



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 17 de noviembre del 2006
No. 99

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA DEL PODER
LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

"2006. AÑO DEL PRESIDENTE DE MEXICO, BENITO PABLO JUAREZ GARCIA"

SECCION CUARTA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA

Manual de Organización de la Contraloría

Toluca de Lerdo, México
01 de Noviembre de 2006.

Contenido

- I. Introducción
- II. Base Legal
- III. Marco Jurídico de Actuación
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa
Contraloría

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Departamento de Atención a Quejas
Departamento de Atención a Denuncias
Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria
Delegaciones

Dirección de Situación Patrimonial

Departamento de Registro Patrimonial
Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial
Unidad de Entrega Recepción

Dirección de Auditoría Interna

Departamento de Análisis del Egreso
Departamento de Control
Departamento de Evaluación

Dirección de Vinculación Municipal

Departamento de Vinculación Municipal
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial
Departamento de Convenios de Colaboración

Secretaría Técnica**Coordinación Administrativa****VII. Bitácora de actualización****VIII. Hoja de validación****I. Introducción****Introducción**

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, destaca el manual de organización, instrumento técnico que facilita el aprendizaje del personal, en cuanto a sus tareas y funciones, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, en sus distintos niveles de organización administrativa, para así lograr la realización de las actividades que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo; así como el transitorio tercero del Reglamento Interno de la Contraloría, se elabora, integra y difunde el Manual de Organización de la Contraloría, que facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente "**Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo**"

II. Base Legal**Base Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

III. Marco Jurídico de Actuación**Marco Jurídico de Actuación**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Y demás disposiciones vigentes y aplicables.

IV. Estructura Orgánica**Estructura Orgánica****60000 Contraloría****60010 Secretaría Técnica****60020 Dirección de Responsabilidades Administrativas.**

- 60022 Departamento de Atención a Quejas.
- 60023 Departamento de Atención a Denuncias.
- 60024 Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria.
- 60025 Delegación Regional Valle de México.
- 60026 Delegación Regional Chalco.
- 60027 Delegación Regional Sur.

60030 Dirección de Situación Patrimonial.

- 60032 Departamento de Registro Patrimonial.
- 60033 Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial.
- 60034 Unidad de Entrega-Recepción.

60040 Dirección de Auditoría Interna.

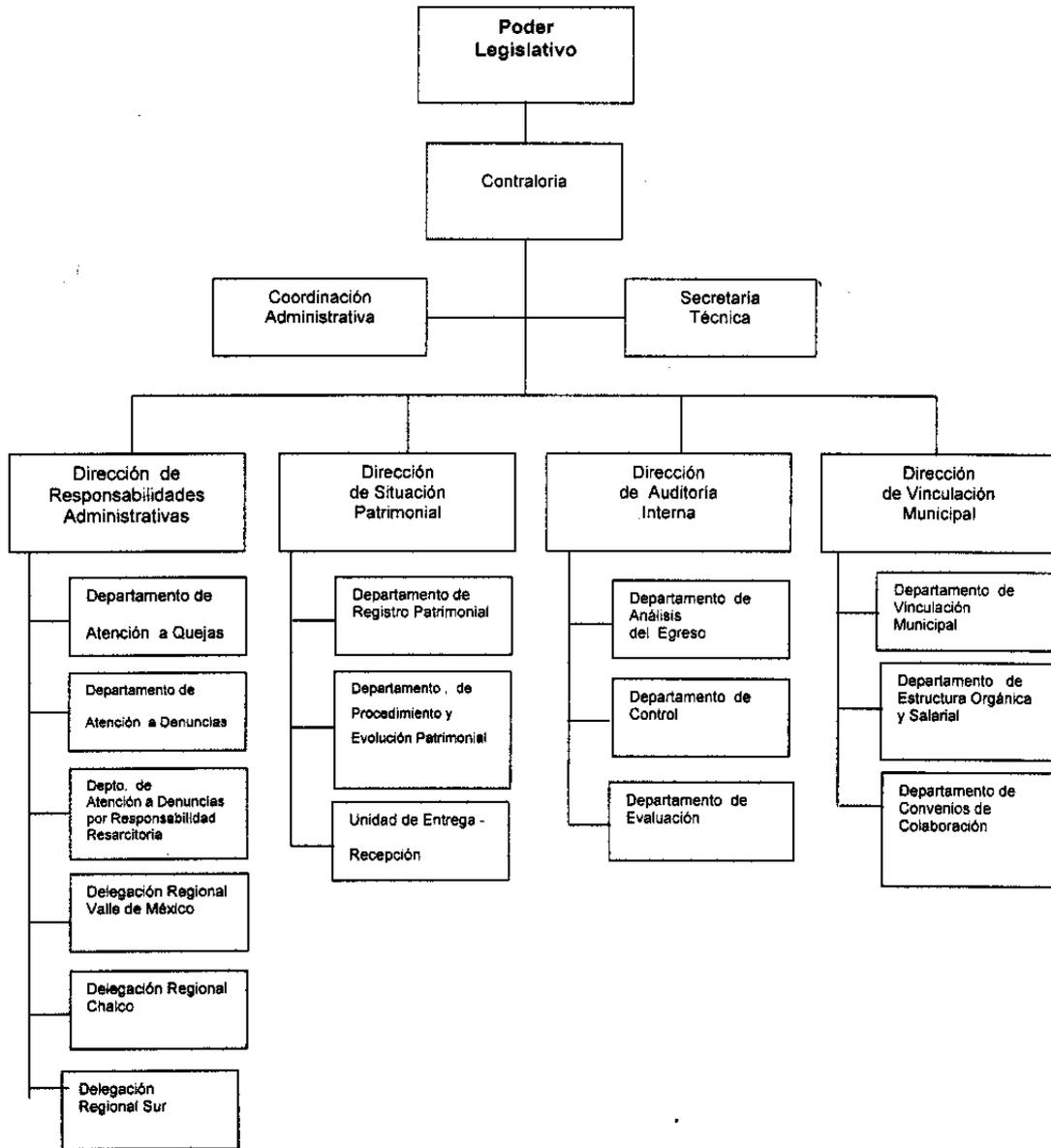
- 60042 Departamento de Análisis del Egreso.
- 60043 Departamento de Control.
- 60044 Departamento de Evaluación.

