



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

Toluca de Lerdo, México,
a 10 de marzo de 2017.
Solicitud de Información No:
000048 / SEGEGOB / IP / 2017.

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 7 de marzo de 2017, y con fundamento en el artículo 167 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 2016, se emite el presente oficio de respuesta:

INFORMACIÓN SOLICITADA:

"Solicito información sobre el número de trabajadores que le prestaban/prestan servicios al gobierno del Estado de México que estén subcontratados por outsourcing/tercerización. Pido esta información para el 31 de diciembre de cada año desde el 2005 hasta el 2016 (p.ej. "X número de personas subcontratadas le prestaban servicios al gobierno del Estado de México el 31 de diciembre del 2005. X número de personas subcontratadas le prestaban servicios al gobierno del Estado de México el 31 de diciembre del 2006." Etc.). Les pido que la información venga de todas las dependencias del Estado, así como de sus organismos desconcentrados y descentralizados. Estoy adjuntando una hoja de excel en la cual les pido que se vacíe la información solicitada. También les pido que toda la información se entregue en formato digital en datos abiertos." (sic)

RESPUESTA:

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 92, 161, 163 y 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se informa lo siguiente:

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa de este Sujeto Obligado, mismo que mediante oficio número 202600100/096/2017, remite la respuesta a su solicitud, el cual se anexa al presente escrito.

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



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

En este sentido, los artículos 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, indican:

“Artículo 12. *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”

Artículo 24. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

...

Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.”

Aunado a lo anterior, el Pleno del entonces Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, aprobó el Criterio de Interpretación en el Orden Administrativo número 0002-11, el cual a continuación se transcribe:

**“CRITERIO 0002-11
INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS
ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3º, 4º, 11 Y 41.** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración. consecuencia el acceso a la*

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:

1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea **generada** por los Sujetos Obligados;

2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea **administrada** por los Sujetos Obligados, y

3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en **posesión** de los Sujetos Obligados.

Precedentes:

00995/ITAIPEWIP/RR/AI2009. Universidad Autónoma del Estado de México. Sesión 3 de junio de 2009. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

02360/ITAIPEWIP/RR/A/2009. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Sesión 3 de febrero de 2010. Por Unanimidad de los presentes. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

01498/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de Nicolás Romero Sesión 12 de enero de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Myrna Araceli García Morón.

01402/INFOEWIP/RR/2011. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Sesión 9 de junio de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.

01556/INFOEM/IP/RF4/2011, Ayuntamiento de Nezahualcóyotl. Sesión 11 Agosto 2011. Por Mayoría de 4 Votos a 1. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov."

Adicionalmente, en este caso cabe citar la siguiente Tesis Jurisprudencial:

"Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

XXIX, Marzo de 2009

Página: 2887

Tesis: 1.8o.A.136 A

Tesis Aislada

Materia (s): Administrativa



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 6 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO DEBEN INTERPRETARSE EN EL SENTIDO DE PERMITIR AL GOBERNADO QUE A SU ARBITRIO SOLICITE COPIA DE DOCUMENTOS QUE NO OBRAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, O SEAN DISTINTOS A LOS DE SU PETICIÓN INICIAL.

Si bien es cierto que los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen, respectivamente, que dicho ordenamiento tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucional autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como que toda la información gubernamental a que se refiere dicha ley es pública y los particulares tendrán acceso a ella en los términos que en éste se señalen y que, por otra parte, el precepto 6 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados, también lo que ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite copia de documentos que no obren en los expedientes de los sujetos obligados, o sean distintos a los de su petición inicial, pues ello contravendría el artículo 42 de la citada ley, que señala que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos -los solicitados- y que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta en el sitio donde se encuentren.

OCTAVO TRIBUNAL COLEGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 333/2007. Manuel Trejo Sánchez. 26 de octubre de 2007. Mayoría de votos. Disidente: Adriana Leticia Campuzano Gallegos. Ponente: Ma. Gabriela Rolón Montaña. Secretaria: Norma Paola Cerón Fernández."

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

Ahora bien, es preciso informar a usted que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en sus artículos 19, fracción III y 24 fracciones II, III, V, XXXVII y XXXVIII, que a la letra indican:

"Artículo 19.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

...

