación similar que se utilice.
- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización para verificar la contratación, registro, refinanciamiento, reestructuración, administración y pago por concepto de deuda pública, incluyendo cualquier erogación relacionada con el diseño, estructuración y/o contratación de las operaciones crediticias; así como primas, comisiones y costos, relacionados con la contratación de dichas obligaciones y financiamientos, y las reservas que deban constituirse en relación con las mismas.
- Coordinar inspecciones para constatar la veracidad de los registros de activos y pasivos de las entidades fiscalizables, fondos, fideicomisos, mandatos, proyectos de prestación de servicios y/o asociaciones público-privadas, a fin de determinar la razonabilidad en las cifras contenidas en los estados financieros consolidados reflejados en las Cuentas Públicas.
- Dirigir, previa autorización de su superior jerárquico, visitas de verificación con particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para requerir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, electrónicos o digitales de almacenamiento de información, documentos y archivos, así como realizar entrevistas y reuniones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose a las leyes respectivas.
- Designar y, en su caso, participar en las diligencias que requieran los actos de fiscalización de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Validar y dar seguimiento al requerimiento de la información solicitada a terceros, referente a la contratación de bienes o servicios de las entidades fiscalizables mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídico colectiva, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros e instruir su análisis.
- Validar y dar seguimiento al requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables para que sean agregadas al expediente.
- Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización presentados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proponer al superior jerárquico la solicitud de certificación de información, soporte documental o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización o investigación.
- Dirigir la integración de los expedientes y la elaboración de los informes de auditoría, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las acciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su autorización.
- Supervisar la planeación, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.

- Coordinar la integración de la información para la emisión del Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su consolidación y envío.
- Proponer mejoras y mantener actualizados los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Integrar la información que solicite el servidor público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en asuntos que sean competencia de los actos de fiscalización realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A"**Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B"****Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C"****Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero "D"****Objetivo:**

Desarrollar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar la recaudación, captación, administración, ejercicio de recursos públicos y deuda pública, a fin de verificar que su manejo, registro financiero y aplicación hayan sido en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Verificar que los actos de fiscalización y evaluaciones se realicen en forma sistemática, organizada y objetiva en concordancia con las normas internacionales en materia de auditoría pública y las normas profesionales de auditoría del SNF.
- Aplicar los procedimientos de fiscalización derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Verificar, en caso de mediar convenio, la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales que se detecten durante los actos de fiscalización practicados al amparo de convenios; así como consolidar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Proponer las modificaciones a la planeación y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Ejecutar la revisión, análisis y evaluación de los recursos públicos que reciben directa o indirectamente del Estado, Municipios y la Federación, las personas físicas o jurídica colectivas, públicas o privadas, verificando que se destinen al fin previsto, conforme a los programas aprobados, montos autorizados y el registro contable se haya realizado en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar la revisión de la gestión financiera, inversión física, patrimonial y tecnologías de la información de las entidades fiscalizables correspondiente al ejercicio fiscal auditado u otro distinto, siempre y cuando guarde relación con los actos de fiscalización en ejecución.

- Realizar, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la verificación y la práctica de los actos de fiscalización referente a la adquisición, arrendamiento y administración de equipos de cómputo, equipos periféricos, dispositivos y sistemas de tecnología de la información, comunicación, control y servicios relacionados.
- Realizar los actos de fiscalización para verificar que los ingresos y egresos de los recursos públicos se ajustaron a lo presupuestado y se destinaron al fin establecido; que las remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales se ajusten a sus catálogos generales de puestos, tabuladores, condiciones generales de trabajo, contratos y/o convenios sindicales, y que la modificación a los montos autorizados fue debidamente asignada, transferida y ejercida con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Ejecutar los actos de fiscalización que se realicen a proyectos de asociación público-privada, que no contengan inversión física, que incluye los proyectos de prestación de servicios o cualquier denominación similar que se utilice.
- Realizar los actos de fiscalización para verificar la contratación, registro, refinanciamiento, reestructuración, administración y pago por concepto de deuda pública, incluyendo cualquier erogación relacionada con el diseño, estructuración y/o contratación de las operaciones crediticias; así como primas, comisiones y costos relacionados con la contratación de dichas obligaciones y financiamientos, y las reservas que deban constituirse en relación con las mismas.
- Efectuar las inspecciones para constatar la veracidad de los registros de activos y pasivos de las entidades fiscalizables, fondos, fideicomisos, mandatos, proyectos de prestación de servicios y/o asociaciones público-privadas, a fin de determinar la razonabilidad en las cifras contenidas en los estados financieros consolidados reflejados en las Cuentas Públicas.
- Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas de verificación con particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para requerir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, electrónicos o digitales de almacenamiento de información, documentos y archivos, así como realizar entrevistas y reuniones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose a las leyes respectivas.
- Realizar las diligencias que requieran los actos de fiscalización.
- Verificar la entrega de información requerida a terceros, referente a la contratación de bienes o servicios de las entidades fiscalizables mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídico colectiva, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros e instruir su análisis.
- Elaborar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables para que sean agregadas al expediente.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización presentados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico la solicitud de certificación de información, soporte documental o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista durante el desarrollo de los actos de fiscalización o investigación.
- Integrar los expedientes y elaborar los informes de auditoría, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las acciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su autorización.
- Planear, ejecutar y elaborar el informe respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Integrar la información para la emisión del Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su validación.
- Implementar mejoras a los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.

- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo que, con motivo de sus deberes hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Actualizar la información para el suministro y alimentación de la plataforma digital y remitirla al superior jerárquico para su integración.
- Generar la información que solicite el servidor público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en asuntos que sean competencia de los actos de fiscalización realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Auditoría de Inversión Física

Objetivo:

Dirigir y supervisar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar la inversión física que incluye la ejecución, conservación y adquisición de bienes de capital, así como el objeto y destino de los recursos públicos asignados a ésta, por parte de las entidades fiscalizables, a fin de verificar que su manejo, registro financiero y aplicación haya sido en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Difundir y supervisar que los actos de fiscalización y evaluaciones se realicen en forma sistemática, organizada y objetiva en concordancia con las normas internacionales, en materia de auditoría pública y las normas profesionales de auditoría del SNF.
- Dirigir la aplicación de los procedimientos de fiscalización derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Coordinar la verificación, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información relacionada con la inversión física que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales que se detecten durante los actos de fiscalización, practicados al amparo de convenios; así como consolidar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Proponer al superior jerárquico, para su autorización, las modificaciones a la planeación y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Coordinar la revisión, análisis y evaluación de los recursos públicos que reciben directa o indirectamente para Inversión Física del Estado, Municipios y la Federación, las personas físicas o jurídica colectivas, públicas o privadas, verificando que se destinen al fin previsto, conforme a los programas aprobados, montos autorizados y el registro contable se haya realizado en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir los actos de fiscalización que se realicen a la inversión física, que incluye la ejecución, conservación y adquisición de bienes de capital, su justificación, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Dirigir la ejecución de los actos de fiscalización que se realicen a proyectos de asociación público-privada, relacionados con la inversión física, que incluye los proyectos de prestación de servicios o cualquier denominación similar que se utilice.