60050 Dirección de Vinculación Municipal.

- 60052 Departamento de Vinculación Municipal.
- 60053 Departamento de Estructura Orgánica y Salarial.
- 60054 Departamento de Convenios de Colaboración.

60060 Coordinación Administrativa.

V. Organigrama
Organigrama



VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Contraloría

Contraloría

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la estructuración y el funcionamiento de la Contraloría del Poder Legislativo para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y a las atribuciones establecidas en los

artículos 155 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México y, 7° y 8°. del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

Funciones:

- Organizar y dirigir la instauración del procedimiento contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tratándose de los Diputados de la Legislatura Local, los demás servidores públicos del Poder Legislativo y los integrantes de los Ayuntamientos de la entidad, proponiendo el proyecto de resolución para someterlo a consideración de la Junta de Coordinación Política;
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y de evaluación, así como vigilar que la aplicación de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros sean congruentes con el presupuesto de egresos;
- Integrar el Programa Anual de Actividades, estableciendo los mecanismos para su ejecución y supervisión, para darle seguimiento y evaluar los resultados;
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento en materia de manifestación y registro patrimonial de los servidores públicos, dictando las medidas que tiendan a mantener actualizada la información que permita dar el seguimiento a la evolución patrimonial;
- Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización, con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, con los órganos de control de los ayuntamientos y con otras dependencias de control, con el propósito de convenir y aplicar los criterios mecanismos, bases y modalidades en el ejercicio de sus atribuciones;
- Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a los Órganos y Dependencias de la Legislatura, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- Vigilar que las resoluciones y dictámenes emitidos se realicen con estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables a las auditorías que se practican a las Dependencias del Poder Legislativo;
- Coordinar y vigilar la participación de la Contraloría del Poder Legislativo en los procesos de licitaciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto;
- Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Diputados, dependencias y unidades técnicas y administrativas de la Legislatura a efecto de que se cumpla con la normatividad establecida;
- Vigilar que se realice y actualice periódicamente el inventario de bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Poder Legislativo;
- Informar periódicamente a la Junta de Coordinación Política, sobre los resultados obtenidos de las revisiones y evaluaciones a la estructura órgano-funcional de las dependencias técnicas y administrativas de la Legislatura;
- Presentar al Presidente de la Junta de Coordinación Política, el informe anual de las actividades desarrolladas por la Contraloría del Poder Legislativo;
- Planear, organizar y distribuir los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Contraloría, de acuerdo a las necesidades técnicas e institucionales que determinen las atribuciones y el programa anual de trabajo;
- Realizar las demás funciones que le señalen los ordenamientos legales o las que determine la Junta de Coordinación Política o su Presidente.

Dirección de Responsabilidades Administrativas**Dirección de Responsabilidades Administrativas****Objetivo:**

Observar y contribuir a que la actuación de los servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, se conduzcan con estricto apego a la base jurídica a la que están sujetos, derivado de su cargo, empleo o comisión, dando seguimiento al sistema de quejas y denuncias e instrumentando los procedimientos administrativos disciplinarios conforme a la normatividad en la materia.

Funciones:

- Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para captar y dar curso a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Poder Legislativo, y de elección popular municipal, de acuerdo a la normatividad establecida;
- Representar legalmente a la Contraloría en los asuntos de su competencia;
- Mantener un sistema de control de quejas y denuncias, que permita conocer la situación que guardan, su clasificación, injerencia y grado de avance;
- Certificar los documentos de actuación, en trámite y los existentes en sus archivos;
- Aplicar los procedimientos establecidos, para identificar, investigar y determinar las presuntas responsabilidades por incumplimiento de obligaciones en el servicio público contempladas en la respectiva ley;
- Instrumentar los procedimientos de los medios de impugnación, que procedan en su desarrollo;
- Informar periódicamente al Contralor sobre la situación que guardan, los asuntos de su competencia;
- Recibir, registrar y dar curso a las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Legislatura y municipales de elección popular, con el fin de determinar la existencia de responsabilidades de acuerdo al procedimiento que la propia norma establece.
- Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que la Contraloría fuera parte, en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- Presentar a la Junta de Coordinación Política el proyecto de resolución para la imposición de sanciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Proporcionar, cuando le sea solicitado, asesoría jurídica en el ámbito de su competencia a las dependencias del Poder Legislativo;
- Proporcionar asesoría y opinión jurídica en las inconformidades que se formulen acerca del incumplimiento de acuerdos, convenios o contratos celebrados entre particulares y dependencias de la Legislatura, por adquisiciones, obras o servicios;
- Integrar y actualizar el registro de servidores públicos sancionados o inhabilitados, para su debida consulta;
- Procurar que la gestión de los servidores públicos de la Contraloría, sea congruente con las normas jurídicas y administrativas establecidas y en su caso de incumplimiento, dar cause al procedimiento administrativo correspondiente;
- Dar trámite a los recursos administrativos solo de su área que sean substanciados ante la Contraloría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y otras leyes aplicables;
- Analizar e investigar la información proporcionada por la Dirección de Auditoría Interna, las probables responsabilidades derivadas de las auditorías aplicadas a las dependencias de la Legislatura y a los servidores públicos que la ley estipula;
- Informar al Contralor el resultado obtenido del análisis de las probables responsabilidades de las dependencias y servidores públicos sujetos de revisión, y dar el seguimiento correspondiente;
- Recibir y tramitar de acuerdo a las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de licitaciones públicas o concursos que realicen las dependencias;
- Dar cabal cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 10 y 11; del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Atención a Quejas**Departamento de Atención a Quejas****Objetivo:**

