



# GACETA DEL GOBIERNO



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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXVII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 9 de enero del 2004  
No. 6

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SUMARIO:

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO.

**"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"**

SECCION QUINTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCIONES IV, XXXVIII Y XLI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, señala entre otros que uno de los propósitos de la presente administración, es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, orientada con un sentido humano y de visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, así como de los requerimientos de la administración Pública, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

Que bajo este contexto el Ejecutivo a mi cargo, presentó a la H. LIV Legislatura del Estado la iniciativa por la que se adiciona al Código Administrativo del Estado de México el Libro Décimo Tercero "DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS", iniciativa que fue aprobada mediante el Decreto número 174, mismo que fue publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 3 de septiembre del 2003.

Que dentro de las disposiciones transitorias del decreto de aprobación de la adición del Libro Décimo Tercero al Código Administrativo del Estado de México, se estableció que el mismo entraría en vigor a partir del 1° de enero del 2004; que con la entrada en vigor del decreto quedaría abrogada la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, así como la obligación del Ejecutivo del Estado, en las materias de su competencia, expedir el reglamento respectivo para la aplicación del Libro señalado.

Que uno de los objetivos que se logró integrar con la reforma a la normatividad en materia de adquisiciones, a fin de hacer más eficiente la función de abastecimiento principalmente en la administración pública centralizada del Estado, fue el de integrar el principio de desconcentración de funciones, de tal manera que en adelante cada dependencia se hará responsable de sus adquisiciones por lo que deberá constituir un Comité de Adquisiciones y Servicios, que estará a cargo de las Áreas responsables de administrar los recursos materiales. Por lo tanto, de acuerdo a la organización actual del Ejecutivo, correspondería a la Coordinaciones Administrativas de cada Secretaría de despacho su conducción, en consecuencia a ello, resulta necesario efectuar los ajustes necesarios a las disposiciones Reglamentarias respectivas.

En el caso específico de la Organización de la Secretaría General de Gobierno, se cuenta con unidades administrativas sustantivas y unidades staff; los titulares de las Áreas sustantivas hasta el nivel de directores generales, tienen las facultades suficientes para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, entre los que se encuentran la firma de convenios, contratos y demás actos jurídicos de carácter

administrativo dentro del ámbito de su competencia. Sin embargo, dentro de las unidades staff, existe su Coordinación Administrativa, la cual es responsable de coordinar, organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Secretaría General, misma que carece de las atribuciones correspondientes para la firma de convenios y contratos que se deriven de los procesos del ejercicio de la función de administración de los recursos materiales, motivo por el cual resulta necesario dotar de las facultades necesarias a dicha área para que cuente con las atribuciones que le permitan desarrollar su función de manera eficaz.

Que en merito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

**ÚNICO.-** Se adiciona la fracción XXVII al artículo 3, se reforma el artículo 4, se modifica la denominación del título V, se adiciona un segundo párrafo al artículo 11, se modifica la denominación del título VIII y se adiciona el artículo 28 bis del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, para quedar como sigue:

**Artículo 3.-** ...

I. a XVI. ...

XXVII.- Coordinación Administrativa;

...

**Artículo 4.-** La Secretaría, la Subsecretaría General de Gobierno, las Subsecretarías, las Subsecretarías Regionales, las Direcciones Generales, la Dirección, la Coordinación Administrativa, la Contraloría Interna y demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia.

**Artículo 5.-** ...

**Artículo 6.-** ...

I. a XXVIII. ...

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que estén o se le adscriban sectorialmente, así como los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia. El Gobernador podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de sus atribuciones.

XXXI. Se deroga

**Artículo 6 Bis.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones, que podrán ser susceptibles de delegación a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante acuerdo delegatorio suscrito por el C. Secretario o por disposición del presente Reglamento:

- I. Celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que estén o se le adscriban sectorialmente.
- II. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y
- III. Las demás que en ese carácter le confieran las disposiciones aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 7.- ...

#### CAPITULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS Y DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LA DIRECCIÓN Y DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículos 9 a 10.- ...

Artículo 11.- ...

La Coordinación Administrativa, queda adscrita directamente a la Secretaría.

Artículos 12 a 18.- ...

#### CAPITULO VII

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LA DIRECCIÓN Y DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículos 19 a 28.- ...

Artículo 28 BIS .- Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, manteniendo una coordinación permanente con las dependencias vinculadas a dichas actividades;
- II. Realizar las gestiones necesarias para constituir y tener a su cargo el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, cuyas funciones serán las que establece el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- III. Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de operaciones consolidadas, así como la contratación de obra pública dentro de los montos de actuación que la Secretaría del Ramo faculte a las dependencias, bajo los procedimientos legales aplicables según la normatividad en materia de obra pública, que requiera la Secretaría y sus unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones. Asimismo podrá cancelar, terminar anticipadamente o en su caso, rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa, por causas imputables a los proveedores o contratistas, así como aplicar las sanciones administrativas o las penas convencionales correspondientes y demandar ante las instancias competentes, el pago de daños y perjuicios derivados del incumplimiento de contratos;
- V. Formular, coordinadamente con las áreas administrativas que la integran, el proyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- VI. Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las diferentes instituciones del sector;
- VII. Programar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los trámites que realicen las delegaciones administrativas ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, respecto a la autorización de los programas de inversión especial, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras;

- IX. Designar previo acuerdo del C. Secretario, en cada una de las unidades administrativas que la integran, a un delegado administrativo para que en coordinación con el titular de la unidad, provea el funcionamiento administrativo de la misma;
- X. Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño de las delegaciones administrativas;
- XI. Proponer al C. Secretario, las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- XII. Fijar con base en las políticas que señale el C. Secretario, los lineamientos conforme a los cuales deberán ajustarse los nombramientos, remociones y demás nombramientos del personal de la Secretaría, así como los relativos a sus remuneraciones;
- XIII. Programar y tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría; así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivar;
- XIV. Implantar los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre: recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles, y apoyos técnicos;
- XV. Proveer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos;
- XVI. Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los dictámenes de licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que en la materia requiera la Secretaría y las unidades administrativas que la integran;
- XVII. Informar periódicamente al Secretario sobre las actividades realizadas durante el período correspondiente; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículos 29 a 39.-...

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"
- SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- TERCERO.- La Secretaría General de Gobierno y las demás Dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias, proveerán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los nueve días del mes de enero del año dos mil cuatro.

#### SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ARTURO MONTIEL ROJAS  
(RUBRICA).

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MANUEL CADENA MORALES  
(RUBRICA).