- Coordinar las inspecciones y verificaciones de las inversiones físicas de las entidades fiscalizables y, en su caso, de los fideicomisos, fondos, mandatos, proyectos de asociaciones público-privadas o cualquier otra figura análoga relacionadas; con objeto de constatar la existencia, procedencia, registro y calidad, así como la razonabilidad entre lo programado y lo reportado en la Cuenta Pública.
- Dirigir, previa autorización de su superior jerárquico, visitas de verificación con particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para requerir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, electrónicos o digitales de almacenamiento de información, documentos y archivos, así como realizar entrevistas y reuniones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose a las leyes respectivas.
- Designar y, en su caso, participar en las diligencias que requieran los actos de fiscalización de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Validar y dar seguimiento al requerimiento de la información solicitada a terceros referente a la contratación para la realización de inversiones físicas y/o servicios relacionados a ésta, de las entidades fiscalizables mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídico colectiva, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros e instruir su análisis.
- Validar y dar seguimiento al requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables para que sean agregadas al expediente.
- Supervisar la toma de muestras de materiales de construcción o suelos de las inversiones físicas sujetas a fiscalización con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proponer al superior jerárquico la solicitud de certificación de información, soporte documental o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización o investigación.
- Dirigir la integración de los expedientes y la elaboración de los informes de auditoría, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las acciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su autorización.
- Supervisar la planeación, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Coordinar la integración de la información para la emisión del Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su consolidación y envío.
- Proponer mejoras y mantener actualizados los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Integrar la información que solicite el servidor público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en asuntos que sean competencia de los actos de fiscalización realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Auditoría de Inversión Física “A”

Departamento de Auditoría de Inversión Física “B”

Departamento de Auditoría de Inversión Física “C”

Departamento de Auditoría de Inversión Física “D”

Objetivo:

Supervisar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar la inversión física que incluye la ejecución, conservación y adquisición de bienes de capital, así como el objeto y destino de los recursos públicos asignados a

ésta, por parte de las entidades fiscalizables, a fin de verificar que su manejo, registro financiero y aplicación hayan sido en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar que los actos de fiscalización y evaluaciones se realicen en forma sistemática, organizada y objetiva en concordancia con las normas internacionales, en materia de auditoría pública y las normas profesionales de auditoría del SNF.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos de fiscalización derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Supervisar la verificación, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información relacionada con la inversión física que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales que se detecten durante los actos de fiscalización practicados al amparo de convenios; así como integrar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Proponer al superior jerárquico, para su autorización, las modificaciones a la planeación y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Supervisar la revisión, análisis y evaluación de los recursos públicos que reciben directa o indirectamente para Inversión Física del Estado, Municipios y la Federación, las personas físicas o jurídica colectivas, públicas o privadas, verificando que se destinen al fin previsto, conforme a los programas aprobados, montos autorizados y el registro contable se haya realizado en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar los actos de fiscalización que se realicen a la inversión física, que incluye la ejecución, conservación y adquisición de bienes de capital, su justificación, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización que se realicen a proyectos de asociación público-privada, relacionados con la inversión física, que incluye los proyectos de prestación de servicios o cualquier denominación similar que se utilice.
- Supervisar las inspecciones y verificaciones de las inversiones físicas de las entidades fiscalizables y, en su caso, de los fideicomisos, fondos, mandatos, proyectos de asociaciones público-privadas o cualquier otra figura análoga relacionadas; con objeto de constatar la existencia, procedencia, registro y calidad, así como, la razonabilidad entre lo programado y lo reportado en la Cuenta Pública.
- Proponer visitas de verificación con particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para requerir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, electrónicos o digitales de almacenamiento de información, documentos y archivos, así como realizar entrevistas y reuniones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose a las leyes respectivas.
- Supervisar y participar en las diligencias que requieran los actos de fiscalización de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Integrar el requerimiento de la información solicitada a terceros referente a la contratación para la realización de inversiones físicas y/o servicios relacionados a ésta, de las entidades fiscalizables mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídico colectiva, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros e instruir su análisis.
- Integrar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables para que sean agregadas al expediente.

- Proponer y revisar la toma de muestras de materiales de construcción o suelos de las inversiones físicas sujetas a fiscalización, con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proponer al superior jerárquico la solicitud de certificación de información, soporte documental o en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización o investigación.
- Integrar los expedientes y la elaboración de los informes de auditoría, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las acciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su validación.
- Revisar la planeación, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Integrar la información para la emisión del Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su consolidación.
- Proponer mejoras y mantener actualizados los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Actualizar y remitir al superior jerárquico la información para el suministro y alimentación de la plataforma digital.
- Integrar la información que solicite el servidor público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en asuntos que sean competencia de los actos de fiscalización realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Auditoría Especial de Desempeño y Legalidad

Objetivo:

Instruir y coordinar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar el desempeño de las acciones de gobierno reportadas en las Cuentas Públicas para verificar su eficacia, eficiencia y/o economía; y en materia de legalidad vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el actuar de las entidades fiscalizables, para corroborar el cumplimiento de los objetivos y metas y su contribución a los planes de desarrollo estatal y municipales.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Instruir las revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones en las entidades fiscalizables para el cumplimiento del objetivo y el alcance de las auditorías de desempeño y legalidad.
- Instruir los actos de fiscalización a fin de verificar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el actuar de las entidades fiscalizables con el propósito de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la buena gobernanza en el sector público.

- Autorizar e instruir la programación, planeación específica, ejecución e integración del informe de las auditorías de desempeño y legalidad y aprobar los documentos derivados de lo anterior, de conformidad con los ordenamientos legales, las disposiciones jurídicas aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Autorizar los resultados preliminares, finales y los informes de las auditorías de desempeño y legalidad y hacerlo de conocimiento al Auditor Superior.
- Aprobar el envío de los informes y los expedientes físicos documentales de las auditorías de desempeño y legalidad a la Unidad de Seguimiento para el trámite correspondiente.
- Autorizar los criterios técnicos-metodológicos, los procedimientos y las guías de las auditorías de desempeño y legalidad para su implementación, previo acuerdo con el Auditor Superior.
- Recibir las incidencias de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo y dar el trámite correspondiente.
- Autorizar la planeación específica, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Autorizar las modificaciones a la planeación específica y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Instruir la aplicación de los procedimientos de fiscalización, derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Instruir la verificación, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al desempeño y legalidad en el ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar a la Secretaría Técnica de los incumplimientos a las disposiciones legales respecto al desempeño y legalidad en el ejercicio de los recursos federales, que se detecten durante los actos de fiscalización, practicados al amparo de convenios; así como remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Instruir la realización de diligencias que requieran los actos de fiscalización de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Autorizar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables.
- Autorizar los documentos derivados de los actos de fiscalización propuestos por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Autorizar la solicitud de certificación de información, soporte documental o en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización.
- Autorizar e integrar la información de las auditorías de desempeño y legalidad referente al Informe de Resultados y remitirlo a la Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables.
- Proponer mejoras e instruir la actualización de los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Dirigir las acciones de supervisión a la planeación específica, la ejecución y la integración de los informes de las auditorías de desempeño y legalidad para atender los criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Auditoría de Desempeño**Objetivo:**

Dirigir y validar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar el desempeño de las acciones de gobierno reportadas en las Cuentas Públicas para verificar su eficacia, eficiencia y/o economía, en el cumplimiento de los objetivos y metas y su contribución a los planes de desarrollo estatal y municipales.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Dirigir las revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones en las entidades fiscalizables para el cumplimiento del objetivo y el alcance de las auditorías de desempeño.
- Validar la programación, planeación específica, ejecución e integración del informe de las auditorías de desempeño, así como los documentos derivados de lo anterior, de conformidad con los ordenamientos legales, las disposiciones jurídicas aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Validar los resultados preliminares, finales y los informes de las auditorías de desempeño y remitirlos a su superior jerárquico.
- Validar el envío de los informes y los expedientes físicos documentales de las auditorías de desempeño y remitirlos a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos-metodológicos, los procedimientos y las guías de las auditorías de desempeño para su implementación.
- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Validar la planeación específica, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico, para su autorización, las modificaciones a la planeación específica y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Dirigir la aplicación de los procedimientos de fiscalización, derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Coordinar la verificación, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al desempeño en el ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales respecto al desempeño en el ejercicio de los recursos federales, que se detecten durante los actos de fiscalización, practicados al amparo de convenios; así como consolidar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Designar y, en su caso, participar en las diligencias que requieran los actos de fiscalización de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Validar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables.
- Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización presentados por las Unidades Administrativas a su cargo.