Dar cumplimiento al proceso de recepción, registro, seguimiento y dictamen de las quejas que originen una posible responsabilidad administrativa atribuible, tanto a los servidores públicos del Poder Legislativo, como a los municipales de elección popular, en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Mantener coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales que tengan establecido el sistema de quejas, a fin de captar y dar curso a los casos de incumplimiento en el desempeño de los servidores públicos de acuerdo a su competencia;
- Integrar un sistema de control que permita determinar el total de quejas, atendiendo a su clasificación por: número de expediente, municipio, servidor público responsable y cargo, falta administrativa y quejoso. Enviando esta información al Director y Contralor;
- Recibir, registrar, analizar y clasificar las quejas presentadas en contra de los servidores públicos, de acuerdo con la naturaleza de la responsabilidad o asunto, con el fin de darles el curso legal correspondiente;
- Dar seguimiento a las gestiones procedentes, con el propósito de determinar la posible responsabilidad por motivo de las quejas recibidas, indicando por escrito al Contralor las justificaciones suficientes de aquellas por las que no se inicio procedimiento;
- Dar seguimiento a las quejas, una vez que han sido agotadas las instancias del caso y se determine iniciar el procedimiento respectivo;
- Integrar, documentar y resguardar todas las quejas recibidas y atendidas. Así como implementar los sistemas de control que esta situación requiera;
- Registrar y dar seguimiento a los procedimientos que se hayan canalizado ante las instancias correspondientes (federales, estatales o municipales);
- En el desarrollo de sus actividades dar fiel observancia y cumplimiento a los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación y presentación de quejas en contra de servidores públicos, con motivo del ejercicio de sus funciones, evitando que, por esta razón, se causen molestias o atropellos al quejoso;
- Mantener un registro de seguimiento a las quejas recibidas, a fin de informar al quejoso la situación que guardan o el resultado de las mismas;
- Coordinar y supervisar la correcta operación de los módulos, buzones y el procedimiento del sistema de quejas, para que la ciudadanía pueda acceder a ellos eficientemente;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Atención a Denuncias**Departamento de Atención a Denuncias****Objetivo:**

Dar cumplimiento al procedimiento de recepción, registro, seguimiento y elaboración de anteproyectos de resolución, derivado de las denuncias iniciadas de oficio o a petición de parte, por la probable responsabilidad administrativa disciplinaria, atribuida a los servidores públicos del Poder Legislativo, así como de elección popular municipal, en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Recibir y registrar las denuncias, que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, por la probable responsabilidad administrativa atribuida en el desempeño de su cargo;
- Requerir del servidor público, presunto responsable, informe detallado de los hechos motivo de la denuncia, así como elementos de prueba, para acreditar su dicho;
- Determinar la procedibilidad de las denuncias recibidas, para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario;
- Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo, así como de elección popular municipal, en los términos del marco jurídico de actuación de la Contraloría del Poder Legislativo, asignándole el número progresivo que corresponda y elaborando el oficio citatorio, para desahogo de garantía de audiencia;

- Desahogar las garantías de audiencia o diligencias que procedan, a efecto de que el servidor público infractor o persona que corresponda, ejerza su derecho a la defensa de conformidad con la legislación aplicable;
- Elaborar los acuerdos de trámite, así como los oficios respectivos de notificación, sometiéndolos a consideración del Contralor y del Director de Responsabilidades Administrativas;
- Analizar y valorar las constancias que integran el expediente, con el objeto de elaborar el anteproyecto de resolución, previo acuerdo con el Director de Responsabilidades, poniéndolo a consideración del Contralor;
- Substanciar, en su caso, el recurso administrativo de inconformidad interpuesto por los servidores públicos infractores, en contra de las resoluciones emitidas por la Junta de Coordinación Política;
- Verificar que se lleve a cabo la notificación al interesado de la resolución emitida por la Junta de Coordinación Política, sea por procedimiento administrativo disciplinario o recurso administrativo de inconformidad;
- Elaborar los informes previo y justificado, que sean requeridos por las autoridades en la tramitación de los juicios de amparo, derivado de las actuaciones de la Contraloría del Poder Legislativo;
- Ejecutar las acciones tendientes a detectar irregularidades, que se presenten en los ayuntamientos, a través de la implementación de los programas permanentes que instruya el Contralor, realizando el análisis de cada uno, al menos, semestralmente, determinando, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario;
- Informar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de los asuntos tramitados y del estado que guardan;
- Informar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas sobre las resoluciones, en las que se haya impuesto sanción a los servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, pronunciadas por la Junta de Coordinación Política, que hayan quedado firmes, con el objeto de que se actualice el registro de servidores públicos sancionados; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria

Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria

Objetivos:

Recepción, registro y seguimiento a las denuncias que se deriven de una responsabilidad resarcitoria, como son las auditorías realizadas a los municipios en contra de los servidores públicos municipales de elección popular, a las personas físicas y/o morales que manejen o administren recursos económicos de la Legislatura; detectando en ellas irregularidades por actos, omisiones o en su caso, incumplimientos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en capital financiero; pudiendo substanciar el procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

Funciones:

- Recibir, registrar y analizar las denuncias presentadas en contra de servidores públicos de elección popular municipal y del Poder Legislativo, con el fin de darles el trámite legal correspondiente y determinar si se inicia o no el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- Sustanciar la etapa de información previa y acordarla con el Director de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo;
- Turnar a archivo los expedientes sobre los que no se haya iniciado procedimiento administrativo resarcitorio de responsabilidad administrativa disciplinaria;
- Citar a Garantía de Audiencia al presunto responsable con la finalidad de que manifieste lo que estime necesario, aporte las pruebas que considere pertinentes para desvirtuar la responsabilidad a él atribuible y alegue lo que por derecho convenga;
- Estudiar y valorar las actuaciones del expediente y elaborar proyecto de resolución, para que el Contralor, lo someta a consideración de la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo y ésta determine lo conducente;

