



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Toluca de Lerdo, México,
a 12 de septiembre de 2016.
Solicitud de Información No:
00181/SEGEGOB/IP/2016.

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 8 de agosto de 2016, y con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 4 de mayo del año en curso, se emite el presente oficio de respuesta:

INFORMACIÓN SOLICITADA:

"Quiero conocer el puesto, salario y actividades que realiza o realizó José Antero Rodarte Cordero en la dependencia del 1 de agosto de 1998 a la fecha. Requiero conocer su posición en el organigrama y las responsabilidades de las que se hacía o hace cargo. Adjuntar, de existir, fecha en la que fue contratado y duración del contrato, así como el régimen bajo el que se le pagan los salarios." (sic)

RESPUESTA:

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 92, 161 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se informa lo siguiente:

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



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa de este Sujeto Obligado, mismo que mediante oficio número 202600100/298/2016 de fecha 9 de septiembre del año en curso, remiten la respuesta a su inquietud, el cual se anexan al presente escrito.

Al respecto no omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178, 179 y 180, de la Ley en la materia.

ATENTAMENTE

M. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación
Subdirección de Información y Transparencia

09 SEP 2016

Hora: 16:48
"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"
Recibido por: [Firma]



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

Oficio No. 202600100/298/2016
Toluca de Lerdo, México;
09 de septiembre de 2016

MAESTRA
ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 59, 162 y 163 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 05 de septiembre del año en curso, sobre la solicitud de información pública No.00181/SEGEOB/IP/2016, que a la letra dice:

"Quiero conocer el puesto, salario y actividades que realiza o realizó José Antero Rodarte Cordero en la dependencia del 1 de agosto de 1998 a la fecha. Requiero conocer su posición en el organigrama y las responsabilidades de las que se hacía o hace cargo. Adjuntar, de existir, fecha en la que fue contratado y duración del contrato, así como el régimen bajo el que se le pagan los salarios." (sic)

Al respecto, hago de su conocimiento el texto con el que se ha dado respuesta a la solicitud en comentario vía SAIMEX *"En cumplimiento a los artículos 6 fracción I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y 1, 4, 11, 12, 15, 59 fracción I, II, III, 162 y 163 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 Administración de Personal y Modernización Administrativa respetuosamente informo a usted lo siguiente: con base en la consulta de antecedentes laborales, en el subsistema de nómina, se desprende que el ciudadano José Antero Rodarte Cordero, laboró en esta*

Página 1 de 2

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaría General de Gobierno, del 1º de octubre de 1999 al 15 de abril de 2000, con el puesto de Analista Especializado "B" de Gobierno, percibiendo un salario mensual bruto de \$26,632.00, realizando actividades de apoyo técnico; por lo que no siendo de estructura ni directivo, no aparecía en nuestro organigrama. Sin contar con mayores datos, por haber transcurrido más de quince años, desde que causo baja en esa plaza.

Asimismo notifico que conforme al Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de julio de 2015, corresponde a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección General de Personal, «Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a movimientos de los servidores públicos para la integración de expedientes a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral»», lo cual se comunica a la Unidad de Información de esta dependencia.

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

ATENTAMENTE

LCDA. MARÍA IVONNE VILLA HERNÁNDEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN,
Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA SUPLENTE

c.c.p. C.P. Carlos Gabriel Antero Rodarte Cordero.- Coordinador Administrativo y Servidor Público Habilitado.
Lic. Iván Trinidad Martínez.- Subdirector de Información y Transparencia.
Archivo/minutario.
MIVH/AALA/MCHM



Toluca de Lerdo, México, a 7 de septiembre de 2016
Oficio número 202600200/ **2861** /16

**LICENCIADA
MARÍA IVONNE VILLA HERNÁNDEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN, Y SERVIDORA PÚBLICA
HABILITADA SUPLENTE
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número 202600100/290/2016, por el que solicita información para dar respuesta a la solicitud número 00181/SEGGOB/IP/2016 de la Unidad de Información de este Sector Gobierno, recibida vía SAIMEX el día 2 de septiembre del año en curso, que a la letra dice:

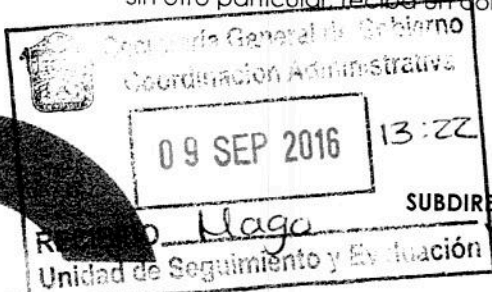
"Quiero conocer el puesto, salario y actividades que realiza o realizó José Antero Rodarte Cordero en la dependencia del 1 de agosto de 1998 a la fecha. Requiero conocer su posición en el organigrama y las responsabilidades de las que se hacía o hace cargo. Adjuntar, de existir, fecha en la que fue contratado y duración del contrato, así como el régimen bajo el que se le pagan los salarios." (sic)

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 6 fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y 1, 4, 11, 12 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor a partir del 5 de mayo del año en curso, expreso a usted lo siguiente:

De la consulta de antecedentes laborales en el subsistema de nómina, se desprende que el ciudadano José Antero Rodarte Cordero, laboró en esta Secretaría General de Gobierno, del 1º de octubre de 1999 al 15 de abril de 2000, con el puesto de Analista Especializado "B" de Gobierno, percibiendo un salario mensual bruto de \$26,632.00, realizando actividades de apoyo técnico; por lo que no siendo de estructura ni directivo, no aparecía en nuestro organigrama. Sin contar con mayores datos, por haber transcurrido más de quince años, desde que causó baja en esa plaza

Conforme al Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del 13 de julio de 2015, **corresponde a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección General de Personal**, "Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral."