- Proponer al superior jerárquico, la solicitud de certificación de información, soporte documental o en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización, cuando esta acción resulte necesaria.
- Coordinar la elaboración de los informes de auditoría y la integración de los expedientes, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su autorización.
- Coordinar la integración de la información de las auditorías de desempeño referente al Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su autorización y envío.
- Proponer mejoras y mantener actualizados los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Participar en las acciones de supervisión a la planeación específica, la ejecución y la integración de los informes de las auditorías de desempeño y legalidad para atender los criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Auditoría de Desempeño “A”**Departamento de Auditoría de Desempeño “B”****Departamento de Auditoría de Desempeño “C”****Objetivo:**

Revisar los actos de fiscalización que tienen por objeto auditar el desempeño de las acciones de gobierno reportadas en las Cuentas Públicas para verificar su eficacia, eficiencia y/o economía en el cumplimiento de los objetivos y metas y su contribución a los planes de desarrollo estatal y municipales.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar las revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones en las entidades fiscalizables para el cumplimiento del objetivo y el alcance de las auditorías de desempeño y documentar dichos actos de fiscalización mediante la suscripción de papales de trabajo.
- Revisar la programación, planeación específica, ejecución e integración del informe de las auditorías de desempeño, así como los documentos derivados de lo anterior, de conformidad con los ordenamientos legales, las disposiciones jurídicas aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Revisar los resultados preliminares, finales y los informes de las auditorías de desempeño y remitirlo a su superior jerárquico.
- Proponer el envío de los informes y los expedientes físicos documentales de las auditorías de desempeño y remitirlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos-metodológicos, los procedimientos y las guías de las auditorías de desempeño para su implementación.
- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubieran cometido, entregando el soporte documental correspondiente.

- Coordinar la planeación, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico, para su validación, las modificaciones a la planeación específica y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Revisar la aplicación de los procedimientos de fiscalización, derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Verificar, en caso de mediar convenio, la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al desempeño en el ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales respecto al desempeño en el ejercicio de los recursos federales, que se detecten durante los actos de fiscalización, practicados al amparo de convenios; así como consolidar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Realizar las diligencias que requieran los actos de fiscalización.
- Revisar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables.
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización presentados por la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar y someter a la consideración y análisis del superior jerárquico, la solicitud de certificación de información, soporte documental o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización, cuando esta acción resulte necesaria.
- Revisar la integración de los expedientes y la elaboración de los informes de auditoría, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su autorización.
- Revisar la integración de la información de las auditorías de desempeño referente al Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su validación.
- Implementar mejoras a los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Apoyar en las acciones de supervisión a la planeación específica, la ejecución y la integración de los informes de las auditorías de desempeño y legalidad para atender los criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Auditoría de Legalidad

Objetivo:

Dirigir y validar los actos de fiscalización que tienen por objeto vigilar la legalidad, de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el actuar de las entidades fiscalizables, a fin de fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y buena gobernanza.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.

- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Dirigir las revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones a fin de analizar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el actuar de las entidades fiscalizables con el propósito de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y la buena gobernanza en el sector público.
- Validar la propuesta de la programación, planeación específica, ejecución e integración del informe de las auditorías de legalidad y revisar los documentos derivados de lo anterior, de conformidad con los ordenamientos legales, las disposiciones jurídicas aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Validar los resultados preliminares, finales y los informes de las auditorías de legalidad y remitirlo a su superior jerárquico.
- Validar el envío de los informes y los expedientes físicos documentales de las auditorías de legalidad y remitirlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos-metodológicos, los procedimientos y las guías de las auditorías de legalidad para su implementación.
- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Validar la planeación específica, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico, para su autorización, las modificaciones a la planeación específica y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Dirigir la aplicación de los procedimientos de fiscalización, derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Coordinar la verificación, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales, que se detecten durante los actos de fiscalización, practicados al amparo de convenios; así como consolidar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Designar y, en su caso, participar en las diligencias que requieran los actos de fiscalización de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Validar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables.
- Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización presentados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proponer al superior jerárquico la solicitud de certificación de información, soporte documental o en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización, cuando esta acción resulte necesaria.
- Coordinar la integración de los expedientes y la elaboración de los informes de auditoría, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las acciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su autorización.
- Coordinar la integración de la información para la emisión del Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su consolidación y envío.

- Proponer mejoras y mantener actualizados los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Participar en las acciones de supervisión a la planeación específica, la ejecución y la integración de los informes de las auditorías de desempeño y legalidad para atender los criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Auditoría de Legalidad “A”**Departamento de Auditoría de Legalidad “B”****Departamento de Auditoría de Legalidad “C”****Objetivo:**

Coordinar los actos de fiscalización que tienen por objeto vigilar la legalidad, de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el actuar de las entidades fiscalizables, a fin de fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y buena gobernanza.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar las revisiones, visitas, inspecciones y analizar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el actuar de las entidades fiscalizables con el propósito de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y la buena gobernanza en el sector público, y documentar dichos actos mediante la suscripción de papel de trabajo.
- Revisar la programación, planeación específica, ejecución e integración del informe de las auditorías de legalidad, así como los documentos derivados de lo anterior, de conformidad con los ordenamientos legales, las disposiciones jurídicas aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Revisar los resultados preliminares, finales y los informes de las auditorías de legalidad y remitirlo a su superior jerárquico.
- Proponer el envío de los informes y los expedientes físicos documentales de las auditorías de legalidad y remitirlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos-metodológicos, los procedimientos y las guías de las auditorías de legalidad para su implementación.
- Informar al superior jerárquico de las incidencias de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo que, con motivo de sus deberes, hubiesen cometido, entregando el soporte documental correspondiente.
- Coordinar la planeación, ejecución y elaboración del informe, respecto de las auditorías señaladas en el Programa Anual de Auditorías y las mandatadas por la Legislatura e informar los resultados a su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico para su validación, las modificaciones a la planeación y ejecución que se deriven de los actos de fiscalización.
- Revisar los procedimientos de fiscalización, derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración.
- Verificar, en caso de mediar convenio, de la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.

- Informar al superior jerárquico de los incumplimientos a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos federales, que se detecten durante los actos de fiscalización, practicados al amparo de convenios; así como consolidar y remitir la información que sea requerida sobre los resultados de la fiscalización.
- Realizar las diligencias que requieran los actos de fiscalización.
- Revisar el requerimiento de la información y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados a las entidades fiscalizables.
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización presentados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la solicitud de certificación de información, soporte documental o en su caso, de las constancias que tenga a la vista, durante el desarrollo de los actos de fiscalización, cuando esta acción resulte necesaria.
- Revisar la integración de los expedientes y elaboración de los informes de auditoría, a fin de que se realicen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y que contengan de manera fundada y motivada las acciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, turnándolos al superior jerárquico para su autorización.
- Revisar la información para la emisión referente al Informe de Resultados y remitirlo a su superior jerárquico para su validación.
- Implementar mejoras a los procedimientos de fiscalización derivados de la aplicación de los criterios emitidos por el CONAC y el CACEM.
- Apoyar en las acciones de supervisión a la planeación específica, la ejecución y la integración de los informes de las auditorías de desempeño y legalidad para atender los criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables y las Normas Profesionales de Auditoría del SNF.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Unidad de Investigación

Objetivo:

Evaluar los pliegos de observaciones remitidos por la Unidad de Seguimiento, denuncias o actuaciones de oficio, instruir el inicio de investigación cuando corresponda; y, en su caso, autorizar la calificación de faltas administrativas graves y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su presentación formal ante la Autoridad Substanciadora, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar e instruir a la Dirección de Investigación el inicio de la investigación por presuntas faltas administrativas graves derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o por particulares y, en su caso, determinar la incompetencia sobre los pliegos de observaciones, denuncias o actuaciones de oficio a efecto de realizar el análisis correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.
- Determinar las incompetencias, cuando corresponda, para remitirlas a la autoridad correspondiente; así como las solicitudes para la práctica de actos de fiscalización, e informar al Titular de la Secretaría Técnica.
- Instruir al personal a su cargo a fin de citar al denunciante, cuando se estime necesario, para ampliar la información proporcionada a fin de contar con mayores elementos por actos u omisiones cometidas por servidores públicos y particulares.