- Proponer la aplicación de las sanciones por responsabilidades resarcitorias a los servidores públicos que, durante su gestión, no hayan ejercido debidamente los recursos o no hayan resguardado de forma apropiada los bienes públicos del Poder Legislativo y a personas físicas o morales que por incumplimiento a contratos con el mismo, incurran en daños y perjuicios estimables en dinero;
- Aplicar los procedimientos legales para identificar, investigar y determinar sobre la presunta existencia de responsabilidad administrativa resarcitoria;
- Auxiliar, cuando así se requiera por escrito, en las supervisiones del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores con las dependencias técnicas y administrativas del Poder Legislativo, haciendo del conocimiento de la Dirección correspondiente;
- Formular, para las dependencias contratantes, las observaciones que se deriven de la revisión del pedido o contrato, cuando se considere que el mismo no se ajuste a los preceptos de la Ley relativa y proponer las sanciones de la misma;
- Conocer y tramitar sobre las inconformidades que surjan como consecuencia de los concursos y licitaciones en las que intervenga el Poder Legislativo, proponiendo su resolución;
- Sustanciar los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo o por la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de México, derivados de los asuntos que se desarrollan en el Departamento;
- Verificar el cumplimiento a las sanciones impuestas por la Junta de Coordinación Política a los servidores públicos, que sean de la competencia del Departamento;
- Poner en estado de resolución el procedimiento administrativo resarcitorio, y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas y al Contralor del Poder Legislativo, para que de considerarlo oportuno se sustancie y se determine;
- En el desarrollo de sus actividades dar fiel cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Informar trimestralmente de los asuntos y actividades que se hayan desarrollado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- Realizar los informes que sean requeridos por la Dirección de Responsabilidades Administrativas y el Contralor;
- Ejecutar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Delegaciones de la Contraloría

Delegaciones de la Contraloría

Objetivo:

Dar inicio a la etapa de información previa determinada por el Código de Procedimientos Administrativos, por cuanto hace a las presuntas irregularidades administrativas atribuidas a los servidores públicos del Poder Legislativo, así como a los de elección popular municipal, por lo que respecta a las denuncias y quejas presentadas en su contra, por parte de la ciudadanía, así como de las instancias gubernamentales.

Funciones:

- Recibir, registrar y analizar las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de elección popular municipal y, del Poder Legislativo, con el fin de darles el trámite legal correspondiente y proponer el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- Acordar con el Director de Responsabilidades Administrativas, la sustanciación de la etapa de información previa;
- Estudiar y valorar las actuaciones en el expediente, así como elaborar proyecto de determinación para el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario;
- Remitir el proyecto de determinación al Director de Responsabilidades Administrativas y al Contralor para su análisis y determinación de la etapa de información previa;

- En el desarrollo de las actividades cumplir con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Informar periódicamente al Contralor y al Director de Responsabilidades Administrativas sobre la situación que guardan los expedientes y remitir oportunamente la información requerida;
- Substanciar, en su caso, el recurso administrativo de inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de inicio o archivo de la etapa de información previa;
- Elaborar los informes en los juicios de amparo, así como, actuar en los juicios en que la Contraloría fuera parte, en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, a través de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- Revisar los buzones de quejas y denuncias instalados en los municipios que, conforman las diferentes Delegaciones;
- Formular el anteproyecto del presupuesto del año correspondiente y la programación anual de metas;
- Llevar el control y gestión de la correspondencia turnada a las Delegaciones;
- Registro, control y resguardo de los expedientes de información previa;
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Delegación, para atención de viáticos;
- Realizar las notificaciones de acuerdos y resoluciones de la Contraloría del Poder Legislativo y de la Junta de Coordinación Política, respectivamente;
- Expedir las copias solicitadas previo acuerdo con el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas y el Contralor, inherentes al área de su competencia.

Dirección de Situación Patrimonial

Dirección de Situación Patrimonial

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestaciones de bienes y registro patrimonial, de los servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal; así como vigilar la aplicación y guarda del procedimiento de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Diputados, Dependencias y Unidades Administrativas.

Funciones:

- Instrumentar mecanismos para prevenir y orientar a los servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, en el cumplimiento de las obligaciones patrimoniales;
- Planear, organizar, informar y coordinar el sistema administrativo que permita a los servidores públicos declarar su situación patrimonial, en términos de ley;
- Expedir las normas y formatos para la declaración patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo, con motivo de su alta, baja o anualidad;
- Establecer en conjunto con la Coordinación Administrativa, mecanismos suficientes para difundir satisfactoriamente el padrón de sujetos a presentar manifestación de bienes por alta o baja del empleo, cargo o comisión;
- Diseñar y operar el sistema de registro, control y resguardo de los expedientes individuales de declaración patrimonial y los del fincamiento de responsabilidades por incumplimiento de esa obligación, así como, de las resoluciones dictadas, informando al Contralor del total de declaraciones presentadas, su clasificación por fincamiento de responsabilidad y de resoluciones dictadas;
- Practicar las investigaciones y ordenar las verificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y proponer las sanciones que procedan con relación a la situación patrimonial;
- Turnar, bajo solicitud justificada, fundada y expresa, a la autoridad correspondiente, información sobre declaraciones patrimoniales, a efecto de determinar el posible fincamiento de responsabilidades a servidores públicos del Poder Legislativo e integrantes de los ayuntamientos;

