

**LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES IV, XXVIII, XXXVIII Y XLV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

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

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el cumplimiento de los planes y programas de gobierno.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Desarrollo Metropolitano es la dependencia encargada de promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas.

Que el 15 de junio de 2005, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, el cual regula la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de esta dependencia.

Que con el propósito de fortalecer a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano en el cumplimiento de sus programas y objetivos, se determinó reestructurar su organización administrativa. Al respecto, se modificó la denominación de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento de Comisiones Metropolitanas por Dirección General de Coordinación Metropolitana y se creó la Dirección General de Análisis y Prospectiva Metropolitana.

Que en el marco de esta reorganización administrativa, se transfirieron las atribuciones y unidades administrativas encargadas de la información metropolitana de la Dirección General de Coordinación Metropolitana a la Dirección General que se creó. Las funciones y unidades administrativas relacionadas con la vinculación metropolitana se reubicaron en la Dirección General de Vinculación Institucional y las funciones y unidades administrativas responsables de los programas metropolitanos se transfirieron a la Dirección General de Promoción Metropolitana.

Que las anteriores determinaciones administrativas hacen necesario que la Secretaría de Desarrollo Metropolitano cuente con un nuevo Reglamento Interior, el cual sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y permita una mejor distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Licenciado Luis Enrique Miranda Nava, Secretario General de Gobierno.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO

## CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO

### Sección Primera De la Competencia y Organización de la Secretaría

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

**Artículo 2.-** La Secretaria de Desarrollo Metropolitano tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones que expida el Gobernador del Estado o que le correspondan en razón de sus atribuciones.

Cuando en este ordenamiento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano y Secretario, al Secretario de Desarrollo Metropolitano.

**Artículo 3.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección General de Coordinación Metropolitana.
- II. Dirección General de Vinculación Institucional.
- III. Dirección General de Promoción Metropolitana.
- IV. Dirección General de Análisis y Prospectiva Metropolitana.
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- VI. Coordinación Administrativa.
- VII. Contraloría Interna.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de esta dependencia. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

**Artículo 4.-** La Secretaría, las Direcciones Generales, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Administrativa, la Contraloría Interna y las demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas sectoriales, regionales, metropolitanos y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

### Sección Segunda De las Atribuciones del Secretario

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación legal, corresponden originalmente al Secretario, quien para su atención, podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 6.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.
- II. Proponer al Ejecutivo del Estado la integración de comisiones metropolitanas y órganos de coordinación metropolitana con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- III. Suscribir convenios y acuerdos con los gobiernos federal, de otros estados, de los municipios metropolitanos y del Distrito Federal, para la ejecución de obras, prestación de servicios públicos o la ejecución de las acciones de carácter metropolitano.
- IV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones metropolitanas u órganos de coordinación en los que participe esta dependencia.
- V. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría.
- VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones.
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, iniciativas de ley o decretos, así como proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca.
- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas.
- IX. Aprobar el programa anual de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- X. Establecer normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XI. Aprobar la estructura de organización y los manuales administrativos que le correspondan de la Secretaría y someterlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- XII. Imponer sanciones en caso de procedimientos disciplinarios en los términos de la ley de la materia.
- XIII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría y resolver, en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso, nombramiento, promoción y rescisión de los demás servidores públicos adscritos a dicha dependencia.
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera e informarle oportunamente sobre el cumplimiento de las mismas.
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- XVI. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado.
- XVII. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación vigente.
- XVIII. Proponer y, en su caso, establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, de la administración pública estatal, de otras entidades federativas, del Distrito Federal y municipales para la atención de los asuntos de carácter metropolitano.
- XIX. Promover o realizar estudios e investigaciones que contribuyan a un mejor conocimiento de las zonas metropolitanas y al establecimiento de estrategias y políticas en esta materia.
- XX. Coordinar las actividades que realicen las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en el seno de las comisiones metropolitanas y en otros órganos de coordinación metropolitana, así como vigilar que, en el ámbito de su competencia, cumplan los acuerdos establecidos.
- XXI. Promover entre los municipios metropolitanos la ejecución de proyectos de inversión metropolitana, así como obras y acciones estatales de beneficio intermunicipal.
- XXII. Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores social y privado para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitano.

- XXIII. Promover entre las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal, de otras entidades federativas, del Distrito Federal y municipales, la ejecución conjunta de planes y programas en materia metropolitana.
- XXIV. Promover foros, conferencias y seminarios en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional orientados a la identificación y solución de la problemática social, económica y política de las zonas metropolitanas del Estado.
- XXV. Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le señale el Gobernador del Estado.

Las atribuciones del Secretario señaladas en las fracciones I a XVI de este artículo, tendrán el carácter de indelegables.

## **CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL JEFE DE UNIDAD**

**Artículo 7.-** Al frente de cada Dirección General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos habrá un Director General y un Jefe de Unidad, respectivamente, quienes, en su caso, se auxiliarán de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica, presupuesto y normatividad aplicables.