- Validar e instruir los requerimientos de información a las entidades fiscalizables, personas físicas o jurídico colectivas, así como a cualquier otra, para integrar la investigación.
- Formular las solicitudes de información a las autoridades competentes en materia fiscal, bursátil, fiduciaria, hacendaria o la relacionada con operaciones de depósitos, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios para conducir las diligencias de investigación en curso.
- Autorizar la aplicación de las medidas de apremio en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones.
- Dirigir la investigación, a fin de emitir el acuerdo correspondiente por actos u omisiones que presuman faltas administrativas, y calificar la conducta, autorizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o el acuerdo de archivo del expediente.
- Coordinar con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la posible comisión de un delito detectado durante el desahogo o conclusión de la investigación para el trámite legal correspondiente.
- Instruir al personal a su cargo para intervenir en los juicios de amparo de los que forme parte.
- Dirigir al personal a su cargo para cumplir oportunamente con las prevenciones formuladas por la autoridad competente.
- Dirigir y autorizar a los profesionistas en Derecho adscritos a la Dirección de Calificación de Faltas Administrativas, para intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa en representación de la Autoridad investigadora, conforme a la Ley General y Ley de Responsabilidades.
- Instruir al personal a su cargo para intervenir en los medios de impugnación que como Autoridad investigadora le corresponde en términos de la normatividad aplicable.
- Emitir el reporte relacionado con los expedientes recibidos, investigaciones iniciadas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa, así como el estado que guardan, para consulta de la Persona Titular del Órgano.
- Aprobar la confirmación o reclasificación de la descripción de la presunta falta grave para cumplir oportunamente con las prevenciones formuladas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Emitir la información detallada del porcentaje de los procedimientos que culminan con la resolución administrativa firme emitida por el órgano jurisdiccional competente, para mantener actualizados los datos e informar a la Persona Titular de Órgano.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Investigación

Objetivo:

Coordinar e instruir, en su caso, el inicio de investigación con motivo de la recepción de los pliegos de observaciones, denuncias o actuaciones de oficio, así como de las incompetencias en términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar al personal a su cargo para dar trámite a los pliegos de observaciones, denuncias o actuaciones de oficio, y en su caso el inicio de investigación por presuntas faltas administrativas graves de servidores públicos y particulares.

- Consolidar la información de los expedientes recibidos, así como el estado que guardan para informar al superior jerárquico.
- Supervisar la citación o requerimientos de información, de ser el caso, al denunciante para ampliar la información para contar con mayores elementos de la denuncia.
- Coordinar la elaboración de los requerimientos de información a las entidades fiscalizables, personas físicas o jurídico colectivas, así como a cualquier otra, para integrar los expedientes de investigación.
- Supervisar las solicitudes de información a las autoridades competentes, incluyendo las relacionadas con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria, hacendaria o la relacionada con operaciones de depósito, entre otros, para integrar las investigaciones.
- Informar al superior jerárquico de las medidas de apremio que puedan aplicarse en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades para hacer cumplir las determinaciones de éste.
- Proponer las diligencias de investigación para emitir los acuerdos respectivos de manera fundada y motivada.
- Instruir al personal a su cargo la elaboración del reporte relacionado con los expedientes recibidos e investigaciones para verificar el estado que guardan.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Investigación “A”**Departamento de Investigación “B”****Departamento de Investigación “C”****Objetivo:**

Investigar las presuntas faltas administrativas graves de los servidores públicos y de particulares, observando lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Verificar los pliegos de observaciones, denuncias y actuaciones de oficio para, en su caso, proponer el inicio de la investigación y el trámite de las diligencias correspondientes de manera fundada y motivada con el acuerdo respectivo por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos de las entidades fiscalizables y por particulares.
- Proponer al superior jerárquico las incompetencias detectadas para remitirlas a la autoridad competente, de considerarlo procedente.
- Efectuar, en su caso, la citación o requerimiento del denunciante para ampliar la información proporcionada, y contar con mayores elementos de la denuncia por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas graves.
- Analizar los requerimientos de información a las entidades fiscalizables, personas físicas o jurídico colectivas, así como a cualquier otra, de manera fundada y motivada, otorgando el plazo legalmente establecido, para su autorización.
- Procesar las solicitudes de información a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria, hacendaria o con operaciones de depósito, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios, entre otros, y remitirlas al superior jerárquico para su autorización.
- Proponer la aplicación de las medidas de apremio en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades para consideración del superior jerárquico.

- Revisar las constancias de los asuntos turnados para prevenir y evitar la prescripción prevista en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.
- Recopilar la información para la elaboración del reporte relacionado con los expedientes recibidos e investigaciones.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Calificación de Faltas Administrativas

Objetivo:

Coordinar la elaboración del acuerdo de calificación de faltas administrativas, generar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para el inicio del procedimiento correspondiente, a fin de que se sancione a los servidores públicos y particulares que resulten responsables, y someterlo a consideración del superior jerárquico.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Recibir los expedientes de la Dirección de Investigación susceptibles del acuerdo de calificación de la presunta falta administrativa grave, y turnarlos para la gestión de actuaciones y diligencias relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Conducir el estudio de los expedientes de la Dirección para generar los proyectos del acuerdo de calificación e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con los elementos necesarios.
- Validar los proyectos de acuerdo de calificación e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y someterlo a consideración del superior jerárquico, para su presentación formal ante la Autoridad substanciadora.
- Instruir y supervisar la elaboración de las promociones y oficios para cumplir oportunamente con las prevenciones formuladas por la autoridad competente.
- Intervenir, cuando corresponda, en el desahogo de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa para asistir al superior jerárquico.
- Ordenar y dirigir la elaboración de los proyectos de confirmación o reclasificación de la descripción de la presunta falta grave, para cumplir oportunamente con las prevenciones formuladas por el Tribunal.
- Instruir y supervisar la interposición y seguimiento de los medios de impugnación establecidos en la normatividad aplicable, para lograr los fines que persigue el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Consolidar la información de las resoluciones administrativas firmes que emita el Órgano Jurisdiccional correspondiente para reportarla al superior jerárquico.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Calificación de Faltas Administrativas "A"

Departamento de Calificación de Faltas Administrativas "B"

Departamento de Calificación de Faltas Administrativas "C"

Objetivo:

Elaborar el acuerdo de calificación de faltas administrativas, generar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para el inicio del procedimiento correspondiente, a fin de que se sancione a los servidores públicos y particulares que resulten responsables, y someterlo a consideración del superior jerárquico.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar la atención de los expedientes turnados por el superior jerárquico, para la gestión de actuaciones y diligencias relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Orientar el estudio de las constancias de los expedientes turnados para configurar la conducta por la comisión de una presunta falta administrativa grave.
- Revisar y proponer los proyectos de acuerdo de calificación e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para validación del superior jerárquico.
- Supervisar la elaboración de las promociones y oficios para cumplir oportunamente con las prevenciones formuladas por la autoridad competente.
- Asistir y dar seguimiento a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa para atender su desahogo.
- Revisar y proponer los proyectos de confirmación o reclasificación de la descripción de la presunta falta administrativa grave para cumplir oportunamente con las prevenciones formuladas por el Tribunal.
- Analizar la interposición y coordinar el seguimiento de los medios de impugnación establecidos en la normatividad aplicable para lograr los fines que persigue el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Integrar la información de las resoluciones administrativas firmes que emita el Órgano Jurisdiccional correspondiente, para reportarla al superior jerárquico.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Unidad de Seguimiento**Objetivo:**

Instruir el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizadas, con la finalidad de que las solventen, aclaren o atiendan, y emitir el informe correspondiente en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Dirigir e instruir a las unidades a su cargo el seguimiento de los expedientes técnicos e informes emitidos por las Auditorías Especiales.
- Autorizar el acuerdo de radicación para su notificación a la entidad fiscalizada con la finalidad de darle a conocer la fecha de comparecencia, así como el inicio de la etapa de aclaración o, en su caso, el proceso de atención a las recomendaciones.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo el desahogo de la comparecencia de las entidades fiscalizadas, previo inicio de la etapa de aclaración o, en su caso, del proceso de atención a recomendaciones.