- Proponer sanciones debidamente fundamentadas, que sean competencia de esta Dirección, previa consulta, análisis y revisión del Contralor, conforme a las leyes aplicables.
- Promover, difundir acciones, mecanismos y medios de orientación e información, dirigidos a los servidores públicos, con el fin de que, en tiempo y forma, den cumplimiento a sus obligaciones de declaración patrimonial.
- En el desarrollo de sus actividades procurar la fiel observancia y cumplimiento a los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de registro y control de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Poder Legislativo, en términos de la ley respectiva.
- Formular la declaratoria que corresponda hacer con motivo de enriquecimiento ilícito en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y presentar las denuncias o querrelas que deban hacerse al respecto, ante el Ministerio Público o la Legislatura del Estado.
- Coordinar y supervisar la entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y diputados, así como la de las dependencias, órganos y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Establecer coordinación con los órganos de control interno estatales y municipales, para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la labor de la Contraloría del Poder Legislativo.
- Vigilar que se realice y actualice periódicamente el inventario de los bienes muebles bajo resguardo de servidores públicos, así como los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Coordinarse con la Unidad de Normatividad y Asistencia Técnica, a fin de analizar y actualizar la normatividad existente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Registro Patrimonial

Departamento de Registro Patrimonial

Objetivo:

Diseñar, implementar y operar el sistema de información de recepción, registro, control, seguimiento y resguardo de las manifestaciones de bienes por alta, baja ó anualidad de los servidores públicos del Poder Legislativo, así como de los expedientes de procedimientos administrativos instaurados por omisión ó extemporaneidad en la presentación de las mismas, o por evolución patrimonial de servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal.

Funciones:

- Instrumentar y operar los mecanismos administrativos, para que los servidores públicos del Poder Legislativo declaren su situación patrimonial en los términos que señala la Ley;
- Diseñar los formatos para la declaración patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo, y los mecanismos de su registro y control, así como los instructivos correspondientes;
- Asesorar a diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, sobre el llenado de los formatos de manifestación de bienes;
- Recibir, registrar, capturar y resguardar las manifestaciones de bienes de los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo;
- Instrumentar los mecanismos y acciones tendientes a prevenir la omisión o extemporaneidad, en la presentación de la manifestación patrimonial por alta, baja o anualidad;
- Actualizar mensualmente el padrón de servidores públicos obligados a manifestar su situación patrimonial;
- Integrar, actualizar y difundir, en el mes de febrero de cada año, el padrón de servidores públicos sujetos a manifestar su situación patrimonial;
- Llevar un libro de registro de las manifestaciones patrimoniales, que permita determinar el control de las altas, bajas, anualidades, omisiones y extemporaneidades;

- Establecer un sistema de registro de los expedientes de los servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, a quienes se les haya instaurado procedimiento administrativo, con motivo de incumplimiento en su declaración patrimonial;
- Turnar al Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial, la relación de servidores públicos omisos o extemporáneos en la entrega de su declaración patrimonial, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- Elaborar expedientes de los procedimientos administrativos, registrarlos en los libros correspondientes, ya sean del Poder Legislativo o de elección popular municipal, remitirlos al Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial, llevando un control hasta la conclusión de los mismos;
- Realizar evoluciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Llevar un libro de registro de las evoluciones patrimoniales, que permita el control del incremento patrimonial de los servidores públicos;
- Citar a los servidores públicos del Poder Legislativo, para que aclaren las irregularidades en el contenido de sus manifestaciones de bienes;
- Turnar al Departamento de Procedimiento Patrimonial, el expediente en caso de resultar un probable incremento en su patrimonio, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- Informar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas bajo solicitud justificada, fundada, respaldada y expresa, sobre declaraciones patrimoniales que sirvan, para determinar el posible fincamiento de responsabilidades a servidores públicos del Poder Legislativo;
- Presentar y someter a consideración de la Dirección, en forma permanente, los informes sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia, así como las fechas de terminación y posibles soluciones;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial

Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial

Objetivo:

Instaurar el procedimiento administrativo disciplinario por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, y por las irregularidades derivadas en la evolución patrimonial de servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipales, proponiendo la resolución en cada caso.

Funciones:

- Determinar los servidores públicos sujetos a Procedimiento administrativo disciplinario, por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes;
- Verificar que los servidores públicos omisos, regularicen su situación patrimonial ante la autoridad correspondiente durante la secuela procesal;
- Substanciar el recurso administrativo de inconformidad, interpuesto por los servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por la Junta de Coordinación Política;
- Atender, registrar y dar seguimiento a los procedimientos que se hayan canalizado ante las instancias federales, por la interposición de juicio de amparo de los correspondientes medios de protección constitucional;
- Informar a la Junta de Coordinación Política del posible enriquecimiento ilícito que resultare del análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo, y de elección popular municipal, con el objeto de que ésta formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- Remitir los expedientes con resolución firme al Departamento de Registro Patrimonial, para su seguimiento y archivo;
- Informar a la Dirección de Situación Patrimonial de los asuntos tramitados y del estado que guardan;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad de Entrega-Recepción**Unidad de Entrega-Recepción****Objetivo:**

Coordinar y supervisar, la entrega y recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y de los diputados, así como de las dependencias del Poder Legislativo; y vigilar que se realice y actualice periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados, propiedad del Poder Legislativo.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la entrega y recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y de los diputados, así como de las dependencias del Poder Legislativo, conforme a lo preceptuado por el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- Supervisar que el acto de entrega-recepción del área se lleve conforme a la normatividad en la materia;
- Llevar un libro de registro y control de actas de entrega-recepción del Poder Legislativo;
- Supervisar que se actualicen periódicamente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo;
- Llevar a cabo revisiones físicas, con carácter preventivo de los bienes muebles propiedad del Poder Legislativo;
- Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de la revisión de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo;
- Coordinar con el Departamento de Bienes Muebles y las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias del Poder Legislativo el inventario de los activos;
- Revisar que los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo, cumplan con los requisitos administrativos y legales necesarios, para darle validez oficial de su propiedad;
- Realizar las demás funciones que se deriven del ámbito de su competencia.

