

## **DECRETO NUMERO 231**

**LA H. "LV" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO  
DECRETA:**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MEXICO**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

**Artículo 2.-** La Contraloría es la dependencia de control de la Legislatura y tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México, y otras disposiciones legales.

**Artículo 3.-** La Contraloría, está a cargo del Contralor, quien es el superior jerárquico de los titulares de sus áreas adscritas; responsable de las relaciones institucionales con otras dependencias del Poder Legislativo, y con otros órganos de control interno.

**Artículo 4.-** El trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, quién para la mejor organización y celeridad de sus actividades podrá delegar facultades a sus subalternos.

**Artículo 5.-** El Contralor podrá disponer de la asesoría externa especializada, para el mejor cumplimiento de sus facultades, previa autorización del Presidente de la Junta de Coordinación Política.

#### **CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA**

**Artículo 6.-** Para el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría, contará con las siguientes unidades administrativas:

**I.** Dirección de Responsabilidades Administrativas;

**II.** Dirección de Situación Patrimonial;

**III.** Dirección de Auditoría Interna;

**IV.** Dirección de Vinculación Municipal;

**V.** Secretaría Técnica; y

**VI.** Coordinación Administrativa.

Además se auxiliará de las unidades administrativas, que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y que sean autorizadas por la Junta de Coordinación Política, cuyas funciones quedarán establecidas en el Manual de Organización de la Contraloría.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR**

**Artículo 7.-** El Contralor asesorará y vigilará que las dependencias del Poder Legislativo, y unidades administrativas del mismo, orienten sus acciones y el ejercicio de sus atribuciones para que se establezcan sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar, modernizar y transparentar el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, cumplirá con los principios de máxima publicidad enunciados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.

**Artículo 8.-** Además de las atribuciones que le confiere el Reglamento del Poder Legislativo, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México, a la Contraloría, el Contralor ejercerá las funciones siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- II.** Representar legalmente a la Contraloría;
- III.** Suscribir convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, previa autorización de la Junta de Coordinación Política;
- IV.** Coordinar las actividades de la Contraloría y presentar el programa anual correspondiente;
- V.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría que enviará a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo;
- VI.** Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de quejas y denuncias, que sean competencia de la Contraloría;
- VII.** Instrumentar mecanismos de vinculación entre la Contraloría y los Gobiernos Municipales del Estado;
- VIII.** Proponer a los servidores públicos de la Contraloría, y gestionar la expedición de su nombramiento respectivo, así como las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;
- IX.** Informar al Presidente de la Junta de Coordinación Política sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las dependencias del Poder Legislativo, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría;
- X.** Designar representantes ante los comités de las dependencias del Poder Legislativo en los casos en que por sus funciones deba participar;
- XI.** Presentar su informe anual de actividades al Presidente de la Junta de Coordinación Política;
- XII.** Substanciar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones derivadas de los procedimientos instaurados de conformidad con la Ley de Responsabilidades, poniéndolas en estado de resolución ante la Junta de Coordinación Política;
- XIII.** Determinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, técnicas y jurídicas a las dependencias del Poder Legislativo;

**XIV.** Establecer criterios y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo; y proponer a la Junta de Coordinación Política el reglamento, y las propuestas de modificación respectivas;

**XV.** Vigilar que periódicamente, se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo y establecer medidas y criterios para su control, poniéndolo a consideración de la Junta de Coordinación Política;

**XVI.** Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Poder Legislativo y de los integrantes de los ayuntamientos de la entidad;

**XVII.** Expedir copias cotejadas o simples de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

**XVIII.** Llevar un registro de servidores públicos sancionados del Poder Legislativo e integrantes de los ayuntamientos, e informar a quien lo solicite, de manera fundada y motivada;

**XIX.** Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia que sean necesarias para el buen despacho de la Contraloría;

**XX.** Elaborar los Manuales Administrativos de la Contraloría del Poder Legislativo, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;

**XXI.** Cumplir al interior de esta dependencia, con las obligaciones de transparencia y con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

**XXII.** Podrá conocer de las presuntas infracciones a las obligaciones de transparencia en el Poder Legislativo, haciendo del conocimiento inmediato del Consejo de Transparencia, para que determine lo conducente; y

**XXIII.** Las demás que se señalen en el presente Reglamento o le encomiende la Junta de Coordinación Política.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 9.-** Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere, y se auxiliará de las unidades administrativas y servidores públicos que determine el Contralor, conforme al presupuesto autorizado.

