

REGIÓN VALLE DE TOLUCA CENTRO: Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Lerma, Metepec, Mexicalzingo, Ocoyoacac, Otzolotepec, Rayón, San Mateo Atenco, San Antonio la Isla, Temoaya, Toluca, Texcalyacac, Tianguistenco, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán y Zinacantepec.

REGIÓN VALLE DE TOLUCA SUR: Almoloya de Alquisiras, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Sultepec, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlán, Tonatico, Villa Guerrero, Zacualpan y Zumpahuacán.

REGIÓN NORESTE: Acolman, Apaxco, Axapusco, Coacalco de Berriozábal, Ecatepec de Morelos, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextalpan, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa, Teotihuacan, Tequixquiac, Tezoyuca, Tonanitla y Zumpango

REGIÓN VALLE DE MÉXICO: Atizapán de Zaragoza, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jilotzingo, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Teoloyucan, Tepotzotlán, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán y Villa del Carbón.

REGIÓN ORIENTE: Amecameca, Atenco, Atlautla, Ayapango, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Cocotitlán, Ecatezingo, Ixtapaluca, Juchitepec, La Paz, Nezahualcóyotl, Ozumba, Papalotla, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Texcoco, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS

Artículo 36.- Las Comisiones Temáticas serán foros de revisión y análisis que se constituirán por acuerdo del Consejo Directivo, con el propósito de analizar y proponer soluciones sobre asuntos o temas relacionados con el ingreso, gasto, deuda, contabilidad, transparencia, patrimonio y otros relacionados, así como consensuar temas, ordenamientos e instrumentos en materia jurídico hacendaria para su correcta y funcional aplicación en el fortalecimiento de las haciendas municipales.

También podrán integrarse Grupos de Trabajo a solicitud de los integrantes de las Comisiones Temáticas y serán integrados por quienes éstos designen.

Los integrantes de las Comisiones Temáticas se reunirán con la periodicidad que los mismos acuerden, a convocatoria del Vocal Ejecutivo o quien éste designe. Corresponde al Vocal Ejecutivo integrar la agenda de los asuntos a tratar.

Artículo 37.- Las Comisiones estarán integradas por:

- I. Un presidente, quien será el Vocal Ejecutivo del Instituto o quién éste designe;
- II. Un Secretario quien será el Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación, o quien éste designe; y
- III. Los municipios, que sean designados en la primera Reunión Regional Hacendaria del año, en calidad de representantes de la Región, quienes fungirán como Vocales. Se designarán por lo menos uno y como máximo dos Vocales titulares, con sus respectivos suplentes.

Conforme a lo previsto por el artículo 254 Bis del Código, podrá invitarse a participar en estas comisiones a instituciones académicas, de investigación, servidores públicos de las áreas normativas estatales y agrupaciones del sector social y privado, las que expondrán sus planteamientos sin derecho a deliberar en el proceso de votación.

Artículo 38.- Las Comisiones Temáticas podrán sesionar válidamente en primera convocatoria con la asistencia del Presidente, Secretario y, cuando menos, el cincuenta por ciento más uno de sus vocales, y en segunda convocatoria, después de transcurridos treinta minutos de la primera, por el Presidente, el Secretario y los vocales presentes.

Artículo 39.- Las sesiones de las Comisiones Temáticas se desarrollarán conforme a lo establecido en la mecánica de trabajo que apruebe la propia comisión.

Artículo 40.- Dentro de las responsabilidades que tendrán los Vocales de cada Comisión Temática ante la propia Comisión, son las siguientes:

- I. Representar a los municipios de su Región en las sesiones de la Comisión Temática;
- II. Informar a los demás municipios que integran la Región acerca de las propuestas, opiniones, o acuerdos tomados en el seno de las Comisiones Temáticas; y
- III. Consensuar opiniones y propuestas en su Región y presentarlas en la Comisión Temática en la que participan.

financiamiento de proyectos que permitan utilizar nuevos esquemas de financiamiento que no incrementen la deuda estatal, cumpliendo con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México.

En el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Administración, se integró en la Dirección General de Innovación, las atribuciones de las direcciones generales de: Innovación, Estructura y Organización; y de Modernización y Calidad, a fin de que bajo una sola instancia rectora se dé coherencia a los trabajos para modernizar la administración pública.

Con el propósito de vincular en mayor medida las acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos, con las funciones de administración del personal del Poder Ejecutivo del Estado, se determinó la readscripción del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a la Dirección General de Personal.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

TÍTULO I DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 2. Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Finanzas y por Secretario, al Secretario de Finanzas.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un Secretario del Despacho, quien se auxiliará de las unidades administrativas y órgano descentrado siguientes:

- I. Subsecretaría de Ingresos.
- II. Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- III. Subsecretaría de Tesorería.
- IV. Subsecretaría de Administración.
- V. Procuraduría Fiscal.
- VI. Dirección General de Recaudación.
- VII. Dirección General de Fiscalización.
- VIII. Dirección General de Política Fiscal.
- IX. Dirección General de Regulación.
- X. Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- XI. Contaduría General Gubernamental.

