

**LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA**, Gobernador Constitucional del Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracción IV 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

### **CONSIDERANDO**

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública central y paraestatal del Estado, y establece que para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades que señalen la Constitución Política del Estado, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado de México.

Que el 27 de julio de 2015, se publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto número 481 de la H. “LVIII” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, para crear la Secretaría de Infraestructura como la dependencia encargada del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como la ejecución de las obras públicas a su cargo y promover y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la Entidad.

Que mediante el Decreto 244 de la H. “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de septiembre de 2017, se dividió la Secretaría de Infraestructura, para crear la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Obra Pública, con la finalidad de especializar la prestación de servicios y ser muy puntual en los ejercicios de planeación, implementación, evaluación y control de la gestión pública, en materia de comunicaciones, agua y obra pública, con un enfoque mucho más integral y una estructura orgánica ágil que permita el ejercicio de sus tareas con mayor responsabilidad.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, indica que la Secretaría de Comunicaciones, es la dependencia encargada del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.

Que las acciones de gobierno en materia de comunicaciones de jurisdicción local, así como de sistemas de transporte masivo y teleférico, implican que su planeación, implementación, control y evaluación consideren una visión integral, transversal y especializada con un enfoque técnico, financiero y jurídico que optimice recursos y logre mejores resultados que tengan un impacto positivo en la calidad de vida de las personas.

Que derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones que le han sido encomendadas a la Secretaría de Comunicaciones, se requiere de la expedición de su Reglamento Interior, con el objeto de establecer su organización y funcionamiento, a partir de la competencia y atribuciones de las unidades administrativas básicas que integran su estructura orgánica.

Que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, emitió el dictamen respectivo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del

Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario de Comunicaciones, Maestro Luis Gilberto Limón Chávez.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Comunicaciones.

**Artículo 2.** La Secretaría de Comunicaciones es la dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, así como otras disposiciones jurídicas expedidas por la Legislatura o el Gobernador.

Cuando en este reglamento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Comunicaciones y Secretario al Secretario de Comunicaciones.

**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 para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección General de Vialidad;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Jurídica, y
- IV. Órgano Interno de Control.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones, líneas de autoridad y responsabilidad se establecerán en el presente Reglamento y en el Manual General de Organización. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la estructura aprobada, del presupuesto autorizado y de la normatividad aplicable.

**Artículo 4.** La Secretaría, la Dirección General, Coordinaciones, el Órgano interno de Control, y demás unidades administrativas que integran esta dependencia, ejercerán sus atribuciones en forma coordinada y programada, con base en los objetivos, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas regionales, sectoriales y especiales a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 5.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones y facultades en los servidores públicos subalternos, con independencia de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

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

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;
- II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, y podrá delegar esta representación en uno o más subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente; Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con la legislación vigente;
- III. Aprobar la organización de la Secretaría y de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir su Manual General de Organización y someterla a la autorización de la Secretaría de Finanzas, en términos de la legislación en la materia;
- IV. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de Iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos de su sector;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de mandos superiores que integran la Secretaría;
- VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente o cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con la competencia de la Secretaría;
- VII. Establecer lineamientos generales para la planeación, presupuestación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y proyectos en materia de comunicaciones de jurisdicción local;
- VIII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, su programa anual de actividades, así como validar el de sus organismos auxiliares sectorizados;
- IX. Designar a los servidores públicos que deberán coordinar o presidir, en su representación, los comités, consejos, comisiones o reuniones que correspondan al sector a su cargo;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XI. Representar, participar o dirigir, los fideicomisos, consejos o empresas de participación estatal que competan al sector y aquéllos que el Gobernador instruya para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;
- XIII. Autorizar en el ámbito de su competencia, los acuerdos, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- XIV. Autorizar normas técnicas y administrativas para la operación y funcionamiento de las comunicaciones de jurisdicción local y realizar directamente o mediante autorización a terceros, las evaluaciones que le correspondan, en términos del Código Administrativo del Estado de México;
- XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Autorizar el establecimiento de dispositivos especiales en materia de comunicaciones de jurisdicción local, en situaciones de emergencia o siniestro;
- XVII. Intervenir las comunicaciones de jurisdicción local, cuando se interrumpa o afecte la prestación del servicio o la explotación del bien;
- XVIII. Otorgar concesiones para el financiamiento, construcción, administración, operación, explotación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad,