**Artículo 10.-** Corresponde a los Directores de la Contraloría el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

**II.** Acordar con el Contralor, los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;

**III.** Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por el Contralor;

**IV.** Formular y proponer al Contralor el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto de presupuesto que le corresponda; y gestionar ante la Coordinación Administrativa, los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

- V.** Implementar de manera permanente, previo acuerdo con el Contralor, programas preventivos para evitar posibles irregularidades administrativas tratándose de servidores públicos del Poder Legislativo, así como de integrantes de los ayuntamientos de la entidad;
- VI.** Proponer al Contralor el ingreso, licencias y remoción del personal del área a su cargo;
- VII.** Proponer al Contralor las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VIII.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten; así como verificar actos, acciones y hechos respecto de las actividades y funciones que se les encomienden;
- IX.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- XI.** Expedir copias previa autorización del Contralor, de los documentos que obran en los archivos del área a su cargo;
- XII.** Ejecutar el programa operativo anual de actividades de la Dirección a su cargo aprobado por el Contralor;
- XIII.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y
- XIV.** Las demás que les señale el Contralor y otras disposiciones legales.

## **CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.-** La Dirección de Responsabilidades Administrativas, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Instaurar el procedimiento administrativo contenido en la Ley de Responsabilidades, por queja, denuncia o resarcitorio, tratándose de los diputados de la Legislatura, y los integrantes de los ayuntamientos, presentando el proyecto de resolución, para someterlo a la Junta de Coordinación Política, sujeto a revisión del Contralor;
- II.** Instaurar, de oficio o a petición de parte, los procedimientos administrativos por quejas y denuncias, en contra de servidores públicos del Poder Legislativo que no sean de elección popular, poniéndolo en estado de resolución a la Junta de Coordinación Política, sujeto a revisión del Contralor;
- III.** Verificar que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Poder Legislativo y a los integrantes de los ayuntamientos de la entidad;
- IV.** Integrar, coordinar y evaluar el sistema de quejas y denuncias, que facilite la participación de la ciudadanía con relación al desempeño de los servidores públicos municipales de elección popular y del Poder Legislativo;
- V.** Supervisar las actividades y desahogo de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

- VI.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y vigilar el estricto seguimiento de los asuntos relativos a medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos, procedimientos o resoluciones en los que la Dirección o las Unidades Administrativas que tenga adscritas hayan intervenido;
- VII.** Desahogar las audiencias o diligencias que procedan a efecto de que los servidores públicos o sujeto que corresponda, ejerzan su derecho de defensa, de conformidad a la legislación aplicable;
- VIII.** Verificar que se realicen las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Junta de Coordinación Política, en los términos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX.** Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados;
- X.** Formular y dar seguimiento a las denuncias que procedan ante el Ministerio Público, derivadas de los procedimientos administrativos, que instaure, previa revisión de la Junta de Coordinación Política;
- XI.** Substanciar los medios de impugnación que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XII.** Recibir y tramitar, previa revisión del Contralor, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las adquisiciones o contratación de obra pública, que realice el Poder Legislativo;
- XIII.** Elaborar los informes en los juicios, en los que la Contraloría sea parte; e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance en los asuntos de su competencia; y
- XIV.** Las demás que le encomiende este Reglamento.

## **CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL**

**Artículo 12.-** La Dirección de Situación Patrimonial, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Instaurar el procedimiento administrativo disciplinario por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, de los Diputados y de los miembros de los ayuntamientos, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos, poniéndolos en estado de resolución a la Junta de Coordinación Política, previa revisión del Contralor;
- II.** Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario por omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes de los servidores públicos del Poder Legislativo que no sean de elección popular, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos, poniéndolos en estado de resolución a la Junta de Coordinación Política, previa revisión del Contralor;
- III.** Desahogar las audiencias o diligencias que procedan a efecto de que el servidor público infractor, ejerza su derecho de defensa, de conformidad a la legislación aplicable;
- IV.** Verificar que se realicen las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Junta de Coordinación Política, en los términos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V.** Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados;

**VI.** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación y registro patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo, dictando las medidas que tiendan a mantener actualizada la información que permita dar seguimiento a su evolución patrimonial;

**VII.** Proponer al Contralor el diseño y contenido de los formatos, bajo los cuales, los servidores públicos del Poder Legislativo, deberán presentar su manifestación de bienes, así como expedir los instructivos de llenado correspondientes;