- XII. Dirección General de Inversión.
- XIII. Dirección General de Tesorería.
- XIV. Dirección General de Financiamiento de Proyectos.
- XV. Dirección General de Crédito.
- XVI. Caja General de Gobierno.
- XVII. Dirección General de Personal.
- XVIII. Dirección General de Recursos Materiales.
- XIX. Dirección General de Innovación.
- XX. Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- XXI. Delegaciones de Asuntos Contenciosos.
- XXII. Delegaciones Fiscales.
- XXIII. Delegaciones de Fiscalización.
- XXIV. Unidad de Apoyo a la Administración General.
- XXV. Coordinación Administrativa.
- XXVI. Coordinación de Gestión Gubernamental.
- XXVII. Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, como órgano desconcentrado.

La Secretaría se auxiliará además, de las unidades administrativas necesarias para implementar programas prioritarios, así como centros de servicios fiscales, cuyas jurisdicciones se establecen en el presente Reglamento, y las demás unidades administrativas y servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a su estructura autorizada y normatividad aplicable.

Estará adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un órgano de control interno dependiente funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 4.- Son autoridades fiscales, además del Gobernador del Estado, los siguientes servidores públicos de la Secretaría:

- I. El Secretario de Finanzas.
- II. El Subsecretario de Ingresos.
- III. El Procurador Fiscal, así como los directores y jefes de Departamento de la Procuraduría Fiscal.
- IV. Los Directores Generales, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Subsecretaría de Ingresos.
- V. Los Delegados de Asuntos Contenciosos, Fiscales y de Fiscalización.

- X. Verificar la congruencia entre las atribuciones y las estructuras orgánicas, a fin de eficientar y dinamizar el desempeño de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- XI. Dictaminar sobre la procedencia de creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- XII. Elaborar, registrar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- XIII. Auxiliar a las dependencias en la elaboración de los anteproyectos de sus reglamentos interiores, así como revisar y autorizar los proyectos de reglamentos interiores de los organismos auxiliares.
- XIV. Elaborar criterios y guías para que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, elaboren sus manuales de procedimientos, así como asesorarlos cuando lo soliciten.
- XV. Elaborar y aprobar, con el concurso de las dependencias sus manuales administrativos, así como aprobar o validar, según sea el caso, los que correspondan a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- XVI. Elaborar y proporcionar los servicios de orientación e información sobre el directorio de servidores públicos, trámites, servicios y oficinas gubernamentales.
- XVII. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Documentación y administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVIII. Recopilar, procesar y disponer para su consulta, los documentos relativos a informes del Gobernador del Estado, Gacetas del Gobierno, Diarios Oficiales, planes y programas gubernamentales, estudios sobre administración pública y otros de carácter especial del gobierno.
- XIX. Proporcionar asesoría técnica en materia de administración de documentos a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- XX. Integrar y editar el órgano informativo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Administración.

CAPÍTULO V **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática:

- I. Formular y aplicar las políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que rijan su uso y aprovechamiento en la administración pública estatal.
- II. Formular y aplicar políticas y procedimientos para asegurar la integridad y seguridad de los datos, información y conocimiento que se procesen de forma electrónica, propiedad del Gobierno del Estado.
- III. Derogada.

- IV. Derogada.
- V. Actualizar, articular y difundir la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TICs) en la administración pública estatal.
- VI. Impulsar y realizar, en su caso, la sistematización de los procesos de trabajo de la administración pública estatal, mediante la aplicación adecuada de las tecnologías de información y comunicaciones (TICs).
- VII. Coordinar el Programa de Gobierno Electrónico de la administración pública estatal, así como establecer los lineamientos que aseguren su funcionamiento.
- VIII. Administrar la red de voz y datos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como establecer las políticas y procedimientos para la configuración, rendimiento, administración de fallas y seguridad de la misma.
- IX. Formular y aplicar políticas para la creación, integración y funcionamiento de centros de datos e infraestructura de cómputo en la administración pública estatal.
- X. Derogada.
- XI. Formular y aplicar políticas y procedimientos para la implementación, administración y uso de los certificados digitales.
- XII. Crear e implementar estándares, lineamientos y procesos en materia de tecnologías de información y comunicaciones a la administración pública estatal.
- XIII. Derogada.
- XIV. Proporcionar asesoría y consultoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) a la administración pública estatal.
- XV. Emitir los dictámenes para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) de la administración pública estatal.
- XVI. Derogada.
- XVII. Derogada.
- XVIII. Asesorar en la elaboración de los programas y acciones de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) con base en el Programa de Gobierno Electrónico.
- XIX. Coordinar y participar en los proyectos prioritarios que requieran del uso de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), a solicitud de las Dependencias o a criterio de la Dirección General.
- XX. Desarrollar y operar, en su caso, los sistemas automatizados de la Secretaría en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
- XXI. Proporcionar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) a los gobiernos municipales que lo soliciten, para modernizar su gestión pública e implementar su programa de gobierno electrónico.
- XXII. Las demás que le señale en otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Administración.