- Instruir y autorizar, a las unidades administrativas a su cargo, la remisión de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y el seguimiento del procedimiento implementado por los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas hasta su conclusión.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo el análisis de la información y del soporte documental que las entidades fiscalizadas presenten en el desarrollo de la etapa de aclaración o, en su caso, del proceso de atención a las recomendaciones.
- Aprobar y autorizar la práctica de técnicas de inspección y confirmación para la definición de criterios técnicos, jurídicos y administrativos que, a propuesta de las Unidades Administrativas a su cargo, requieran para encausar adecuadamente los resultados.
- Aprobar y autorizar, a propuesta de las Unidades Administrativas a su cargo, el requerimiento de las mejoras realizadas y las acciones emprendidas a las entidades fiscalizadas para verificar la implementación de las recomendaciones promovidas por el Órgano Superior.
- Aprobar y autorizar, a propuesta de las Unidades Administrativas a su cargo, la formulación de pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y recomendaciones, derivadas del análisis durante el desahogo de la etapa de aclaración.
- Autorizar el Acuerdo de conclusión de la etapa de aclaración y del proceso de atención a recomendaciones o, en su caso, el Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, éste último, para hacerlo del conocimiento del Auditor Superior, y notificarlos a las entidades fiscalizadas a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Autorizar el Informe de Seguimiento mediante el cual se da a conocer el estado que guardan las observaciones a las entidades fiscalizadas o, en su caso, su solventación y notificarlas a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Autorizar la notificación de las recomendaciones no atendidas por las entidades fiscalizadas a sus Órganos Internos de Control para que informen a esta Unidad del seguimiento y su implementación.
- Remitir los pliegos de observaciones que no fueron solventados a la Unidad de Investigación para continuar con el proceso correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Seguimiento “A”

Objetivo:

Coordinar el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizadas, con la finalidad de que solventen o aclaren, a efecto de emitir el informe correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar el seguimiento que realizan las Unidades Administrativas a su cargo de los expedientes técnicos e informes emitidos por las Auditorías Especiales.
- Validar y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de radicación para su notificación a la entidad fiscalizada con la finalidad de darle a conocer la fecha de comparecencia, así como el inicio de la etapa de aclaración.

- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el desahogo de la comparecencia de las entidades fiscalizadas, previo inicio de la etapa de aclaración o, en su caso, del proceso de atención a recomendaciones.
- Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, para la remisión de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y el seguimiento del procedimiento implementado por los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas hasta su conclusión.
- Supervisar el análisis que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, de la información y del soporte documental que las entidades fiscalizadas presenten en el desarrollo de la etapa de aclaración.
- Validar y proponer a su superior jerárquico, la práctica de técnicas de inspección y confirmación para la definición de criterios técnicos, jurídicos y administrativos que, a propuesta de las Unidades Administrativas a su cargo, requieran para encausar adecuadamente los resultados.
- Validar la formulación de pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y recomendaciones, derivadas del análisis durante el desahogo de la etapa de aclaración y remitirlo a su superior jerárquico.
- Revisar la propuesta de Acuerdo de conclusión de la etapa de aclaración o, en su caso, el Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Integrar el Informe de Seguimiento mediante el cual se da a conocer el estado que guardan las observaciones a las entidades fiscalizadas o, en su caso, su solventación, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Verificar la integración de los pliegos de observaciones que no fueron solventados y remitirlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Seguimiento “A1”**Departamento de Seguimiento “A2”****Departamento de Seguimiento “A3”****Objetivo:**

Realizar el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizadas, con la finalidad de que solventen o aclaren, a efecto de emitir el informe correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes técnicos e informes emitidos por las Auditorías Especiales.
- Elaborar y remitir a su superior jerárquico el acuerdo de radicación para su notificación a la entidad fiscalizada con la finalidad de darle a conocer la fecha de comparecencia, así como el inicio de la etapa de aclaración.
- Llevar a cabo el desahogo de la comparecencia de las entidades fiscalizadas, previo inicio de la etapa de aclaración.
- Someter a consideración el proyecto de remisión de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, así como controlar, vigilar y dar seguimiento del procedimiento implementado por los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas hasta su conclusión e integrar el expediente respectivo.

- Recibir y analizar la información y el soporte documental que las entidades fiscalizadas presenten en el desarrollo de la etapa de aclaración, para determinar la situación que guardan las acciones y remitir dicho análisis al superior jerárquico para su conocimiento y autorización.
- Llevar a cabo la práctica de técnicas de inspección y confirmación para la definición de criterios técnicos, jurídicos y administrativos que requieran para encausar adecuadamente los resultados.
- Formular los pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y recomendaciones, derivadas del análisis durante el desahogo de la etapa de aclaración y remitirlo a su superior jerárquico.
- Elaborar la propuesta de Acuerdo de conclusión de la etapa de aclaración o, en su caso, el Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Elaborar el Informe de Seguimiento mediante el cual se da a conocer el estado que guardan las observaciones a las entidades fiscalizadas o, en su caso, su solventación, y remitirlo a su superior jerárquico para su autorización.
- Integrar los pliegos de observaciones que no fueron solventados y remitirlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Seguimiento “B”

Objetivo:

Coordinar el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizadas, con la finalidad de que solventen, aclaren o atiendan, a efecto de emitir el informe correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar el seguimiento que realizan las unidades administrativas a su cargo de los expedientes técnicos e informes emitidos por las Auditorías Especiales.
- Validar y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de radicación para su notificación a la entidad fiscalizada con la finalidad de darle a conocer la fecha de comparecencia, así como el inicio de la etapa de aclaración o, en su caso, el proceso de atención a las recomendaciones.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el desahogo de la comparecencia de las entidades fiscalizadas, previo inicio de la etapa de aclaración o, en su caso, del proceso de atención a recomendaciones.
- Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, para la remisión de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y el seguimiento del procedimiento implementado por los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas hasta su conclusión.
- Supervisar el análisis que realicen las unidades administrativas a su cargo, de la información y del soporte documental que las entidades fiscalizadas presenten en el desarrollo de la etapa de aclaración o, en su caso, del proceso de atención a las recomendaciones.
- Validar y proponer a su superior jerárquico, la práctica de técnicas de inspección y confirmación para la definición de criterios técnicos, jurídicos y administrativos que, a propuesta de las unidades administrativas a su cargo, requieran para encausar adecuadamente los resultados.

- Proponer a su superior jerárquico el requerimiento de las mejoras realizadas y las acciones emprendidas a las entidades fiscalizadas para verificar la implementación de las recomendaciones promovidas por el Órgano Superior.
- Validar la formulación de pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y recomendaciones, derivadas del análisis durante el desahogo de la etapa de aclaración y remitirlo a su superior jerárquico.
- Revisar la propuesta de Acuerdo de conclusión de la etapa de aclaración y del proceso de atención a recomendaciones o, en su caso, el Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Integrar el Informe de Seguimiento mediante el cual se da a conocer el estado que guardan las observaciones a las entidades fiscalizadas o, en su caso, su solventación, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Validar la propuesta de notificación de recomendaciones no atendidas por las entidades fiscalizadas a sus Órganos Internos de Control, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Verificar la integración de los pliegos de observaciones que no fueron solventados y remitirlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Seguimiento “B1”**Departamento de Seguimiento “B2”****Departamento de Seguimiento “B3”****Objetivo:**

Realizar el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizadas, con la finalidad de que solventen o aclaren, a efecto de emitir el informe correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes técnicos e informes emitidos por las Auditorías Especiales.
- Elaborar y remitir a su superior jerárquico el acuerdo de radicación para su notificación a la entidad fiscalizada con la finalidad de darle a conocer la fecha de comparecencia, así como el inicio de la etapa de aclaración o, en su caso, el proceso de atención a las recomendaciones.
- Llevar a cabo el desahogo de la comparecencia de las entidades fiscalizadas, previo inicio de la etapa de aclaración o, en su caso, del proceso de atención a recomendaciones.
- Someter a consideración el proyecto de remisión de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, así como controlar, vigilar y dar seguimiento del procedimiento implementado por los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas hasta su conclusión e integrar el expediente respectivo.
- Recibir y analizar la información y el soporte documental que las entidades fiscalizadas presenten en el desarrollo de la etapa de aclaración o, en su caso, del proceso de atención a las recomendaciones, para determinar la situación que guardan las acciones y remitir dicho análisis al superior jerárquico para su conocimiento y autorización.
- Llevar a cabo la práctica de técnicas de inspección y confirmación para la definición de criterios técnicos, jurídicos y administrativos que requieran para encausar adecuadamente los resultados.