**VIII.** Practicar visitas de inspección y auditorías a los servidores públicos del Poder Legislativo y miembros de los ayuntamientos, cuyos signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener y, cuando se requiera, tramitar la solicitud para la orden correspondiente ante la autoridad judicial competente, conforme lo dispone el artículo 83 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

**IX.** Recibir y tramitar, hasta ponerlas en estado de resolución, las inconformidades a que se refiere el artículo 84 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

**X.** Formular, previa revisión con el Contralor, la declaratoria que corresponda realizar a la Contraloría con motivo de presunto enriquecimiento ilícito, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, dando vista de ello al Ministerio Público;

**XI.** Elaborar y someter a consideración del Contralor, el Reglamento de entrega-recepción del Poder Legislativo;

**XII.** Coordinar y vigilar la aplicación del procedimiento de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Diputados, así como de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, a efecto de que se cumpla con la normatividad establecida;

**XIII.** Realizar y revisar la evolución patrimonial, a través de análisis contables y financieros, de los servidores públicos del Poder Legislativo y de los miembros de los ayuntamientos, que sea remitida por la Secretaría de la Contraloría;

**XIV.** Vigilar que se realice y actualice periódicamente con carácter preventivo el inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Poder Legislativo;

**XV.** Instrumentar programas preventivos en materias de su competencia para apoyo de los órganos de control interno de los ayuntamientos, en coordinación con otras dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;

**XVI.** Coadyuvar con otras unidades administrativas de la Contraloría y del Poder Legislativo en la formulación de lineamientos de carácter general en materia de manifestación de bienes, inventario de bienes muebles e inmuebles, y las demás que mejoren la gestión de su responsabilidad;

**XVII.** Instrumentar mecanismos administrativos y de sistematización para la capacitación, asesoría, recepción, registro y resguardo de la manifestación de bienes de los servidores públicos del Poder Legislativo en los términos que señala la Ley;

**XVIII.** Instrumentar mecanismos y acciones tendientes a prevenir la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes por alta, baja o anualidad de los servidores públicos del Poder Legislativo, y los integrantes de los ayuntamientos;

**XIX.** Integrar y actualizar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, el padrón de servidores públicos sujetos a manifestar su situación patrimonial, en el

ámbito del Poder Legislativo; así como instrumentar el programa preventivo anual de actualización patrimonial;

**XX.** Difundir en el mes de febrero de cada año, el padrón de servidores públicos a que se refiere la fracción anterior;

**XXI.** Diseñar y operar eficazmente el sistema de registro, control y resguardo de expedientes de procedimientos administrativos instaurados a servidores públicos del Poder Legislativo e integrantes de los ayuntamientos;

**XXII.** Proporcionar la información que requiera la Dirección de Responsabilidades acerca de sus archivos y que sirvan de base para la determinación de responsabilidades de los servidores públicos del Poder Legislativo y de los integrantes de los ayuntamientos;

**XXIII.** Verificar que durante el desahogo del procedimiento administrativo que se haya instaurado, el servidor público omiso regularice su situación ante la autoridad correspondiente;

**XXIV.** Sustanciar, hasta ponerlos en estado de resolución, los medios de impugnación que interpongan los servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por la Junta de Coordinación Política;

**XXV.** Elaborar los informes en los juicios en los que la Contraloría sea parte; e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo interponer toda clase de recursos que tenga a su alcance en los asuntos de su competencia;

**XXVI.** Enviar información a la Secretaría de la Contraloría sobre el estado que guardan las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos instaurados en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo y de miembros de ayuntamientos, que sean competencia de la Dirección;

**XXVII.** Registrar y resguardar los expedientes de entrega-recepción del Poder Legislativo, sus órganos y dependencias en coordinación de las áreas correspondientes;

**XXVIII.** Supervisar la situación jurídica, custodia y buen uso, que guardan los bienes inmuebles del Poder Legislativo y verificar la integración legal de sus expedientes respectivos;

**XXIX.** Realizar los inventarios correspondientes respecto de los bienes muebles en resguardo de los Diputados al término de su periodo constitucional o de la separación de su cargo; y

**XXX.** Las demás que le encomiende este Reglamento.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 13.-** La Dirección de Auditoría Interna, ejercerá las siguientes atribuciones:

**I.** Auxiliar al Contralor en las tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias del Poder Legislativo;

**II.** Proponer y opinar sobre normas, políticas y procedimientos de control, evaluación y auditoria que coadyuven a optimizar la función de las dependencias del Poder Legislativo;