III. Secretaría de Finanzas;..."

"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 y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado."

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

...

II. Recaudar los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos, que correspondan al Estado; y las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.

En cuanto a las contribuciones federales en términos de los convenios suscritos señalados en el párrafo anterior, para la mejor organización del trabajo se establece que el Secretario de Finanzas encomiende a los funcionarios a que se refiere el último y penúltimo párrafos del presente artículo, cualesquiera de sus facultades otorgadas por los propios convenios suscritos, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por el propio Secretario.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás de su ramo, aplicables en el Estado.

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

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

...

XXXVII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado, con recursos federales o estatales;

XXXVIII. Proveer oportunamente a las dependencias del ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;..."

Derivado de lo anterior, los artículos 2, 3 fracción XVIII y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, establecen:

"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 desconcentrado siguientes:

...

XVIII. Dirección General de Recursos Materiales."

"Artículo 32.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales:

I. Derogada.

II. Formular y someter a la autorización del Secretario, a través del Subsecretario de Administración, en el ámbito de su competencia, las políticas y normas que deberán observar las dependencias, los organismos auxiliares y tribunales administrativos, en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios.

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

III. *Organizar y operar, con el apoyo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el Sistema Electrónico de Contratación Pública.*

IV. *Integrar, operar y actualizar:*

a) *Los catálogos de bienes y servicios, con el apoyo de las dependencias organismos auxiliares y tribunales administrativos, con el objeto de que tengan información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios que contraten.*

b) *El catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.*

V. *Expedir las cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios en los términos que establezca la normatividad en la materia.*

VI. *Ejecutar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones que emitan las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.*

VII. *Derogada.*

VIII. *Programar, documentar y substanciar los procedimientos adquisitivos de bienes muebles y de contratación de servicios, en términos de la normatividad correspondiente.*

IX. *Realizar o, en su caso, contratar asesoría técnica para la realización de estudios de mercado, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones y servicios.*

X. *Representar a la Secretaría, conforme a sus atribuciones, en los comités previstos por la normatividad aplicable.*

XI. *Emitir las convocatorias, bases, invitaciones, fallos de los procedimientos adquisitivos.*

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

XII. *Llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable, para comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y las existencias físicas disponibles.*

XIII. *Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.*

XIV. *Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos.*

XV. *Conocer, substanciar y resolver del incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.*

XVI. *Comunicar a la Secretaría de la Contraloría el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.*

XVII. *Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las atribuciones que tiene encomendadas, en coordinación con las áreas jurídicas que corresponda.*

XVIII. *Formular y dar a conocer los criterios y disposiciones de carácter administrativo, para la correcta aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.*

XIX. *Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

XX. *Proporcionar, administrar y controlar los servicios y recursos materiales que se requieran para la realización de los trabajos de los oficiales del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

XXI. *Formular y operar el Sistema Integral de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado.*

XXII. *Formular y someter a la aprobación del Secretario, por conducto del Subsecretario de Administración, las normas técnicas y administrativas, y las políticas para la administración, preservación, control, conservación y regularización del patrimonio estatal.*

XXIII. *Proponer al Subsecretario de Administración, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

XXIV. *Elaborar, ejecutar y promover los programas relativos al patrimonio estatal.*

XXV. *Verificar periódicamente las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y tribunales administrativos.*

XXVI. *Celebrar todo tipo de contratos y convenios en materia patrimonial, así como verificar periódicamente las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado mediante convenio o contrato de donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal o municipales, asociaciones, instituciones públicas o privadas o personas físicas.*

XXVII. *Registrar y verificar la información relativa a la administración y control de bienes muebles o inmuebles del patrimonio estatal, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos.*

XXVIII. *Recibir a nombre del Gobierno del Estado los pagos por concepto de indemnización de bienes muebles o inmuebles, por parte de las compañías aseguradoras o afianzadoras.*

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

XXIX. *Asesorar, cuando así lo soliciten, a los Poderes Legislativo y Judicial, organismos auxiliares, tribunales administrativos del Gobierno del Estado y a los ayuntamientos, en el control de su patrimonio mobiliario e inmobiliario.*

XXX. *Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, uso, destino, concesionamiento, recuperación administrativa, aprovechamiento, alta y baja, conservación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario estatal.*