**Artículo 8.-** Corresponden a los Directores Generales y al Jefe de Unidad las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto que les correspondan.
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- IV. Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos que, en el ámbito de su competencia, contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y ejecutar las acciones que les correspondan.
- V. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- VI. Someter a la consideración del Secretario modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Delegar, previa autorización del Secretario, sus facultades en servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamentaria deban ejercer directamente.
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando los programas, proyectos y acciones así lo requieran.
- IX. Proponer al Secretario programas, proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo de las zonas metropolitanas del Estado.
- X. Atender las comisiones y funciones que les encomiende el Secretario y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XI. Promover y vigilar la elaboración y actualización permanente de los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- XII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XIV. Contribuir, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las metas, objetivos y programas de la Secretaría.

- XV. Proponer al Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, cuando no estén establecidos en otra disposición.
- XVI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- XVII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DE LA SECRETARÍA**

**Sección Primera**  
**De las Direcciones Generales**

**Artículo 9.-** Corresponde a la Dirección General de Coordinación Metropolitana:

- I. Participar en la definición de la política de desarrollo metropolitano del Estado de México.
- II. Vigilar que los programas y acciones de las instancias de coordinación en las que participen autoridades del Estado, sean congruentes con los objetivos, estrategias y prioridades que en materia metropolitana establece el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- III. Formular y proponer al Secretario políticas, programas y estrategias susceptibles de incluirse en los trabajos de las comisiones y demás instancias de coordinación metropolitana.
- IV. Promover y consensuar mecanismos para el trabajo coordinado entre las instancias estatales e intergubernamentales competentes para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano.
- V. Coordinar los trabajos de las dependencias y organismos auxiliares estatales relacionados con la elaboración de planes, programas, estudios, proyectos y acciones para el desarrollo metropolitano, en el seno de las instancias estatales o intergubernamentales que operan para ese propósito.
- VI. Impulsar la coordinación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en la ejecución de los planes, programas y acciones para el desarrollo de las zonas metropolitanas de la entidad.
- VII. Participar en las acciones de coordinación con los Poderes Legislativo Federal y Local, cuando se traten asuntos de carácter metropolitano.
- VIII. Realizar por sí o en colaboración con otras instancias, investigaciones y estudios sobre fenómenos metropolitanos que aporten elementos para la planeación, programación y evaluación del trabajo en las zonas metropolitanas.
- IX. Participar en los trabajos de consulta y estudio orientados a promover iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las zonas metropolitanas de la entidad.
- X. Analizar los planes, programas y acciones que realicen los gobiernos federal, del Distrito Federal y de otras entidades federativas colindantes que tengan impacto en el territorio del Estado.
- XI. Evaluar con las dependencias y organismos auxiliares estatales las acciones desarrolladas en el marco de los trabajos de las comisiones metropolitanas y, en su caso, formular las recomendaciones para su cumplimiento.
- XII. Promover la modernización y actualización del marco jurídico en el que se sustenten las acciones para el desarrollo de las zonas metropolitanas del Estado, particularmente la normatividad administrativa de tipo técnico.
- XIII. Organizar y participar en foros internacionales y nacionales en los que se traten asuntos para el desarrollo metropolitano.
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección General de Vinculación Institucional:

- I. Planear, organizar y coordinar las acciones de vinculación entre los municipios metropolitanos del Valle de México, para la atención de los asuntos de carácter metropolitano.
- II. Establecer comunicación permanente con los Ayuntamientos de la Zona Metropolitana del Valle de México y los Gobiernos Federal y Estatal, para determinar políticas, acciones de concertación y enlace que tengan como propósito mejorar la gestión y atención de los asuntos metropolitanos.
- III. Contribuir en la difusión de las acciones y obras que realice el Gobierno del Estado en los municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. Formular y someter a la consideración del Secretario, estrategias de vinculación con instituciones y organismos públicos y privados, cuyas funciones contribuyan a solucionar la problemática metropolitana.
- V. Proponer a los municipios metropolitanos la ejecución de acciones integrales y estratégicas para mejorar la competitividad y el desarrollo regional.
- VI. Proponer al Secretario políticas, acciones y proyectos de mejora que surjan de la interacción entre municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Dirección General de Promoción Metropolitana:

- I. Promover la ejecución de programas de carácter metropolitano mediante mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado.
- II. Promover con las instancias de coordinación metropolitana proyectos encaminados a la solución de necesidades y problemáticas detectadas en las zonas metropolitanas de la entidad.
- III. Promover las actividades que realizan las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México en las zonas metropolitanas de la entidad.
- IV. Proponer acciones de mejora en la atención de la demanda social en las zonas metropolitanas, así como impulsar una mayor vinculación de la población con las dependencias de los tres ámbitos de gobierno.
- V. Promover el intercambio de experiencias de carácter metropolitano con autoridades y organismos de otras zonas metropolitanas del país, así como con gobiernos e instancias internacionales, a fin de conocer y analizar propuestas novedosas que puedan ser aplicadas en beneficio de los habitantes de las zonas metropolitanas.
- VI. Promover la realización de actividades y programas culturales en las zonas metropolitanas de la entidad.
- VII. Fomentar la identidad mexiquense entre la población asentada en las zonas metropolitanas de la entidad.
- VIII. Concertar y coordinar acciones con las dependencias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno, así como con la sociedad organizada que permitan generar una cultura cívica y ciudadana comprometida con el fortalecimiento de las relaciones sociales armónicas y la civilidad en la metrópoli.
- IX. Promover la participación de los sectores social y privado en la generación y ejecución de propuestas orientadas a fortalecer la cultura metropolitana y la identidad mexiquense.
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección General de Análisis y Prospectiva Metropolitana:

- I. Realizar el análisis y la prospectiva de los asuntos metropolitanos en la entidad y someter a la consideración del Secretario los resultados obtenidos.
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre las propuestas y proyectos formulados por otras instituciones públicas y privadas, a fin de identificar aquéllos susceptibles de ser aplicados en las zonas metropolitanas del Estado.
- III. Coordinar la realización de estudios y análisis contextuales que sustenten el desarrollo de proyectos, obras y programas metropolitanos a mediano y largo plazos.

- IV. Colaborar en la elaboración de la Agenda de Riesgos de las Zonas Metropolitanas.
- V. Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de guías metodológicas para la planeación intermunicipal con un enfoque regional, en los municipios metropolitanos.
- VI. Realizar la recopilación de estudios, propuestas, análisis y demás documentos que contribuyan a la ejecución de programas de la Secretaría.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

## **Sección Segunda De la Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 13.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Secretario y realizar el oportuno seguimiento a los procesos y procedimientos hasta su conclusión.
- II. Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos en los que se sustente la actuación de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario.
- III. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con sus funciones.
- IV. Presentar las denuncias en contra de los probables responsables por la comisión de un delito en agravio de la Secretaría.
- V. Difundir los ordenamientos e instrumentos jurídicos aplicables a las funciones de los servidores públicos de la Secretaría.
- VI. Registrar, compilar y disponer para su consulta los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos en los que se sustente la organización y el funcionamiento de la Secretaría, y aquellos que suscriba el Secretario.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le señale el Secretario.

## **Sección Tercera De la Coordinación Administrativa y de la Contraloría Interna**

**Artículo 14.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como llevar a cabo su seguimiento y control, de acuerdo con los objetivos y estrategias de la Secretaría.
- II. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- III. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y someterlo a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado a esta dependencia.
- IV. Ejecutar los procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación, así como certificar la suficiencia presupuestaria cuando así se requiera.
- V. Informar al Secretario y a la Secretaría de Finanzas sobre el avance del ejercicio presupuestario y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Secretaría.
- VI. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como los programas de trabajo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

- VII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría, así como impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Secretario, así como vigilar su cumplimiento.
- IX. Cancelar, terminar anticipadamente o, en su caso, rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa por causas imputables a los proveedores o contratistas, de acuerdo con la normatividad en la materia, 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.
- X. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.
- XI. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación del personal de la Secretaría, así como la evaluación de su desempeño.
- XII. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás unidades administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- XIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de actos y eventos de carácter especial.
- XIV. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones orientados a la modernización administrativa de la Secretaría.
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le señale el Secretario.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia.
- III. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación que le correspondan, a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones.
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e implementar, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Instruir y resolver los recursos administrativos de inconformidad o medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este Órgano de Control Interno y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VI. Recibir, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría.
- VII. Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría.
- VIII. Promover y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría sujetos a esta obligación.
- IX. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- X. Proponer al Secretario la aplicación de normas complementarias en materia de control.



- XI. Difundir entre el personal de la Secretaría las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- XII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- XIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Secretaría de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.-** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

#### **CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 17.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días naturales, por el Director General que aquél designe. En las mayores de 15 días naturales, por quien designe el Gobernador del Estado. En ausencias definitivas del Secretario, el Gobernador del Estado, en su caso, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto se designa al nuevo.

**Artículo 18.-** Los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días naturales, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días naturales, por quien designe el Secretario o el Director General, según corresponda.

En ausencias definitivas de los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad y de Departamento, el Secretario, en su caso, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto se designa al nuevo.

Los servidores públicos suplentes o provisionales, contarán con todas las facultades asignadas al titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de junio de 2005.

**CUARTO.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, cuando en otros ordenamientos legales y administrativos y demás documentos se haga referencia a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento de Comisiones Metropolitanas, se entenderá a la Dirección General de Coordinación Metropolitana.

**QUINTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a lo dispuesto por el presente Reglamento.

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

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA  
(RUBRICA).**

**APROBACION:** 05 de junio de 2009

**PUBLICACION:** 11 de junio de 2009

**VIGENCIA:** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.