Dirección de Auditoría Interna**Dirección de Auditoría Interna****Objetivo:**

Establecer y aplicar programas y acciones de supervisión, evaluación, control y auditoría que permitan garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable, previniendo y corrigiendo desviaciones de fondos, omisiones de normas o incumplimiento, en las dependencias del Poder Legislativo del Estado de México.

Funciones:

- Fiscalizar, evaluar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, de las dependencias del Poder Legislativo, con apego a la normatividad establecida, mediante auditorías financieras, administrativas, jurídicas y de obra pública, determinando, en su caso, las observaciones directas y administrativas que se deriven de las auditorías; así como realizar el proceso de seguimiento de las recomendaciones sugeridas;
- Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Poder Legislativo, se apeguen a las disposiciones jurídicas en la materia;
- Participar en la formulación de las normas, políticas y procedimientos de control, evaluación y auditoría, que coadyuven a optimizar la función de las dependencias del Poder Legislativo;
- Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las dependencias del Poder Legislativo, para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y programas;
- Supervisar que las auditorías se realicen con apego a las normas, procedimientos, objetivos y programas establecidos;
- Hacer del conocimiento al Contralor de los resultados de las acciones de fiscalización, así como turnar los expedientes respectivos en los casos que se presuma una irregularidad, para el desahogo del procedimiento correspondiente;
- Asistir, en representación del Contralor a los diversos comités del Poder Legislativo: de adquisiciones y servicios, central y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida al efecto;

- Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías y revisiones realizadas por la Contraloría del Poder Legislativo;
- Informar periódicamente al Contralor del resultado de las auditorías y revisiones y sugerirle la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Análisis del Egreso

Departamento de Análisis del Egreso

Objetivo:

Analizar y evaluar que el ejercicio del presupuesto asignado sea ejercido con eficiencia, eficacia y con base al marco legal, dando cumplimiento a los planes y programas establecidos.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar el programa anual de auditorías financieras, presupuestales y contables a las dependencias del Poder Legislativo;
- Formular el programa anual de auditorías financieras, para someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría Interna;
- Practicar las auditorías financieras contempladas en el programa anual de actividades, y las que se generen a solicitud expresa de las dependencias del Poder Legislativo;
- Emitir recomendaciones de carácter preventivo y correctivo, derivadas de las auditorías, evaluaciones y/o supervisiones realizadas a las dependencias, con la finalidad de reforzar o establecer los controles que eviten irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos públicos;
- Constatar el cumplimiento de los lineamientos y criterios que, con relación al gasto, se establezcan;
- Efectuar compulsas, para comprobar que la adquisición de bienes y contratación de servicios, se apegue a la normatividad existente;
- Integrar, custodiar y operar los registros y archivos que se concentren en los expedientes de las evaluaciones y auditorías practicadas, sus resultados y el seguimiento documental que de ellas se derive, conforme al programa de trabajo;
- Revisar y analizar los informes de auditorías, para comprobar que se ajusten a la metodología existente, formas y principios establecidos; que contengan los requisitos técnicos, jurídicos y administrativos que los sustenten en validez y formalidad;
- Supervisar y fiscalizar el correcto manejo del presupuesto de egresos del Poder Legislativo, con relación a las partidas a ejercer, y opinar sobre variaciones, modificaciones o correcciones, así como, recomendar que se apliquen las políticas y medidas administrativas y financieras establecidas para tal efecto;
- Supervisar y evaluar el manejo del presupuesto, relativo al gasto corriente y de inversión del Poder Legislativo, con el fin de determinar si su ejecución se llevó a cabo conforme a lo programado, autorizado y a los criterios establecidos;
- Motivar y fundamentar debidamente las observaciones contenidas en los informes de las auditorías financieras realizadas;
- Supervisar y fiscalizar que los documentos, que soporten las erogaciones realizadas reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos;
- Analizar y aclarar con el área y/o dependencia auditada las observaciones que surjan, con la finalidad de asegurar la validez de las mismas, darlas como solventadas o modificarlas según el caso;
- Formular las cédulas informativas que muestren el estado de las auditorías practicadas, y someterlas a consideración de la Dirección, con el fin de que se tomen las medidas que procedan para cada caso en particular, en el entendido de que se tendrá que vigilar su desahogo hasta su conclusión;
- Mantener informada a la Dirección de Auditoría Interna, de los resultados que arrojen las auditorías financieras;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Control**Departamento de Control****Objetivo:**

Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como mantener un sistema de información oportuno, veraz y suficiente, de las actividades de fiscalización y control.

Funciones:

- Llevar el seguimiento de las diversas acciones de control y fiscalización, desarrolladas por la Contraloría;
- Constatar la ejecución de las recomendaciones formuladas a las dependencias, órganos y unidades administrativas que hayan sido auditadas o evaluadas;
- Administrar los bancos de información de las diferentes acciones de fiscalización de la Contraloría;
- Administrar los indicadores de eficiencia, de las diferentes acciones de fiscalización de la Contraloría;
- Administrar los indicadores de gestión: administrativos, financieros, operativos y de servicios, programáticos, así como presupuestarios, de las acciones de fiscalización y control realizados por la Contraloría;
- Sugerir las mejoras, que resulten de comparar los procesos y procedimientos actuales, con los lineamientos y normatividad establecidos en materia contable, programática, presupuestal, así como administrativa;
- Determinar de manera conjunta con el área auditada la viabilidad de instrumentar las sugerencias formuladas en el informe de la auditoría;
- Realizar y dictaminar los fondos fijos revolventes del Poder Legislativo;
- Coordinar la ejecución de evaluaciones para determinar el cumplimiento de los programas de trabajo y en su caso, proponer medidas correctivas informando de los resultados al Director;
- Supervisar las acciones de avances de los programas de trabajo de las unidades administrativas, observando que se incluyan las sugerencias y recomendaciones que permitan evitar o corregir desviaciones de los objetivos y metas programadas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Evaluación**Departamento de Evaluación****Objetivo:**