XXXI. *Proponer al Subsecretario de Administración el destino final de los bienes muebles dados de baja por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.*

XXXII. *Dictaminar sobre la procedencia de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado para el desarrollo de sus funciones, con excepción de aquellos bienes específicos cuyo dictamen corresponda a otra unidad administrativa.*

XXXIII. *Derogada.*

XXXIV. *Transmitir, en representación de la Secretaría y a nombre del Gobierno del Estado, la propiedad de bienes muebles que se desincorporen del patrimonio mobiliario estatal, mediante el contrato correspondiente, anexando el documento que acredite la propiedad de los mismos.*

XXXV. *Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones para el inventario, incorporación, afectación, desafectación, uso, destino, alta, baja, conservación, mantenimiento, desincorporación y aprovechamiento del patrimonio mobiliario estatal.*

XXXVI. *Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes que conforman el patrimonio inmobiliario estatal y mantenerlos actualizados, así como concentrar la información relativa del sector auxiliar.*

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

XXXVII. Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal, representando legalmente a la Secretaría ante cualquier autoridad y coadyuvar, en lo relativo con el sector auxiliar.

XXXVIII. Dictaminar o en su caso realizar los trámites, para el mantenimiento, conservación y remodelación de las oficinas públicas de propiedad estatal, que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XXXIX. Proponer alternativas para optimizar la utilización de los bienes inmuebles.

XL. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XLI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de bienes, el arrendamiento y la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XLII. Formular y someter a la aprobación del Secretario, por conducto del Subsecretario de Administración, las políticas, normas técnicas y administrativas en materia de seguros y fianzas.

XLIII. Suscribir los convenios de liquidación en los casos de indemnización, cuando intervenga una reaseguradora.

XLIV. Informar a la Dirección General de Recaudación el incumplimiento de las empresas o personas físicas que fueron sancionadas al pago de una multa en el procedimiento administrativo sancionador, solicitándole la recepción del pago y, a falta de éste, en ejercicio de sus atribuciones realice el cobro de la multa a través del procedimiento administrativo de ejecución.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

XLV. Solicitar el apoyo administrativo de otras unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisición de bienes, servicios y otras actividades relacionadas con sus atribuciones.

XLVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Administración.”

Por otro lado, los artículos 3, fracción IX, 5 y 12 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, disponen lo siguiente:

“Artículo 3.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...
IX. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas...”

“Artículo 5.- La Secretaría llevará a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que requieran las dependencias, conforme a sus respectivos programas de adquisiciones.

Las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

En el ámbito de la administración pública estatal central, corresponde a la Secretaría el trámite de los procedimientos de contratos, relativos a arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, observando al respecto las medidas de austeridad señaladas en el Presupuesto de Egresos.”

“Artículo 12.- La Secretaría tendrá a su cargo la ejecución de los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias.

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



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

Las entidades podrán solicitar a la Secretaría la realización de los procedimientos para la adquisición de los bienes o servicios que requieran, quedando sujetos a la autorización expresa de ésta.

Aunado a lo anterior, los artículos 8 y 10 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, disponen:

"Artículo 8.- Para que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios realicen operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes o servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones; cuando el bien o servicio requerido no esté considerado en dicho programa, éste deberá modificarse a efecto de que se incluya en el mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo la adquisición o contratación correspondiente.

Las dependencias deberán solicitar a la Secretaría autorización para que ésta convoque, adjudique y, en su caso, formalice contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquél en que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto; en el caso de los organismos auxiliares y los tribunales administrativos, igualmente podrán efectuar esta solicitud.

Para el caso de los municipios, sus autoridades determinarán lo procedente."

"Artículo 10.- En los procedimientos de adquisición que realicen la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberá exigirse que los bienes o los servicios cumplan, en lo conducente, con las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas, y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización."