- Proponer a su superior jerárquico el requerimiento de las mejoras realizadas y las acciones emprendidas a las entidades fiscalizadas para verificar la implementación de las recomendaciones promovidas por el Órgano Superior.
- Formular los pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y recomendaciones, derivadas del análisis durante el desahogo de la etapa de aclaración y remitirlo a su superior jerárquico.
- Elaborar la propuesta de Acuerdo de conclusión de la etapa de aclaración y del proceso de atención a recomendaciones o, en su caso, el Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Elaborar el Informe de Seguimiento mediante el cual se da a conocer el estado que guardan las observaciones a las entidades fiscalizadas o, en su caso, su solventación, y remitirlo a su superior jerárquico para su autorización.
- Elaborar la propuesta de notificación de recomendaciones no atendidas por las entidades fiscalizadas a sus Órganos Internos de Control, y remitirlo a su superior jerárquico.
- Integrar los pliegos de observaciones que no fueron solventados y remitirlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al Auditor Superior en materia jurídica ante todo tipo de autoridades e instancias, así como proporcionar la asistencia jurídica a las Unidades Administrativas del Órgano Superior, para el cumplimiento de sus funciones y coordinar el desahogo de los procedimientos legales a su cargo.

Funciones:

- Autorizar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para integrar el Plan Anual de Metas.
- Supervisar y someter a consideración y autorización del Auditor Superior la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Representar legal y jurídicamente al Órgano Superior y al Auditor Superior por sí o por conducto de las Unidades Administrativas de su adscripción y los servidores públicos autorizados, ante las autoridades jurisdiccionales, judiciales y administrativas de los tres órdenes de gobierno, entidades fiscalizables, personas físicas y/o jurídico colectivas de derecho público o privado.
- Coordinar e instruir las acciones aplicables para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Órgano Superior, además garantizar el debido proceso en los juicios en que actúe.
- Instruir y presentar denuncias o querellas penales, fundadas y motivadas, ante la Fiscalía y demás autoridades competentes, con sustento en un expediente técnico, integrado y remitido por las Unidades Administrativas.
- Instruir la elaboración de los recursos que deben presentarse ante la autoridad judicial, por las omisiones o negligencia del Ministerio Público en la investigación de delitos, las resoluciones de reserva, el no ejercicio o desistimiento de la acción penal, así como la suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.
- Instruir la elaboración y validar el informe sobre el estado que guardan las denuncias o querellas presentadas por el Órgano Superior, y hacerlo del conocimiento del Auditor Superior.

- Validar jurídicamente los proyectos de actuaciones para el desarrollo de procedimientos administrativos que sean solicitados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Instruir a las Unidades Administrativas a su cargo, la intervención en los juicios de amparo en los que sea parte el Órgano Superior.
- Proponer al Auditor Superior los proyectos de imposición de medios de apremio de manera fundada y motivada a solicitud de las Unidades Administrativas, en los casos establecidos por la Ley de Fiscalización y el Reglamento.
- Instruir el trámite y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra la imposición de medios de apremio, derivados de los actos de fiscalización y de las respuestas emitidas a los requerimientos realizados por particulares.
- Autorizar las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones realizados por autoridades jurisdiccionales, judiciales y administrativas de los tres órdenes de gobierno, entidades fiscalizables, y personas físicas y/o jurídico colectivas de derecho público o privado.
- Instruir y validar la elaboración de los proyectos de requerimiento de información a las entidades fiscalizables para el cumplimiento de las obligaciones periódicas.
- Autorizar la formulación de solicitudes para el cobro de créditos fiscales ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de México, derivadas de la imposición de los medios de apremio a las entidades fiscalizables y/o particulares, en términos de la Ley de Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir y validar la elaboración y análisis de proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que requiera el Órgano Superior y someterlos a consideración del Auditor Superior para su autorización.
- Validar y presentar las denuncias de Juicio Político que procedan ante la Legislatura del Estado Libre y Soberano de México, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la Fiscalización Superior y someterlas a autorización del Auditor Superior.
- Verificar que las funciones y procedimientos de su competencia se lleven a cabo bajo los principios de legalidad y seguridad jurídica.
- Instruir la notificación de los documentos y/o soporte documental que emita el Órgano Superior y otras entidades de fiscalización superior de los estados que lo soliciten.
- Coordinar las funciones del servidor público habilitado en materia de transparencia.
- Validar la elaboración y actualización del catálogo de entidades fiscalizables.
- Coordinar la asesoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Órgano Superior y la asistencia técnica-legal a los sujetos de fiscalización que lo soliciten para el cumplimiento de sus obligaciones periódicas.
- Instruir el seguimiento en el cumplimiento de obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables determinadas en la Ley de Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir y vigilar el trámite para la publicación en los medios oficiales de la normativa relacionada con el marco de actuación del Órgano Superior y para el cumplimiento de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables.
- Validar la compilación, análisis y difusión de la legislación, normatividad, jurisprudencia, criterios jurisdiccionales y doctrinarios, emitidos en los medios oficiales, que impacten en las atribuciones del Órgano Superior.
- Instruir la sanción de la forma jurídica sobre las propuestas enviadas por las auditorías especiales y, en su caso, las demás Unidades Administrativas sobre normas contables y lineamientos financieros aplicables al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, así como las que emitan el CONAC y el CACEM, y presentarlas del Auditor Superior.

- Validar el análisis de las propuestas de modificación al marco normativo vinculado a la fiscalización superior que remitan las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Determinar a través de la Autoridad Substanciadora las responsabilidades administrativas derivadas de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir la prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y determinar lo que en derecho proceda.
- Emitir e instruir la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora, para dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Instruir y validar el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Ordenar la elaboración del exhorto a las autoridades competentes para la práctica del emplazamiento y notificaciones que deban realizarse fuera del territorio del Estado de México.
- Dirigir el desarrollo de la audiencia inicial de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Autorizar los medios de apremio y medidas cautelares conforme a la Ley General y la Ley de Responsabilidades.
- Autorizar el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio y proponer para aprobación del Auditor Superior la resolución que conforme a derecho corresponda.
- Autorizar la tramitación del recurso de revisión y presentar, en los casos que proceda, el proyecto de resolución del Auditor Superior, en términos de la Ley de Fiscalización.
- Autorizar los requerimientos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que se señale como responsable al Órgano Superior, que deriven de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Presentar del Auditor Superior el proyecto de cumplimiento de ejecutoria del juicio de amparo en el que se hubiese concedido la protección de la justicia federal.
- Coordinar con estricto apego a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, los procedimientos relacionados con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos.
- Ordenar la tramitación de manera incidental del otorgamiento de medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de lo Jurídico Consultivo

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con el análisis de la normatividad, apoyo legal, seguimiento a las obligaciones periódicas, asuntos contenciosos y actos de notificación, para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Órgano Superior.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.

