

CESAR CAMACHO QUIROZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, Y

C O N S I D E R A N D O

Que uno de los propósitos de la presente administración es la revisión y adecuación del marco jurídico que rige la acción de gobierno, a fin de que sea acorde con las cambiantes condiciones socioeconómicas y políticas de la entidad y dé sustento al proceso de modernización que se ha puesto en marcha para elevar la calidad de vida de todos los mexiquenses;

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999;

Que el 12 de abril de 1996, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se creó el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Ecología denominado "Coordinación General de Conservación Ecológica", con el objetivo de coordinar y ejecutar las acciones del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana a la Ciudad de México, en el ámbito territorial del Estado de México;

Que ha sido autorizada la estructura de organización de la Coordinación General de Conservación Ecológica, a través de la cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que la integran; y

Que, en esa virtud, es conveniente precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas de la Coordinación General de Conservación Ecológica, a fin de establecer una adecuada división del trabajo, que optimice su organización y funcionamiento; y

Que en mérito de lo anterior; he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSERVACION ECOLOGICA

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Acuerdo, al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado denominado "Coordinación General de Conservación Ecológica";
- II. Secretaría, a la Secretaría de Ecología;
- III. Coordinación General, a la Coordinación General de Conservación Ecológica;
- IV. Secretario, al Secretario de Ecología;
- V. Coordinador, al Coordinador General de Conservación Ecológica;

- VI. Contrato de Préstamo, al Contrato de Préstamo No. 685/OC-ME;
- VII. Proyecto, al Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México,
- VIII. Recursos Locales, a los recursos provenientes del Gobierno del Estado; y
- IX. Recursos Externos, a los recursos provenientes del crédito, conforme al Contrato de Préstamo No. 685/OC-ME.

Artículo 3.- La Coordinación General es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Acuerdo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General cuenta con las siguientes unidades administrativas;

- I. Subdirección Técnica;
- II. Contaduría del Proyecto; y
- III. Subdirección Administrativa.

El Coordinador contará con el número de asesores y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 5.- La Coordinación General, las subdirecciones y la Contaduría del Proyecto conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Contrato de Préstamo y en el Plan de Desarrollo del Estado de México, con el propósito de llevar a cabo las acciones del Proyecto.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

Artículo 6.- Corresponde al Coordinador, además de las señaladas en el Acuerdo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar el adecuado funcionamiento de la Coordinación General, con base en una correcta toma de decisiones para el cumplimiento de las actividades programadas;
- II. Vigilar la ejecución del Proyecto, de acuerdo a los objetivos del Contrato de Préstamo y sus anexos;
- III. Aprobar la planeación y programación de las actividades encomendadas en el Proyecto, con base en los anexos del Contrato de Préstamo y Contrato Modificatorio aprobados por el Banco Interamericano de Desarrollo, de acuerdo al programa de inversión autorizado por el Gobierno del Estado de México;
- IV. Gestionar y resolver los asuntos inherentes al Proyecto, requeridos a través del agente financiero del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., y el Banco Interamericano de Desarrollo, así como con las dependencias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la resolución de los asuntos referidos;

- V. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y ejecución con dependencias federales, estatales y municipales e instituciones interesadas en la conservación ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México;
- VI. Concertar y, en su caso, celebrar acuerdos y convenios con autoridades ejidales, comunales y del sector privado, a fin de obtener beneficios en favor de la conservación ecológica en el ámbito territorial de los 34 municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco;
- VII. Dar el seguimiento a los programas estatales y metropolitanos con incidencia en el Valle Cuautitlán-Texcoco, en materia de recursos naturales y conservación ecológica;
- VIII. Presentar a través del Comité Técnico de Seguimiento, los avances del Proyecto, a los representantes del Banco Interamericano de Desarrollo, del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las cláusulas contractuales del Proyecto, financiado parcialmente por el Banco Interamericano de Desarrollo, de acuerdo al Contrato de Préstamo y sus anexos;
- X. Presentar al Secretario las acciones de orden administrativo necesario para el mejor cumplimiento y desarrollo del Proyecto;
- XI. Promover la participación y corresponsabilidad de los sectores económico, social y político en la conservación ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, en el ámbito territorial del Estado de México;
- XII. Someter a la consideración del Secretario el proyecto de presupuesto de la Coordinación General y verificar su oportuna y correcta ejecución;
- XIII. Proponer al Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación General;
- XIV. Presentar al Secretario, para su aprobación, el reglamento interior y los manuales administrativos y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Coordinación General;
- XV. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Coordinación General; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Secretario.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 7.- Al frente de cada subdirección y de la Contaduría del Proyecto habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto respectivo.