- estaciones de transferencia modal y equipamiento vial, así como declarar administrativamente su invalidez, revocación y rescate, además de otorgar prórrogas y ejercer el derecho de reversión, en su caso;
- XIX. Aprobar las políticas y programas del Registro Estatal de Comunicaciones, así como supervisar su funcionamiento;
  - XX. Aprobar y suscribir las bases, convocatorias y autorizaciones, para el otorgamiento, prórroga, modificación, revocación, cancelación, rescate de concesiones y permisos, relativas al financiamiento, construcción, administración, operación, explotación, rehabilitación, conservación, y mantenimiento de las comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo estaciones de transferencia modal y equipamiento vial;
  - XXI. Promover el cumplimiento de las acciones en materia aeroportuaria y de telecomunicaciones, convenidas con el Gobierno Federal y con el sector privado;
  - XXII. Resolver sobre la reestructura o revocación de concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial o un riesgo para el otorgamiento del servicio o cumplimiento del objetivo de la concesión. Los estudios referidos, podrán ser realizados por instituciones públicas o privadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XXIII. Determinar con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
  - XXIV. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
  - XXV. Garantizar el derecho de acceso a la información conforme lo dispuesto en la legislación aplicable, y
  - XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Gobernador.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL Y COORDINADORES**

**Artículo 7.** Al frente de la Dirección General y Coordinaciones habrá un Director General y un Coordinador respectivamente, quienes se auxiliarán de los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización autorizada a la Secretaría y con el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 8.** Corresponden al Director General y Coordinadores, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de la Secretaría;
- III. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IV. Formular y validar proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por el Secretario;
- V. Elaborar y validar los dictámenes, opiniones, estudios e informes solicitados por el Secretario, o los que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Formular y proponer al Secretario, los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- VII. Someter a consideración del Secretario, el ingreso, licencia, promoción y remoción de los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Proponer al Secretario, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento;

- IX. Contratar servicios técnicos y profesionales que apoyen el cumplimiento de las funciones a su cargo, previa autorización del Secretario y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, información, datos o el apoyo técnico que le sea requerido por el Secretario o por las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Colaborar con el Secretario, en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas;
- XII. Suscribir o promover acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, en asuntos de su competencia, previa autorización del Secretario;
- XIII. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor cumplimiento de los programas y funciones que les correspondan;
- XV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a las dependencias y a los servidores públicos que lo soliciten;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que les sean instruidos por autorización, delegación de facultades o atribuciones, o los que les correspondan por suplencia;
- XVII. Proponer al Secretario, reformas, adiciones, abrogaciones, derogaciones de los ordenamientos legales y normas técnicas en materia de comunicaciones de jurisdicción local;
- XVIII. Delegar a los servidores públicos subalternos, previa autorización del Secretario, el ejercicio de sus atribuciones, a fin de desempeñar de manera eficaz la atención de los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y las que les encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE**  
**VIALIDAD**

**Artículo 9.** Corresponde al Director General de Vialidad:

- I. Representar legalmente a la Dirección General a su cargo, así como delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;
- II. Formular y ejecutar políticas, programas, presupuestos, proyectos y acciones para la construcción, operación, rehabilitación, modernización y mantenimiento de la infraestructura vial, sus instalaciones y el equipamiento vial;
- III. Captar y atender la demanda de los sectores público, privado y social, para planear y programar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento viales;
- IV. Proponer, promover y celebrar, en su caso, convenios, contratos y acuerdos en materia de infraestructura vial, sus instalaciones y el equipamiento vial, con los gobiernos federal, de otras entidades federativas y municipales, así como con los sectores social y privado;
- V. Proponer normas técnicas, lineamientos, especificaciones y disposiciones aplicables a la construcción, operación, mantenimiento, rehabilitación, modernización, incorporación y desincorporación de la infraestructura vial, sus instalaciones y el equipamiento vial;
- VI. Diseñar mecanismos de evaluación, seguimiento y control para las obras de infraestructura vial que realicen las dependencias ejecutoras, a fin de llevarlos a cabo conforme a los programas y proyectos aprobados;
- VII. Coordinar, ejecutar y supervisar, con la intervención de las instancias competentes, las obras de instalación de dispositivos de control de tránsito en la infraestructura vial conforme a las normas correspondientes;
- VIII. Participar con dependencias del sector público y con los particulares, en la elaboración