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 167 de la Ley en la materia, se le orienta para que ingrese su solicitud de Información de la misma forma, pero ahora señalando como Sujeto Obligado a la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México**, o bien, acuda a las oficinas del Módulo de Acceso, ubicadas en Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Puerta 360-A, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, Teléfono: (722) 167 81 80, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

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



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

09 MAR 2017
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Hora: 18:24

Recibido por:

Oficio No. 202600100/096/2017
Toluca de Lerdo, México;
09 de marzo de 2017

**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 día 08 de marzo del año en curso, sobre la solicitud de información pública No.00048/SEGEGOB/IP/2017, que a la letra dice:

"Solicito información sobre el número de trabajadores que le prestaban/prestan servicios al gobierno del Estado de México que estén subcontratados por outsourcing/tercerización. Pido esta información para el 31 de diciembre de cada año desde el 2005 hasta el 2016 (p.ej. "X número de personas subcontratadas le prestaban servicios al gobierno del Estado de México el 31 de diciembre del 2005. X número de personas subcontratadas le prestaban servicios al gobierno del Estado de México el 31 de diciembre del 2006." Etc.). Les pido que la información venga de todas las dependencias del Estado, así como de sus organismos desconcentrados y descentralizados. Estoy adjuntando una hoja de excel en la cual les pido que se vacíe la información solicitada. También les pido que toda la información se entregue en formato digital en datos abiertos."(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*

Página 1 de 2

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

los Estado 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 las Subdirección de Recursos Humanos y Modernización Administrativa, se comenta lo siguiente:

"De acuerdo al Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales controlar la contratación de servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo. Por lo tanto, está Secretaría General de Gobierno es incompetente para proporcionar la información solicitada".

Lo cual se notifica a la Unidad de Transparencia 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.
C.c.p. Lic. Iván Trinidad Martínez.- Subdirector de Información y Transparencia.
Archivo/minutario.
MIVH'mchm



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



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

- Proporcionar orientación a los servidores públicos, beneficiarios o representantes sindicales, relacionada con la tramitación de las prestaciones que les corresponden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVO:

Gestionar, administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran la Dirección General de Personal para el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que se efectúen con estricto apego al marco normativo y a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Personal conforme a los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- Registrar y controlar el ejercicio del gasto y mantener actualizada la información en los sistemas autorizados para tal efecto.
- Gestionar el pago que se genere por la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Administrar los recursos humanos con que cuenta la Dirección General de Personal y promover su desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Operaciones Consolidadas y los informes sobre su ejecución, así como tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Implementar las acciones para dotar de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Personal.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de las existencias de bienes de consumo de la Dirección General, aplicando las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- Intervenir en el proceso adquisitivo de los bienes y servicios convenidos anualmente con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420000 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
OBJETIVO:

Establecer políticas, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; **coordinar, controlar y ejecutar el programa anual de adquisiciones con recursos federales y estatales de bienes y contratación de servicios**; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de inmuebles **que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo** y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Administración, para aprobación del Secretario, las políticas y normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Difundir las políticas, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Intervenir y colaborar, con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en los que sea parte, así como autorizar la representación legal requerida en los mismos con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas, en calidad de presidente y designar a sus suplentes.
- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Controlar y evaluar las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes.
- Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la expedición de las cédulas de proveedores de bienes y de prestadores de servicios.
- Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a los licitantes, proveedores de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.

- Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales del titular del Ejecutivo o sus dependencias.
- Suscribir acuerdos de coordinación para la adquisición o contratación de bienes o servicios que requieran los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter Estatal.
- Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.
- Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y controlar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el archivo del patrimonio inmobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.
- Dirigir, validar y concluir los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Dirección General.
- Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Habilitar y designar a servidores públicos, para que funjan como peritos valuadores de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.
- Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte del titular de la Secretaría de Finanzas, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones y personas físicas o jurídico colectivas.
- Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.
- Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado.
- Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia.
- Controlar sistemáticamente la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal bajo su administración.
- Proponer al titular de la Subsecretaría de Administración, la celebración de convenios y acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.
- Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos adquisitivos de su competencia en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local.
- Ordenar la difusión de la información relacionada con los actos adquisitivos, enajenaciones y contratación de servicios, en los medios de comunicación.
- Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte el titular de la Secretaría o el titular de la Subsecretaría de Administración, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420002

UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Diseñar e implantar sistemas de información automatizados que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones que desarrollan las unidades administrativas de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información automatizados, que permitan la eficaz ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General, realizando supervisiones periódicas en las que se verifique el uso de los mismos, a efecto de proponer acciones para optimizar su aprovechamiento.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas, así como elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario correspondientes.