Artículo 8.- Corresponde a los subdirectores el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el Coordinador la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador;
- IV. Proponer al Coordinador los programas anuales de actividades, así como el proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo aprobados por el Secretario;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Coordinación General, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer al Coordinador, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Coordinador las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XI. Rendir por escrito al Coordinador, los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que les encomiende el Coordinador.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y DE LA CONTADURIA DEL PROYECTO

Artículo 9.- Corresponde a la Subdirección Técnica:

- I. Elaborar y presentar al Coordinador los programas de trabajo de la Coordinación General, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y las políticas establecidas en el Gobierno del Estado de México, el Banco Interamericano de Desarrollo a través del agente financiero del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., conforme a las estrategias planteadas en el Proyecto;
- II. Proponer la programación, seguimiento y control de las obras y servicios de acuerdo a la normatividad sobre la materia;
- III. Integrar los programas y expedientes técnicos de trabajo de acuerdo a los requerimientos solicitados en el Contrato de Préstamo y al presupuesto anual de inversiones autorizado por el Gobierno del Estado de México;
- IV. Realizar y evaluar los programas de trabajo que se aplican en los 34 municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco,
- V. Coordinar y administrar los recursos de infraestructura de los parques estatales Sierra de Guadalupe, Sierra Hermosa, Sierra de Patlachique, Sierra de Tepetzotlán y Cerro Gordo;

- VI. Elaborar los términos de referencia y las bases de licitación inherentes a obras y servicios relacionados con los mismos, para someterlos a la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo a través del agente financiero del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.;
- VII. Analizar en forma técnica y económica, las propuestas de los oferentes en las diferentes licitaciones públicas y concursos en los términos de la legislación de la materia y presentar los resultados al Comité Técnico Calificador para su resolución;
- VIII. Elaborar y preparar los documentos oficiales para informar al Banco Interamericano de Desarrollo, a través del agente financiero del Banco Nacional de Obras y Servicios S.N.C., sobre las constancias documentales de actos inherentes al Proyecto en materia de convenios, licitaciones, contratos, acuerdos, resoluciones, informes, solicitudes o algún otro instrumento requerido;
- IX. Vigilar que la Contaduría del Proyecto, brinde los apoyos necesarios para el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas, expuestas en las diferentes licitaciones públicas de acuerdo a la normatividad en la materia;
- X. Realizar el seguimiento y evaluación de los avances físicos y acciones que se realicen en los programas de trabajo;
- XI. Elaborar y proponer al Coordinador las visitas de inspección a los viveros para determinar la calidad de las plantas ofertadas, elaborando el acta de visita correspondiente;
- XII. Controlar las obras y servicios contratados del Proyecto, ya sea a través de las empresas supervisoras o por supervisión directa de la Coordinación General, vigilando la ejecución y el cumplimiento de los contratos correspondientes;
- XIII. Emitir dictamen técnico en el ámbito de su competencia, para autorizar o denegar prórrogas o reprogramaciones de obras y consultarías, mismas que se acordarán con el Coordinador;
- XIV. Informar a la Contaduría del Proyecto, sobre las prórrogas o reprogramaciones de obras y consultarías, para que solicite y obtenga de las empresas de obras y servicios los endosos modificatorios de sus fianzas;
- XV. Notificar a las empresas de obras y servicios las sanciones económicas que por incumplimiento del contrato se hayan hecho acreedoras;
- XVI. Aprobar el avance de los productos intermedios terminados y de finiquito de obras y servicios con base en las supervisiones realizadas, con el propósito de que la Contaduría del Proyecto pueda realizar los pagos correspondientes;
- XVII. Enviar a la Contaduría del Proyecto las diversas facturas previamente validadas por obras y servicios realizados;
- XVIII. Realizar los actos de entrega-recepción de las obras y servicios contratados, observando la normatividad sobre la materia;
- XIX. Sustentar ante el Banco Interamericano de Desarrollo los aspectos técnico-operativos, las metodologías y estrategias que en materia de conservación ecológica se implementarán en los 34 municipios que integran el Proyecto;
- XX. Coordinar acciones en materia ambiental a beneficio de los 34 municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco, promoviendo la participación de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y los sectores social y privado;
- XXI. Proponer al Coordinador estudios técnicos y de investigación, así como acciones de capacitación, educación y difusión ambiental en materia de conservación ecológica; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Coordinador.

Artículo 10.- Corresponde a la Contaduría del Proyecto:

- I. Elaborar y proponer al Coordinador la contabilidad del Proyecto, de acuerdo con la normatividad sobre la materia;
- II. Programar, liberar, vigilar, comprobar, supervisar y dar seguimiento a los recursos autorizados para la ejecución del Proyecto, en cumplimiento de la normatividad en vigor de los ámbitos federal y estatal, y del Banco Interamericano de Desarrollo y del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.;
- III. Realizar y presentar al Coordinador el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión de la Coordinación General;
- IV. Elaborar y presentar al Coordinador el programa operativo anual, respecto a metas y recursos financieros derivados del presupuesto de gasto corriente;
- V. Llevar el registro de las operaciones financieras y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Proyecto;
- VI. Elaborar y presentar al Coordinador los estados financieros, de acuerdo a las normas y los procedimientos de la contabilidad gubernamental, así como en la normatividad establecida en el Contrato de Préstamo y sus anexos;
- VII. Conciliar las justificaciones, reconocimientos y ministraciones ante el Gobierno del Estado de México y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- VIII. Conciliar, operar, revisar y controlar en forma mensual las cuentas bancarias correspondientes al presupuesto de gasto corriente y de inversión;
- IX. Justificar y, en su caso, soportar los Recursos Locales y Externos, ante el Gobierno Estatal y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos para el manejo de los recursos financieros, así como proporcionar el apoyo administrativo para mejorar el aprovechamiento de éstos;
- XI. Realizar las transferencias, aplicaciones, reducciones y modificaciones de partidas a los presupuestos autorizados en los períodos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XII. Elaborar trimestralmente el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal de la Coordinación General, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIII. Llevar a cabo las recomendaciones y observaciones de control interno propuestas por el órgano de control interno;
- XIV. Coadyuvar con la Subdirección Técnica en el análisis de las propuestas económicas presentadas en los diferentes procesos de licitación pública;
- XV. Verificar que las facturas recibidas por las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General se presenten cumpliendo con la normatividad, así como lo establecido en el contrato o pedido, en materia de anticipas, productos intermedios terminados, y de finiquito de obras y servicios;

- XVI. Elaborar y presentar al Coordinador, los pagos solicitados por las unidades administrativas para el desarrollo del Proyecto;
- XVII. Calificar y custodiar las fianzas y valores derivados de las operaciones inherentes al desarrollo del Proyecto;
- XVIII. Solicitar por escrito a las empresas de obras y servicios, los endosos modificatorios de sus fianzas, en el supuesto de que se les haya autorizado prórrogas o reprogramaciones, de los trabajos establecidos en los contratos;
- XIX. Elaborar y preparar los documentos oficiales para informar al Banco Interamericano de Desarrollo, a través del agente financiero del Banco Nacional de Obras y Servicios S.N.C., así como a la Secretaría de Finanzas y Planeación, sobre las constancias documentales de actos inherentes al Proyecto en materia financiera, contable, justificaciones y reconocimientos o algún otro instrumento requerido;
- XX. Administrar, supervisar y validar los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Coordinación General observando la normatividad en la materia;
- XXI. Elaborar y presentar al Coordinador la posición bancaria e inversión de los remanentes en instrumentos de rendimiento bancario; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Coordinador.

Artículo 11.- Corresponde a la Subdirección Administrativa:

- I. Elaborar y presentar al Coordinador, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, de capacitación y de licitaciones públicas y concursos, así como otros inherentes al Proyecto, de acuerdo con la normatividad y las disposiciones que emita en la materia la Secretaría de Administración y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- II. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en forma adecuada y oportuna para satisfacer los requerimientos y las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Coordinación General y vigilar su correcta aplicación;
- III. Elaborar y preparar los documentos oficiales para informar al Banco Interamericano de Desarrollo, a través del agente financiero del Banco Nacional de Obras y Servicios S.N.C., y a la Coordinación Administrativa de la Secretaría sobre las constancias documentales de actos inherentes al Proyecto en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales;
- IV. Preparar la nómina y los pagos correspondientes por sueldos, salarios y prestaciones que les corresponden a los servidores públicos de la Coordinación General, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las adquisiciones, así como la obtención de los servicios que requieran las unidades administrativas que integran la Coordinación General, para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General, observando la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Desarrollar y aplicar sistemas computacionales para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- VIII. Presentar al Coordinador para su gestión, la publicación de las diversas convocatorias inherentes al Proyecto, a través de la prensa nacional y local, así como en el Diario Oficial de la Federación;

- IX. Revisar la documentación legal de los oferentes, a efecto de proceder a la venta de bases correspondiente;
- X. Integrar y presidir los Comités Técnicos Calificadores, para evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes, en cada uno de los concursos realizados por la Coordinación General;
- XI. Observar las disposiciones legales que establece la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas en materia de licitaciones públicas y concursos con los proveedores de obras y servicios;
- XII. Informar a la Contaduría del Proyecto, sobre las prórrogas o reprogramaciones de adquisiciones de bienes o servicios, para que solicite y obtenga de las empresas los endosos modificatorios de sus fianzas;
- XIII. Realizar el seguimiento a los pagos y productos de los pedidos celebrados con los proveedores adjudicados; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Coordinador.

CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 12.- El Coordinador será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 13.- Los subdirectores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diez días del mes de junio de mil novecientos noventa y nueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO**

**LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ
(RUBRICA).**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. ARTURO UGALDE MENESES
(RUBRICA).**

APROBACION: 10 de junio de 1999

PUBLICACION: 14 de junio de 1999

VIGENCIA: 15 de junio de 1999