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CC

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 13 de julio de 2015

No. 9

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION DECIMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS VERSIÓN GACETA

JULIO DE 2015

Índice

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

- Secretaría de Finanzas
- Secretaría Particular
- Coordinación Administrativa

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de microfilmación de documentos para las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación que lo soliciten.
- Apoyar en el servicio de impresión-reproducción de documentos a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en la microfilmación de documentos a las unidades administrativas que lo requieran, asesorándolas sobre los equipos, medios y técnicas que permitan mejorar los servicios documentales a través del uso de microfilme.
- Apoyar con el servicio de revelado y duplicación de rollos de microfilme a las distintas unidades administrativas que lo requieran.
- Promover la utilización de los microfilmes en las unidades documentales que conservan documentación de carácter histórico, como un medio seguro para su preservación.
- Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, para que operen en forma correcta sus unidades de microfilmación.
- Mantener una estrecha coordinación con las unidades de microfilmación, para lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos y de los recursos técnicos y materiales.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de microfilmación de acervos documentales.
- Coordinar el Subsistema de Unidades de Microfilmación del Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434002 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la recepción, control y distribución de la correspondencia oficial, así como coordinar y proporcionar asesoría para la organización y operación de las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, de los Poderes Legislativo y Judicial y de los municipios, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir las normas y lineamientos operativos a los usuarios y unidades de control de correspondencia que forman parte del Sistema Estatal de Documentación.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de control interno necesarios para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la correspondencia.
- Realizar estudios y diagnósticos en las unidades de control de correspondencia, para mejorar su organización y funcionamiento.
- Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de control de correspondencia de las dependencias del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y Judicial, así como de la Administración Municipal que lo soliciten
- Coordinar y controlar el servicio de correspondencia, para hacer más eficiente y eficaz el flujo de la documentación en trámite.
- Coordinar el Subsistema de unidades de correspondencia del Sistema Estatal de Documentación.
- Recibir la correspondencia oficial de los diferentes ámbitos de gobierno y particulares y realizar la distribución de la misma a las dependencias del Ejecutivo.
- Promover la implantación, organización y funcionamiento de unidades de control de correspondencia en la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Establecer los enlaces adecuados con las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, para hacer más dinámica la distribución de la documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203440000 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Orientar e impulsar la aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones, administrar el gobierno electrónico y la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México; así como establecer y aplicar la normatividad correlativa y proporcionar soporte, asesoría, asistencia técnica a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental y a la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y diseñar las actividades orientadas al uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal dirigido al cumplimiento de sus objetivos.

las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para el ejercicio de sus funciones.

- Generar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de una política informática, que permita la aplicación ordenada de las tecnologías de información y comunicaciones, acorde a la evolución tecnológica y a las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Determinar la factibilidad de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones y, en su caso, de la integración y especificaciones de equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas automatizados de información que se requieran en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Generar mecanismos de coordinación entre las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar en la implementación, desarrollo de tecnologías de información y comunicación en los trámites y servicios.
- Elaborar, difundir y actualizar los instrumentos normativos y de planeación para regular, orientar e impulsar la función en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Realizar el seguimiento de la evolución de las tecnologías de información y comunicaciones, para mantener actualizado el conocimiento que en la materia sea aplicable a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Suscribir convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, previo conocimiento de su superior jerárquico, con los sectores público, social y privado en términos de los ordenamientos vigentes en la materia.
- **Establecer la Agenda Digital y coordinar los proyectos que de ella se deriven.**
- Promover los estándares y lineamientos para el desarrollo de sistemas automatizados de información en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para fomentar las mejores prácticas
- Promover y validar sistemas de información susceptibles de automatización, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de los servicios que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento, en su caso, de sistemas automatizados de información a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos que así lo soliciten a esta Dirección.
- Establecer vínculos y concertar acciones con autoridades y organismos afines de las administraciones públicas federal y municipal y, en su caso, con otras instancias, que coadyuven a la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones en el Gobierno del Estado de México.
- Promover la difusión, por medios electrónicos de la información, necesaria para la coordinación e impulso del desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones en la entidad.
- Autorizar los dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información.
- Determinar la participación de las unidades administrativas de la Dirección General en los procesos adquisitivos de tecnologías de información y comunicaciones.
- Promover la incorporación de medios electrónicos en los procesos de las dependencias y organismos auxiliares en la Administración Pública Estatal y entes gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203440100

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad y suficiencia los recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y de sus unidades administrativas, así como gestionar la obtención de los mismos y administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar la selección y gestión de la contratación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar los movimientos, asistencias, estímulos y sanciones.
- Elaborar los programas de adquisiciones de bienes y servicios, contemplando las necesidades operativas de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionar oportunamente su adquisición.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la instrumentación de acciones que garanticen la seguridad de la infraestructura y de los bienes muebles de la Dirección General.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas que en materia administrativa, financiera y de control interno se establezcan.