



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

Toluca de Lerdo, México,
a 1 de septiembre de 2014.
Solicitud de Información No:
00175/SEGEGOB/IP/2014.

C. SOLICITANTE P R E S E N T E

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 15 de agosto de 2014, y con fundamento en el numeral Treinta y Ocho de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se emite el presente oficio de respuesta:

INFORMACIÓN SOLICITADA:

"Necesito conocer el programa de ahorro para el ejercicio 2014 que las entidades y dependencias del poder ejecutivo del estado de México entregaron a mas tardar el ultimo día hábil del mes de marzo como parte de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal que se publico en el periódico oficial gaceta de gobierno del 27 de enero del 2014." (sic)

RESPUESTA:

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 3, 4, 7, 11, 41 y 41 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, hago de su conocimiento lo siguiente:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

Por lo que respecta a este Sujeto Obligado, su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa de esta Dependencia, mismo que en fecha 27 de agosto del año en curso, remite el oficio número 202020500/236/14, proporcionando la respuesta a su solicitud, el cual se anexa al presente escrito.

Ahora bien, y atendiendo a su petición, hago de su conocimiento, que el Sujeto Obligado que puede tener información reciente a lo que usted requiere, es la Secretaría de Finanzas, en razón de que, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo que establecen los artículos 23 y 24 fracciones I, V, VII, XII, XIV, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, los cuales a continuación se transcriben:

“Artículo 23.- *La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.”*

“Artículo 24.- *A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter

2/4

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria estatal.

...

V. Formular y presentar al Ejecutivo, los proyectos de Ley de Ingresos, del presupuesto de egresos y el programa general del gasto público.

...

VII. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Ejecutivo, en la primera quincena del mes de enero, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.

...

XII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado; y vigilar y registrar la de los municipios, informando al Gobernador periódicamente, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

...

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado.

...

XXIII. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno del Estado y los ingresos y egresos de sus organismos auxiliares.

...

XXIV. Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias del Ejecutivo y de sus organismos auxiliares.

3/4

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

XXV. Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental y de estadística general del Gobierno del Estado.

XXVI. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XXVII. Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado.

XXVIII. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que concede el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares, con objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos..."

Por lo expuesto, en términos del artículo 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Pública del Estado de México y Municipios, le orientamos a que ingrese esta petición a la Secretaría de Finanzas, o bien acuda a las oficinas del Módulo de Acceso de la misma, las cuales se ubican en Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Puerta 360-A, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, Teléfonos: (722) 167 81 80 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Le informo a usted, que tiene un plazo de 15 días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 70, 71 y 72 de la Ley en la materia

ATENTAMENTE


LIC. ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL

4/4

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

Oficio No. 202020500/236/14
Toluca de Lerdo; México,
27 de agosto de 2014

LICENCIADA
ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos, 40 fracciones I, II y III, y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, en atención a su oficio recibido el 15 de agosto del año en curso, sobre la solicitud de información pública No. 00175/SEGEGOB/IP/2014, referente a:

"Necesito conocer el programa de ahorro para el ejercicio 2014 que las entidades y dependencias del poder ejecutivo del estado de México entregaron a más tardar el último día hábil del mes de marzo como parte de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal que se publica en el periódico oficial gaceta de gobierno del 27 de enero del 2014 ." (sic)

Al respecto, hago de su conocimiento el texto con el que se ha dado respuesta a la solicitud en comento vía SAIMEX. *"En cumplimiento a los artículos, 40 fracciones I, II y III, y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Finanzas y los archivos que obran en nuestros expedientes, adjunto a la presente copia simple del documento concerniente al programa de ahorro para el ejercicio 2014 de las Unidades Administrativas de esta dependencia"*, lo cual se notifica a la Unidad de Información de la Secretaria General de Gobierno.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. LIDIA IVONNE MUNGUÍA OCAMPO
JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y
SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO SUPLENTE

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
20 AGO 2014
Lidia Ivonne Munguía Ocampo
EVALUACIÓN 14:30

c.c.p. C.P. Carlos Gabriel Antero Rodarte Cordero.- Coordinador Administrativo.
Archivo/Minutarie,
LIMO/OMN/AALA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Secretaría General de Gobierno
Programa de Ahorro Anual 2014