- Representar legal y jurídicamente al Órgano Superior y al Auditor Superior por sí o por conducto de las Unidades Administrativas de su adscripción y los servidores públicos autorizados, ante las autoridades jurisdiccionales, judiciales y administrativas de los tres órdenes de gobierno, entidades fiscalizables, personas físicas y/o jurídico colectivas de derecho público o privado.
- Dirigir las acciones aplicables para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Órgano Superior, además garantizar el debido proceso en los juicios donde se actúe.
- Coordinar y presentar las denuncias o querellas penales fundadas y motivadas ante la Fiscalía y demás autoridades competentes, con sustento en un expediente técnico, integrado y remitido por las Unidades Administrativas.
- Supervisar la elaboración de los recursos que deben presentarse ante la autoridad judicial, por las omisiones o negligencia del Ministerio Público en la investigación de delitos, las resoluciones de reserva, el no ejercicio o desistimiento de la acción penal, así como la suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.
- Dirigir la elaboración del informe sobre el estado que guardan las denuncias o querellas penales presentadas por el Órgano Superior ante la Fiscalía y demás autoridades competentes.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de actuaciones para el desarrollo de procedimientos jurídico-administrativos que sean solicitados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Coordinar y validar la intervención en los juicios de amparo en los que sea parte el Órgano Superior.
- Supervisar que los proyectos de imposición de medios de apremio solicitados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior se elaboren de manera fundada y motivada, conforme a la Ley de Fiscalización y al Reglamento.
- Coordinar el trámite y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra la imposición de medios de apremio, derivados de los actos de fiscalización y de las respuestas emitidas a los requerimientos realizados por particulares.
- Supervisar las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones realizados por autoridades jurisdiccionales, judiciales y administrativas de los tres órdenes de gobierno, entidades fiscalizables, y personas físicas y/o jurídico colectivas de derecho público o privado.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de requerimiento de información a las entidades fiscalizables para el cumplimiento de las obligaciones periódicas.
- Dirigir y revisar la formulación de solicitudes para el cobro de créditos fiscales ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de México, derivadas de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables, en términos de la Ley de Fiscalización.
- Coordinar y revisar la elaboración y análisis de los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran en el Órgano Superior, así como el visto bueno de los instrumentos legales remitidos por la Unidad de Administración.
- Coordinar y presentar las denuncias de Juicio Político que procedan ante la Legislatura del Estado Libre y Soberano de México, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la Fiscalización Superior.
- Supervisar que las funciones y procedimientos de su competencia, se lleven a cabo bajo los principios de legalidad y seguridad jurídica.
- Vigilar la notificación de los documentos y/o soporte documental que emita el Órgano Superior y otras entidades de fiscalización superior de los estados que lo soliciten.
- Supervisar las funciones del servidor público habilitado en materia de transparencia.
- Dirigir la elaboración y actualización del catálogo de entidades fiscalizables.
- Supervisar la asesoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Órgano Superior y la asistencia técnica-legal a los sujetos de fiscalización que lo soliciten para el cumplimiento de sus obligaciones periódicas.

- Coordinar el seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables determinadas en la Ley de Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar el trámite para la publicación en los medios oficiales de la normativa relacionada con el marco de actuación del Órgano Superior y para el cumplimiento de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables.
- Coordinar la compilación, análisis y difusión de la legislación, normatividad, jurisprudencia, criterios jurisdiccionales y doctrinarios, emitidos en los medios oficiales que impacten en las atribuciones del Órgano Superior.
- Supervisar la sanción de la forma jurídica sobre las propuestas enviadas por las auditorías especiales y, en su caso, las demás Unidades Administrativas sobre normas contables y lineamientos financieros aplicables al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, así como las que emitan el CONAC y el CACEM y presentarlas del Auditor Superior.
- Supervisar el análisis de las propuestas de modificación al marco normativo vinculado a la fiscalización superior que remitan las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico

Objetivo:

Atender las acciones aplicables para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Órgano Superior; así como, las solicitudes, requerimientos y peticiones realizados por autoridades jurisdiccionales, judiciales y administrativas de los tres órdenes de gobierno.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Promover las acciones aplicables para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Órgano Superior, además garantizar el debido proceso en los juicios donde se actúe.
- Elaborar y presentar las denuncias o querellas penales fundadas y motivadas ante la Fiscalía y demás autoridades competentes, con sustento en un expediente técnico, integrado y remitido por las Unidades Administrativas.
- Elaborar los recursos que deban presentarse ante la autoridad judicial, por las omisiones del Ministerio Público en la investigación de delitos, las resoluciones de reserva, el no ejercicio o desistimiento de la acción penal, así como la suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.
- Elaborar el informe sobre el estado que guardan las denuncias o querellas penales presentadas por el Órgano Superior ante la Fiscalía y demás autoridades competentes.
- Atender los juicios de amparo en los que sea parte el Órgano Superior, y que no se encuentren asociados con el procedimiento de responsabilidad administrativa o la imposición de medios de apremio.
- Elaborar y presentar las denuncias de Juicio Político que procedan ante la Legislatura del Estado Libre y Soberano de México, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la Fiscalización Superior.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones realizados por autoridades jurisdiccionales, judiciales y administrativas de los tres órdenes de gobierno.

- Verificar que las funciones y procedimientos de su competencia, se lleven a cabo bajo los principios de legalidad y seguridad jurídica.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas

Objetivo:

Tramitar las acciones que deriven del incumplimiento en la entrega de información de obligaciones periódicas, auditorías y de la etapa de aclaración y seguimiento a recomendaciones, así como analizar y proponer modificaciones al marco normativo que sea competencia del Órgano Superior.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Formular los proyectos de actuaciones para el desarrollo de procedimientos jurídico- administrativos que sean solicitados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes, requerimientos y peticiones realizados por autoridades judiciales y administrativas de los tres órdenes de gobierno, entidades fiscalizables, personas físicas y/o jurídico-colectivas, de derecho público o privado.
- Elaborar los proyectos de requerimiento de información a las entidades fiscalizables para el cumplimiento de las obligaciones periódicas.
- Formular los proyectos de imposición de medios de apremio solicitados por las Unidades Administrativas del Órgano Superior, de manera fundada y motivada, conforme a la Ley de Fiscalización y al Reglamento.
- Sistematizar la información referente al estado que guardan las multas impuestas como medios de apremio derivados de los actos de fiscalización del Órgano Superior.
- Desarrollar el trámite y resolución de los Recursos de Revisión interpuestos contra la imposición de los medios de apremio, derivados de los actos de fiscalización y de las respuestas emitidas a los requerimientos realizados por particulares.
- Elaborar los requerimientos de información necesarios para la resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de medios de apremio derivados de los actos de fiscalización y de las respuestas emitidas a los requerimientos realizados por servidores públicos y/o particulares.
- Elaborar el proyecto de solicitudes para el cobro de créditos fiscales ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, derivados de la imposición de los medios de apremio a las entidades fiscalizables, en términos de la Ley de Fiscalización.
- Formular el proyecto de informe previo y/o informe justificado en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de autoridad por la imposición de medios de apremio derivados de los actos de fiscalización del Órgano Superior.
- Formular y proponer los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran en el Órgano Superior, así como el visto bueno de los instrumentos legales remitidos por la Unidad de Administración.
- Fomentar que las funciones y procedimientos de su competencia se lleven a cabo bajo los principios de legalidad y seguridad jurídica.
- Elaborar y actualizar el proyecto del catálogo de entidades fiscalizables.