**III.** Proporcionar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las dependencias del Poder Legislativo, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus atribuciones, funciones y programas;

- IV.** Llevar el control y seguimiento de los expedientes iniciados con motivo de las atribuciones que le otorga el presente Reglamento u otras disposiciones legales;
- V.** Comprobar que la realización de las auditorias se apeguen a las normas, procedimientos y técnicas de auditoria, así como a los objetivos y programas establecidos;
- VI.** Hacer del conocimiento del Contralor los resultados de las acciones de vigilancia, así como turnar los expedientes respectivos en los casos que se presuma una irregularidad, para el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente por parte de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- VII.** Coordinar la participación de la Contraloría en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar al Contralor ante los diversos comités instalados para dicho efecto;
- VIII.** Sugerir mecanismos para lograr la eficacia en la vigilancia y control del gasto, así como promover programas de austeridad y contención del gasto;
- IX.** Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorias y revisiones realizadas tanto por la Contraloría del Poder Legislativo como por los auditores externos;
- X.** Desarrollar las auditorias conforme a los programas, objetivos y técnicas prevalecientes; preparar los equipos de auditores, emitir los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones que procedan. Así como hacer del conocimiento del Contralor las irregularidades detectadas en el desempeño de sus atribuciones;
- XI.** Auxiliar al Contralor en la planeación y ejecución de las auditorias financieras, administrativas y presupuestales elaborando los informes respectivos, así como en la supervisión y fiscalización del correcto manejo del presupuesto de egresos del Poder Legislativo;
- XII.** Supervisar, previo acuerdo del Contralor, los sistemas y procedimientos a que está sujeta la vigilancia de fondos y valores del Poder Legislativo, así como evaluar sus resultados;
- XIII.** Practicar arqueos a los fondos fijos que integran la cuenta de caja en los estados financieros del Poder Legislativo;
- XIV.** Revisar que las normas de contabilidad del Poder Legislativo cumplan con los principios de contabilidad gubernamental aplicables, y que los registros contables incluyan todas las operaciones correspondientes al ejercicio presupuestal para el que fueron autorizados;
- XV.** Sugerir las medidas de control interno que salvaguarden los activos del Poder Legislativo y aseguren el ejercicio del presupuesto autorizado en forma óptima y transparente con apego a la normatividad;
- XVI.** Vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales;
- XVII.** Planear, organizar y ejecutar el programa anual de auditorias administrativas, formulando las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo y control de las actividades administrativas y operativas;
- XVIII.** Verificar que existan medidas e instrumentos de modernización administrativas tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, supervisión y control del gasto del Poder Legislativo;



**XIX.** Llevar el seguimiento de las diversas acciones de control, vigilancia y supervisión, desarrolladas por la Contraloría;

**XX.** Constatar el cumplimiento de las observaciones formuladas a las dependencias y unidades administrativas que hayan sido auditadas o evaluadas;

**XXI.** Instrumentar mecanismos de evaluación y control que auxilien a las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;

**XXII.** Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en materia de planeación, presupuestación, ingreso, patrimonio, fondos y valores del Poder Legislativo; y

**XXIII.** Las demás que le encomiende este Reglamento.

## **CAPITULO OCTAVO DE LA DIRECCION DE VINCULACION MUNICIPAL**

**Artículo 14.-** La Dirección de Vinculación Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

**I.** Determinar y operar los mecanismos para difundir en el ámbito estatal y de los municipios la información relacionada a las funciones y actividades de la Contraloría; así como con otras instancias federales y estatales;

**II.** Administrar un banco de datos y un centro de información que apoye a las dependencias del Poder Legislativo que conduzcan al desarrollo de estudios, dictámenes e investigación, en materia de administración pública municipal;

**III.** Realizar estudios en materia de control y evaluación, vigilancia y combate a la corrupción, que permita mejorar los sistemas de control interno y de desempeño en los municipios y en el Poder Legislativo;

**IV.** Auxiliar a petición de los ayuntamientos, en la evaluación del marco normativo, financiero y programático de los Planes de Desarrollo Municipal, y la congruencia de éste con el presupuesto por programas respectivos;

**V.** Proponer y difundir sistemas de modernización, desarrollo administrativo y capacitación en el ámbito municipal y de los servidores públicos del Poder Legislativo;