Supervisar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros;

Funciones:

- Formular el programa anual de auditorías administrativas y someterlo para su aprobación al titular del área;
- Planear, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías administrativas, así como fortalecer el aspecto preventivo, que coadyuve a transparentar el actuar de las dependencias del Poder Legislativo;
- Planear, coordinar y ejecutar las auditorías administrativas, así como las acciones de fiscalización que se practiquen en las diversas dependencias del Poder Legislativo, conforme al programa anual y a los objetivos previstos en cada caso;
- Instrumentar los métodos y procedimientos de control y evaluación, que en el ejercicio de las auditorías administrativas se determinen necesarios; para las sugerencias y propuestas sobre cambios y mejoras de aplicación concretas en la funcionalidad del ente auditado;
- Formular y sugerir normas, que coadyuven a regular el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control interno, para eficientar la operatividad de las dependencias del Poder Legislativo;
- Integrar los documentos y papeles de trabajo, que se generen como resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas, así como de su seguimiento respectivo;

- Llevar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías realizadas, hasta su completa solventación, con el respaldo documental necesario y suficiente;
- Promover que las acciones de fiscalización se orienten a reforzar el aspecto preventivo y apoyar a transparentar el actuar de las dependencias del Poder Legislativo;
- Planear, organizar, ejecutar y coordinar las actividades de fiscalización en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental;
- Mantener un sistema de registro y control de las acciones de fiscalización, creando estadísticas e indicadores de los resultados obtenidos, que permitan conocer la situación actual de las auditorías iniciadas, en proceso, concluidas y su seguimiento respectivo; así como, de las aportaciones y contribuciones relevantes en beneficio de la funcionalidad del ente auditado;
- Realizar revisiones a la estructura de organización, funciones, procedimientos, sistemas de trabajo, normas administrativas para el uso eficiente de recursos y demás elementos administrativos, a fin de verificar que la operatividad de las dependencias y unidades administrativas se ajusten cabalmente a estos instrumentos;
- Determinar de manera conjunta con el área auditada la viabilidad de instrumentar las sugerencias formuladas en el informe de auditoría;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Vinculación Municipal

Dirección de Vinculación Municipal

Objetivo:

Determinar y operar los mecanismos de control para difundirlos en el ámbito estatal y en los municipios, la información relacionada a las funciones y actividades de la Contraloría, así como el apoyo a las administraciones municipales en cuanto a su desempeño y prevención en el manejo de la hacienda pública municipal.

Funciones:

- Administrar un banco de datos y un centro de información, que apoye a las dependencias del Poder Legislativo, que conduzcan al desarrollo de estudios, dictámenes e investigación, en materia de administración pública municipal;
- Realizar estudios en materia de control y evaluación, vigilancia y combate a la corrupción, que permita mejorar los sistemas de control interno y de desempeño en los municipios y en las dependencias que conforman el Poder Legislativo;
- Auxiliar, con base a petición de convenios de colaboración con los ayuntamientos, en la evaluación del marco normativo, financiero y programático de los Planes de Desarrollo Municipal, y su congruencia con el presupuesto por programas respectivo;
- Proponer y difundir sistemas de modernización, desarrollo administrativo y capacitación en el ámbito municipal y de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Establecer coordinación con otras unidades administrativas del Poder Legislativo, para proponer acciones que mejoren y desarrollen la gestión de la Contraloría, así como de las dependencias del Poder Legislativo;
- Brindar asesoría y capacitación, sobre control y evaluación en materia administrativa, a los órganos de control interno de los municipios, previa coordinación de colaboración que se haya establecido con los ayuntamientos respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Vinculación Municipal

Departamento de Vinculación Municipal

Objetivo:

Ejecutar las acciones contempladas en los Convenios de Colaboración Municipal signados entre los ayuntamientos y la Contraloría, en materia de evaluación de la planeación del desarrollo municipal.

Funciones:

- Elaborar y someter a consideración del Director de Vinculación Municipal el programa anual de actividades;

- Verificar que los Planes de Desarrollo Municipal, cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente;
- Realizar el seguimiento normativo, financiero-programático (presupuestal) a los ejercicios fiscales enviados por los ayuntamientos del Estado de México;
- Realizar el diseño de programas y documentos, de apoyo a los municipios del Estado de México en materia de planeación municipal y análisis normativo, financiero-programático;
- Realizar talleres de trabajo y brindar apoyo técnico preventivo, a los integrantes de las administraciones municipales, en coordinación con la Dirección y el Departamento de Convenios de Colaboración o el de Estructura Orgánica y Salarial o bien con cualquiera de las Direcciones de la Contraloría.
- Proporcionar información para el desarrollo del banco de información municipal de la Dirección, en materia de evaluación financiera – programática, en coordinación con los demás departamentos adscritos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Estructura Orgánica y Salarial

Departamento de Estructura Orgánica y Salarial

Objetivo:

Brindar apoyo a la administración pública municipal, en materia de sistemas de modernización y desarrollo administrativo.

Funciones:

- Obtener los requerimientos de las administraciones municipales, en materia de modernización y desarrollo administrativo;
- Desarrollar y gestionar los estudios e investigaciones que apoyen a las administraciones municipales, en materia de modernización y desarrollo administrativo;
- Establecer coordinación con los contralores municipales a efecto de obtener la información necesaria, que permita ejecutar el programa: "Análisis del Costo y de la Estructura Orgánica Municipal";
- Informar a la Dirección y a las administraciones municipales los resultados arrojados de los análisis y estudios practicados;
- Mantener actualizadas las bases de datos, que se originen del procesamiento de la información municipal;
- Establecer coordinación con otras unidades administrativas del Poder Legislativo, para proponer acciones que mejoren y desarrollen la gestión de la Contraloría;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Convenios de Colaboración

Departamento de Convenios de Colaboración.