- Efectuar la asesoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Órgano Superior, y la asistencia técnica-legal a los sujetos de fiscalización que lo soliciten, para el cumplimiento de sus obligaciones periódicas.
- Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, determinadas en la Ley de Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Tramitar la publicación en los medios oficiales de la normativa relacionada con el marco de actuación del Órgano Superior y para el cumplimiento de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables.
- Efectuar la compilación, análisis y difusión de la legislación, normatividad, jurisprudencia, criterios jurisdiccionales y doctrinarios, emitidos en los medios oficiales, que impacten en las atribuciones del Órgano Superior.
- Formular y analizar las propuestas de modificación al marco normativo vinculado a la fiscalización superior que remitan las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Sancionar la forma jurídica de las propuestas enviadas por las auditorías especiales y, en su caso, las demás Unidades Administrativas sobre normas contables y lineamientos financieros aplicables al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, así como las que emitan el CONAC y el CACEM y presentarlas del Auditor Superior.
- Formular y analizar las propuestas de modificación al marco normativo de fiscalización superior que remiten las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Notificaciones

Objetivo:

Notificar los documentos y/o soportes documentales que emite el Órgano Superior y otras entidades de fiscalización superior de los estados que así lo soliciten.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Verificar que los documentos y/o soportes documentales remitidos por las Unidades Administrativas del Órgano Superior y otras entidades estatales de fiscalización superior contengan los datos necesarios y legales para su recepción y notificación.
- Verificar en el Sistema de Notificaciones el registro de los documentos y/o soportes documentales que remiten las Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Notificar los documentos y/o soportes documentales remitidos por las Unidades Administrativas del Órgano Superior y otras entidades de fiscalización superior de los estados que lo soliciten, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Tramitar la publicación de edictos que le sean instruidos por su superior jerárquico.
- Elaborar los documentos necesarios para garantizar la legalidad en los actos de notificación.

- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Dirección de Substanciación

Objetivo:

Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas graves cometidas por servidores públicos, así como los procedimientos resarcitorios y los medios de impugnación ordinarios y extraordinarios relacionados con los mismos.

Funciones:

- Supervisar y presentar las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para consolidar el Plan Anual de Metas y proponerlo a su superior jerárquico, así como informarle sus avances y resultados.
- Proponer para autorización del superior jerárquico la actualización del objetivo, funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar con las Unidades Administrativas a cargo la tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades.
- Coordinar la prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y, en su caso, tenerlo por no presentado.
- Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora, para dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Coordinar el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables y citar a las partes en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Instruir la elaboración del exhorto a las autoridades competentes para la práctica del emplazamiento y notificaciones que se deban realizarse fuera del territorio del Estado de México.
- Intervenir en el desarrollo de la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidad administrativa a efecto de cumplir con la normatividad establecida.
- Aplicar los medios de apremio y medidas cautelares conforme a la Ley General y la Ley de Responsabilidades.
- Instruir la tramitación, substanciación y, en su caso, resolver el recurso de reclamación e incidentes interpuestos por las partes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.
- Remitir al Tribunal los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa y notificar a las partes la fecha del envío, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Coordinar la atención a requerimientos, informes y cumplimientos en los juicios de amparo en los que se señale como responsable a la autoridad substanciadora, que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Conducir el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio y proponer para aprobación del superior jerárquico la resolución que conforme a derecho corresponda.
- Instruir la tramitación del recurso de revisión, así como presentar el proyecto de resolución a su superior jerárquico, en los casos que proceda, en términos de la Ley de Fiscalización.

- Coordinar la atención a requerimientos de los informes previo, justificado y, en su caso, cumplimientos en los juicios de amparo en los que se señale como responsable al Órgano Superior que deriven de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Instruir el cumplimiento a los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales y someterlo a la aprobación del superior jerárquico.
- Instruir la formulación de solicitudes para el cobro de créditos ante las autoridades fiscales competentes, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Reglamento.
- Participar en las comisiones que instruya su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.
- Instruir la recopilación de la información que requiera el servidor público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las diversas Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Supervisar que las constancias que integren los expedientes instrumentados con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resarcitoria se encuentren debidamente foliadas, selladas, rubricadas y en orden progresivo.
- Supervisar el resguardo y control de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resarcitoria, y de promociones de inicio y seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

Departamento de Substanciación “A”**Departamento de Substanciación “B”****Departamento de Substanciación “C”****Objetivo:**

Atender y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas graves, así como los procedimientos resarcitorios y medios de impugnación e intervenir en los juicios de amparo relacionados con los mismos.

Funciones:

- Elaborar y proponer al superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo para integrar el Plan Anual de Metas, e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar y proponer para autorización del superior jerárquico la información inherente al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar el acuerdo de prevención a la autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y, en su caso, tenerlo por no presentado.
- Elaborar el acuerdo de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora, para dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Gestionar a través del Departamento de Notificaciones en la plataforma del Sistema de vigente, el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Elaborar el exhorto a las autoridades competentes para la práctica del emplazamiento y notificaciones que se deban realizarse fuera del territorio del Estado de México.
- Auxiliar como secretario en la instrumentación de audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar el acuerdo mediante el cual se impongan los medios de apremio y medidas cautelares, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Atender la tramitación, substanciación y, en su caso, la elaboración de los proyectos de resolución del recurso de reclamación e incidentes interpuestos por las partes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar los oficios de envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y remitir los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa y la notificación a las partes de la fecha de la remisión, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Atender los requerimientos, informes y cumplimientos en los juicios de amparo en los que se señale como responsable a la autoridad substanciadora, que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Revisar el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio y proponer para aprobación del superior jerárquico la resolución que conforme a derecho corresponda.
- Coordinar la tramitación del recurso de revisión, así como presentar el proyecto de resolución a su superior jerárquico, en los casos que proceda, en términos de la Ley de Fiscalización.
- Elaborar los requerimientos de los informes previo, justificado y en su caso cumplimientos en los juicios de amparo en los que se señale como responsable al Órgano Superior, que deriven de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Tramitar los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales y someterlo a la aprobación del superior jerárquico.
- Elaborar las solicitudes para el cobro de créditos ante las autoridades fiscales competentes derivados de los procedimientos resarcitorios.
- Auxiliar en las comisiones que instruya el superior jerárquico y mantenerlo informado sobre los resultados.
- Recopilar la información que requiera el servidor público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las diversas Unidades Administrativas del Órgano Superior.
- Verificar que las constancias que integren los expedientes instrumentados con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resarcitoria se encuentren debidamente foliadas, selladas, rubricadas y en orden progresivo.
- Verificar el resguardo y control de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos administrativos resarcitorios, de responsabilidad administrativa y de promociones de inicio y seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución.
- Apoyar a su superior jerárquico, en la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne su superior jerárquico.

HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
15/mayo/2007	Sin referencia (EO)	Se expide el Manual de Organización, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 26 de junio de 2007.
19/marzo/2009	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. (A1)	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 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO 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.
06/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.
18/diciembre/2018	Deja sin efectos al Manual General de Organización del 06 de noviembre de 2014 conjuntamente con el Acuerdo publicado en Gaceta del Gobierno el 10 de julio 2018 (A3)	Se actualiza el presente manual por la reestructura orgánica publicada en Gaceta de Gobierno el día martes 10 de julio de 2018, así mismo por la actualización del Reglamento Interior del ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, publicado en Gaceta de Gobierno el día jueves 12 de Julio de 2018.
01/febrero/2023	Se deja sin efectos el Manual General de Organización del 18 de diciembre de 2018. (A4)	Se actualiza este Manual conforme al ACUERDO 012/2021 por el que se emite el Reglamento Interior del ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de agosto de 2021.

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Miroslava Carrillo Martínez

**AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE
FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO
(Rúbrica).**

María Wendoline Morales Carrera

**SECRETARÍA TÉCNICA
(Rúbrica).**

Matías Cárdenas Cedillo

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
INSTITUCIONAL
(Rúbrica).**

Ulises Iván Lovera Villegas

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
(Rúbrica).**

Virginia Edith López Reyes

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
(Rúbrica).**

Gloria Leticia Nolasco Vázquez

**AUDITORÍA ESPECIAL DE REVISIÓN DE
INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES
FISCALIZABLES
(Rúbrica).**

Jaime Enrique Perdigón Nieto

**AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO
FINANCIERO E INVERSIÓN FÍSICA
(Rúbrica).**

Javier López Pérez

**AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO Y
LEGALIDAD
(Rúbrica).**

Hugo Armando Pérez Albarrán

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
(Rúbrica).**

Luis Ignacio Sierra Villa

**UNIDAD DE SEGUIMIENTO
(Rúbrica).**

Simón Reyes Ramos

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(Rúbrica).**