**VI.** Coordinarse con otras unidades administrativas del Poder Legislativo para proponer acciones que mejoren y desarrollen la gestión de la Contraloría y de las dependencias del Poder Legislativo, en auxilio del Contralor;

**VII.** Brindar asesoría y capacitación sobre control y evaluación en materia administrativa, a los órganos de control interno de los municipios, previa coordinación y colaboración que se haya establecido y con otras instancias relacionadas; y

**VIII.** Las demás que le encomiende este Reglamento.

## **CAPITULO NOVENO DE LA SECRETARIA TECNICA**

**Artículo 15.-** La Secretaría Técnica dependerá directamente del Contralor y las atribuciones del titular serán las siguientes:

- I.** Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
- II.** Auxiliar al Contralor mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- III.** Revisar los asuntos del Contralor y de las unidades administrativas que le presenten para su tramitación y cumplimiento;
- IV.** Desempeñar las diferentes comisiones que le asigne el Contralor;
- V.** Integrar el programa operativo anual de la Contraloría en coordinación con las demás unidades administrativas y proceder a su seguimiento;
- VI.** Coordinar e integrar el informe anual de actividades;
- VII.** Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos para autorización de su titular;
- VIII.** Atender las audiencias del Contralor, en su ausencia, turnando a las unidades administrativas los asuntos de su competencia; y
- IX.** Las demás que le encomiende este Reglamento

## **CAPITULO DECIMO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.-** La Coordinación Administrativa dependerá directamente del Contralor y las atribuciones del titular serán las siguientes:

- I.** Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las áreas de la Contraloría para su adecuado funcionamiento;
- II.** Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría e informar al Contralor sobre el ejercicio del autorizado;
- III.** Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado;
- IV.** Supervisar las acciones relativas al registro, mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Contraloría y sus unidades administrativas, así como de los bienes muebles y equipo asignado a cada una de las áreas de la Contraloría;
- V.** Realizar levantamientos de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Contraloría, e informar a la Dirección de Situación Patrimonial;
- VI.** Efectuar los movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario a petición del usuario o por necesidades la Contraloría;
- VII.** Gestionar y coordinar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos de la Contraloría;
- VIII.** Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
- IX.** Administrar el fondo revolvente para atención a viáticos del personal de la Contraloría;
- X.** Recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida a la Contraloría a través de su oficialía; y

**XI.** Las demás que le encomiende este Reglamento.

### **CAPITULO DECIMOPRIMERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA**

**Artículo 17.-** Previa autorización de la Junta de Coordinación Política, las ausencias del Contralor del Poder Legislativo menores de quince días serán suplidas por el Director de Responsabilidades Administrativas; pudiendo ser renovada por causa justificada.

En las ausencias absolutas, corresponderá a la Junta de Coordinación Política, hacer la propuesta respectiva a la Legislatura.

**Artículo 18.-** En el caso de los directores y titulares de las unidades administrativas, las ausencias menores de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el Contralor del Poder Legislativo; pudiendo ser renovadas por causa justificada.

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

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** La Legislatura proveerá lo conducente para que en un plazo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente decreto se publiquen los Manuales Administrativos de la Contraloría del Poder Legislativo.

**CUARTO.-** En tanto se emiten los acuerdos correspondientes de creación de unidades administrativas para el buen despacho de la Contraloría, su estructura orgánica se integra de la siguiente manera: A la Dirección de Responsabilidades Administrativas: los Departamentos de: Atención a Quejas; Atención a Denuncias; y Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria; además de las Delegaciones Regionales Valle de México, Chalco y Sur. A la Dirección de Situación Patrimonial: los Departamentos de Registro Patrimonial; Procedimiento y Evolución Patrimonial; y la Unidad de Entrega-Recepción. A la Dirección de Auditoría Interna, los Departamentos de Análisis del Egreso; de Control; y de Evaluación; A la Dirección de Vinculación Municipal los Departamentos de: Vinculación Municipal; Estructura Orgánica y Salarial; y Convenios de Colaboración.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los trece días del mes de junio del año dos mil seis.

**PRESIDENTE**

**DIP. FELIPE RUIZ FLORES  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIOS**

**DIP. ILDEFONSO CANDIDO VELASCO  
(RÚBRICA)**

**DIP. ARMANDO JAVIER ENRÍQUEZ ROMO  
(RÚBRICA)**

<b>APROBACION:</b>	13 de junio del 2006
<b>PUBLICACION:</b>	21 de junio del 2006
<b>VIGENCIA:</b>	22 de junio del 2006