Objetivo:

Proporcionar a los ayuntamientos, a través de los Convenios de Colaboración, asistencia técnica y asesoría en materia de control interno y normatividad gubernamental; así como elaborar investigaciones sobre administración pública municipal, proponiendo mecanismos para su puesta en marcha en los municipios y en el Poder Legislativo del Estado de México.

Funciones:

- Planear, programar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al programa anual de actividades;
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Vinculación Municipal el programa anual de actividades;
- Informar trimestralmente los asuntos y actividades que se hayan desarrollado al titular de la Dirección de Vinculación Municipal, sometiendo a consideración del mismo la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- Establecer relaciones de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales que mantengan sistemas de control y evaluación de la gestión pública de la administración municipal, para la coordinación de acciones;

- Implementar los sistemas, procedimientos e instrumentos para la vinculación municipal, que fortalezcan el desarrollo de los municipios;
- Impulsar el fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación de la gestión pública de la administración municipal;
- Instrumentar acciones y formular propuestas que coadyuven al desempeño eficaz y eficiente de la gestión y desarrollo de los municipios;
- Establecer relaciones de coordinación con los contralores municipales de los ayuntamientos, para dar seguimiento al Convenio de Colaboración Municipal;
- Planear, organizar y ejecutar el programa anual de actividades, coordinados con las contralorías municipales;
- Coordinar acciones con las áreas correspondientes de la Contraloría, para proporcionar a los ayuntamientos asistencia técnica en materia de control y evaluación;
- Proporcionar, con base al programa o bien cuando sea solicitado, asesoría técnica en el ámbito de su competencia, a las administraciones municipales;
- Proponer, promover y realizar cursos, seminarios y talleres de capacitación para los servidores públicos municipales;
- Establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias de la administración pública del estado y federal, para la impartición de cursos a los servidores públicos municipales;
- Participar en la implementación de programas de modernización y fortalecimiento de la administración pública, con base en los acuerdos de coordinación con los municipios;
- Promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Legislativo y los ayuntamientos del Estado de México, en materia de control y evaluación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría Técnica

Secretaría Técnica

Objetivo:

Auxiliar al Contralor en la supervisión, seguimiento y ejecución de los acuerdos, revisar la documentación que firmará el Contralor, así como coordinarse con las unidades administrativas para la elaboración de los informes de actividades.

Funciones:

- Convocar a directivos y/o personal a reunión por instrucción del Contralor;
- Registrar los acuerdos establecidos en las reuniones que celebre el Contralor;
- Dar seguimiento a los acuerdos hasta su ejecución;
- Atender las audiencias del Contralor en caso de ausencia;
- Llevar un registro de seguimiento de los expedientes integrados en la Contraloría, a fin de supervisar y analizar su avance;
- Recibir, para revisión los expedientes y acuerdos que firmará el Contralor, de igual manera los documentos de trámite;
- Llevar un sistema de control, que permita conocer el origen y destino de los expedientes, acuerdos y documentos diversos, que llegan a la oficina del Contralor para recabar su firma;
- Establecer coordinación permanente con las áreas que integran la Contraloría para atender requerimientos recíprocos en sus funciones;
- Concentrar, integrar y presentar el avance trimestral de metas de la Contraloría;
- Coordinarse con las unidades administrativas en la integración del informe anual de actividades;
- Turnar a la dirección o unidad administrativa, previa revisión, los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones encomendadas por el Contralor, inherentes al área de su competencia.

Coordinación Administrativa**Coordinación Administrativa****Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar, promover y controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las áreas que integran la Contraloría, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Mantener coordinación permanente con las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas con el fin de conocer las normas, políticas y lineamientos a que deben sujetarse las gestiones de esta Coordinación;
- Coordinar la programación de las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, enseres, materiales y papelería, así como la atención de servicios generales que requieran las áreas que integran la Contraloría;
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría;
- Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto ejercido y autorizado;
- Recabar, concentrar e integrar la información correspondiente al avance físico trimestral y anual de la Coordinación Administrativa;
- Mantener informado al Contralor sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, y atender los requerimientos de información en el ejercicio presupuestal, y financiera que le sea solicitada;
- Supervisar las acciones relativas al registro, mantenimiento y conservación de los inmuebles de esta Contraloría y sus delegaciones así como de los bienes muebles y equipo asignados a cada una de las áreas que conforman a la Contraloría;
- Realizar levantamientos de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Contraloría y solicitar al Departamento de Bienes Muebles la actualización correspondiente;
- Efectuar los movimientos de las altas, bajas y cambios de mobiliario a petición del usuario o por necesidades de la Contraloría, así como solicitar al Departamento de Bienes Muebles un reporte de su actualización;
- Gestionar y coordinar los servicios generales, de logística y de apoyo en actos y eventos de esta Contraloría.
- Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Contraloría del Poder Legislativo;
- Orientar y coordinar la observancia de las disposiciones laborales y de las condiciones generales de trabajo al personal de esta Contraloría;
- Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en la Contraloría, con objeto de facilitar el registro interno de los movimientos de personal;
- Administrar el Fondo Fijo de Caja para realizar compras menores y el pago de viáticos al personal de la Contraloría del Poder Legislativo;
- Administrar la Oficialía de Partes de la Contraloría;
- Vigilar que se reciba, registre y entregue al área correspondiente, la documentación dirigida a la Contraloría;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. Bitácora de Actualización**Bitácora de Actualización**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
01-11-2006	Manuales de Organización de fecha 28-02/2003	El presente Manual de Organización se elaboró con base en la publicación del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno, de fecha 21 de junio de 2006.

VIII. Hoja de Validación**Hoja de Validación****ELABORÓ**

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).**

VALIDÓ

**CONTRALORÍA
(RUBRICA).**

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS
(RUBRICA).**

**DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
(RUBRICA).**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
(RUBRICA).**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
(RUBRICA).**

**SECRETARÍA TÉCNICA
(RUBRICA).**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(RUBRICA).**