Unidad Administrativa	Presupuesto autorizado	Importe de ahorro
Coordinación Administrativa	4,588,621.00	229,431.05
Oficina del C. Secretario General de Gobierno	443,360.00	22,168.00
Secretaría Particular	2,777,867.00	138,93.35
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico	1,736,900.00	86,845.00
Coordinación de Giras y Logística	183,956.00	9,197.80
Coordinación de Atención Ciudadana	281,552.00	14,077.60
Subsecretaría General de Gobierno	1,265,000.00	63,250.00
Subsecretaría General de Gobierno/Dirección General de Información Sociopolítica	1,222,000.00	61,100.00
Subsecretaría de Gobierno Valle de México Oriente I	2,148,317.04	320,000.00
Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II	2,475,544.00	123,777.20
Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente	2,714,310.00	135,715.50
Subsecretaría del Valle de Toluca	22,367,190	257,905
Subsecretaría de Desarrollo Político	938,970	74,448.50
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	2,462,792.00	129,889.60
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	3,519,260.00	175,963.00
Consejo Estatal de Población	726,848.02	36,342.40
Total	49,852,487.06	1,740,110.65

Subdirector de Finanzas

C.P. Roberto Almazán González

Subdirector de Recursos
Materiales y Servicios

Lic. Octavio Martínez Castelán

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Principales acciones realizadas

- El material de papelería únicamente se entregará a las áreas mensualmente mediante requisición y se avale su salida.
- Mantener el control para la distribución del material existente en el almacén y verificar las solicitudes de suministro por parte del personal de la Subsecretaría, así como crear conciencia en cuanto al reciclaje del papel.
- En los materiales de impresión se solicita al personal que labora en esta dependencia reutilizar las hojas, así como cuidar los artículos de papelería que son de uso personal y utilizar correo electrónico para la correspondencia interna.
- Compartir los equipos de impresión entre los servidores públicos a través de la red informática a fin de ahorrar insumos y suministros.
- Seguir asignando las dotaciones a los vehículos oficiales de acuerdo al kilometraje para su mayor rendimiento, aplicar la reducción del 10% en la dotación mensual a los vehículos de asignación directa.
- Instruir al personal a través de las áreas de recursos materiales para que se resguarden los vehículos operativos al concluir la jornada laboral, fines de semana, días festivos y periodos vacacionales. Ya se encuentra implementado el sistema de efecticard, lo que ha permitido tener un mejor control del suministro de combustible, además se instruirá a los responsables de la dispersión de combustible reducir el 10% de la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de asignación directa.
- Se les solicitará a los usuarios de los vehículos oficiales, que se destinen estos única y exclusivamente a las actividades justificadas de sus labores, indicando a los usuarios que todo el parque vehicular se concentra en los estacionamientos de las distintas dependencias durante el fin de semana y días feriados.
- Continuar con la restricción del servicio de llamadas a celular y de larga distancia, así como llevar a cabo una distribución eficiente de los radios. Cabe señalar que a partir del mes de febrero de 2013 se canceló el contrato del servicio de telefonía celular.



- No se solicitarán equipos de telefonía celular y radiocomunicación para el personal de esta dependencia.
- Se codificaron los aparatos telefónicos para realizar únicamente llamadas locales; las de larga distancia así como de celular se realizarán mediante clave asignada únicamente a mandos superiores.
- Verificar que se encuentren apagados los equipos electrónicos y la luz de las oficinas una vez que el personal termine su horario de trabajo.
- Se mantiene el uso de servicios de fotocopiado únicamente para reproducción de trabajos oficiales y se cuenta con tarjetas personalizadas para el servicio dentro de Palacio de Gobierno.
- Se prorroga la cantidad de copias, priorizando con las áreas que más necesiten el servicio, con el fin de evitar el mal uso de las copias.
- Verificar que se encuentren cerradas las llaves de los fregaderos y W.C., racionalizándose su uso, estrictamente necesario de las oficinas durante horario de trabajo.

Subdirector de Finanzas

C.P. Roberto Almazán González

Subdirector de Recursos
Materiales y Servicios

Lic. Octavio Martínez Castelán