Sin otro particular, recibe un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**L.C. MAGALY DÍAZ SANTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

c.c.p. C.P. CARLOS GABRIEL ANTERO RODARTE CORDERO.- Coordinador Administrativo.

MDS/JBCL/jico

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Elaborar el gafete-credencial de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los recibos de modificación de abono en cuenta bancaria extraordinarios, instruidos por el Director de Remuneraciones al Personal que modifican el pago quincenal de los servidores públicos del Sector Central del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS**OBJETIVO:**

Ejecutar los procedimientos internos que aseguren que los movimientos de personal centralizados, procesados en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), se realicen de conformidad con la normatividad establecida, validando la documentación soporte que los ampare y manteniendo actualizados los registros y controles de las plantillas de plazas y de personal.

FUNCIONES:

- Revisar, registrar y controlar los movimientos administrativos centralizados que modifican la plantilla de plazas de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), para que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan a lo autorizado en el catálogo de puestos y en los tabuladores de sueldo, aplicando para ello la normatividad establecida.
- Recibir y controlar el reporte diario de los movimientos de los servidores públicos emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para verificar los movimientos de personal y la realización de los ajustes pertinentes.
- Establecer y mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para proceder a la liberación de los procesos en lote.
- Verificar que las modificaciones a los tabuladores de sueldos y al catálogo general de puestos se reflejen de manera correcta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), así como su aplicación en los movimientos que se procesen.
- Verificar que los movimientos centralizados y en lote solicitados por terceros se reflejen en los diagnósticos y reportes del pago de nómina y detectar las incidencias para su corrección, validando la documentación soporte que los ampare.
- Analizar el comportamiento de los movimientos descentralizados realizados por las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, para mantener actualizados los registros en la plantilla de personal.
- Atender las solicitudes de las áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, en la aplicación de la normatividad en materia de personal.
- Turnar a la Subdirección de Control de Pagos los documentos fuente de movimientos de personal debidamente verificados, para su resguardo.
- Generar los reportes estadísticos que sean solicitados por la Dirección General de Personal, para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Generar los recibos de modificación de abono en cuenta bancaria extraordinarios, instruidos por el Director de Remuneraciones al Personal que modifican el pago quincenal de los servidores públicos del Sector Central del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS**OBJETIVO:**

Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

FUNCIONES:

- Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar a Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.
- Realizar el seguimiento a la recepción, traslado, custodia y registro de formas valoradas (cheques), así como mantener un stock que permita prever tiempos para nuevas emisiones.
- Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.
- Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.

- Mantener relación permanente con los proveedores de servicios para la entrega y cambio en efectivo de los cheques de nómina, a través de caseta blindada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.
- Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral.
- Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al servidor público respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.
- Emitir las constancias que soliciten los servidores públicos sobre su situación laboral, salarial y de pagos a terceros, así como las que requieran las autoridades competentes.
- Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal sobre las irregularidades detectadas en el pago de los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414000

DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**OBJETIVO:**

Proveer los recursos humanos, materiales y financieros a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, así como atender en el ámbito de su competencia los compromisos establecidos en los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado de México y las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y los derivados de los acuerdos del Ejecutivo Estatal en beneficio de los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Coordinar el suministro de los recursos humanos, financieros y materiales a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal.
- Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de conformidad con los techos presupuestales comunicados a la Dirección General de Personal y revisar que el ejercicio de los recursos autorizados se realice con estricto apego al marco normativo.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del convenio con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Gestionar la autorización y recuperación de los créditos otorgados a los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México, a través de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM).
- Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a los servidores públicos o beneficiarios, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.
- Apoyar al Director General en su función de Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda y de Retiro, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes a su función y proporcionarle la información que le permita presidir y/o participar en las sesiones que su cargo exige.
- Coordinar la organización de las sesiones del Órgano de Gobierno del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Docentes del Gobierno del Estado de México, afiliados al SMSEM, del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México afiliados al SUTEYM, del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), así como las del Grupo Operativo del FOREMEX y del FROA.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Operativo y Comité Técnico de los Fondos de Retiro y de Vivienda.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que las aportaciones de los organismos auxiliares que participan en el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA) se encuentren integradas al cien por ciento en el Fondo.
- Asegurar que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Institución Fiduciaria cuenten con la información necesaria para calcular el monto del Beneficio Individual y el Valor del Punto de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación, a través del sistema de nómina, de los descuentos que correspondan a los servidores públicos que les otorgó crédito de FOAVI-SMSEM O FOAVI-SUTEYM.
- Realizar las recuperaciones quincenales del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM y enterar a la institución fiduciaria, así como solicitarle el abono del importe de los créditos al Fideicomiso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414100

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la administración y operación del patrimonio fideicomitado de los fondos de apoyo a la vivienda y de retiro, tomando como referencia las bases normativas, y proporcionar elementos en materia de inversión que se traduzcan en un mejor beneficio para los servidores públicos participantes.