- y ejecución de estudios y proyectos para la construcción, operación, rehabilitación, modernización y mantenimiento de la infraestructura vial, así como proponer su contratación, en su caso;
- IX. Evaluar conjuntamente con autoridades federales, de otras entidades federativas, municipales, con los sectores social y privado, el avance de programas y proyectos, así como de ejecución de obras de infraestructura vial, realizadas mediante convenios o acuerdos;
  - X. Ordenar la inscripción de los actos relativos a la infraestructura vial que deban asentarse en el Registro Estatal de Comunicaciones, conforme a la normatividad aplicable;
  - XI. Vigilar que se respete el derecho de vía y la zona de seguridad en la infraestructura vial a su cargo;
  - XII. Otorgar permisos y autorizaciones para la ejecución, conservación y rehabilitación de obras e instalaciones que se realicen o tengan acceso directo a la infraestructura vial o al derecho de vía;
  - XIII. Emitir la Evaluación Técnica de Incorporación e Impacto Vial, tratándose de las autorizaciones relacionadas con el Dictamen Único de Factibilidad o Evaluación Técnica de Impacto Urbano a que se refiere el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, determinando las acciones, proyectos, obras de incorporación vial y el pago de la aportación por impacto vial;
  - XIV. Supervisar los proyectos, construcción y desarrollo de las obras y acciones por incorporación vial que se determinen en la Evaluación Técnica de Incorporación e Impacto Vial, hasta su entrega y recepción, así como de las obras y proyectos a realizar a fin de mitigar el impacto vial generado por consecuencias del nuevo desarrollo pretendido;
  - XV. Suscribir las bases y expedir las convocatorias, así como efectuar el procedimiento de adjudicación y firmar los contratos respectivos conforme a la normatividad aplicable vigente, para la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras, así como rescindir y dar por terminados anticipadamente los contratos correspondientes;
  - XVI. Coordinarse y participar con autoridades federales, estatales y municipales, en el desarrollo de programas y proyectos de infraestructura vial de carácter metropolitano y los derivados del proceso de descentralización;
  - XVII. Proporcionar asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de infraestructura y equipamiento viales, y
  - XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO V DE LAS COORDINACIONES Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 10.** Corresponde al Coordinador Administrativo:

- I. Programar, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a fin de manejar en forma racional, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Dar cumplimiento a las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

- IV. Formular conjuntamente con las demás unidades los programas de trabajo de la Secretaría;
- V. Coordinar, consolidar y controlar, en coordinación con las áreas administrativas de las unidades ejecutoras de la Secretaría, la información sobre el ejercicio del gasto de la dependencia e informar periódicamente al Secretario sobre el comportamiento del mismo;
- VI. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable;
- XI. Organizar la recepción de fondos financieros, así como tramitar los pagos con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, a proveedores y contratistas;
- XII. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la Secretaría;
- XIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Secretaría, en coordinación con el área administrativa competente de la Secretaría de Finanzas;
- XV. Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de actos y eventos;
- XVI. Apoyar en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;
- XVIII. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación de facultades o atribuciones, o le correspondan por suplencia;
- XX. Delegar en servidores públicos subalternos, el ejercicio de sus atribuciones, a fin de desempeñar de manera eficaz la atención de los asuntos de su competencia, y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende el Secretario.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR**  
**JURÍDICO**

**Artículo 11.** Corresponde al Coordinador Jurídico:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario y en su caso, a las unidades administrativas adscritas a ésta, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente en los juicios, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, agrarios, de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal, que por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte;
- II. Formular a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así

- como desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;
- IV. Intervenir en los juicios de amparo, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, agrarios y cualquier otro asunto de carácter legal, cuando el titular de la Secretaría y en su caso, de las unidades administrativas adscritas a ésta, tengan el carácter de autoridad responsable o demandada, quejoso o tercero perjudicado, elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;
  - V. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del titular de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas directamente a éste, con excepción de los que se promuevan en contra del Contralor Interno de esta Secretaría, así como sustanciar en su caso, los procedimientos contenciosos;
  - VI. Instruir el procedimiento de rescisión laboral del personal adscrito directamente a la Secretaría cuyas funciones sean de carácter administrativo y proyectar la resolución que en derecho proceda;
  - VII. Revisar y en su caso, formular proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que requiera el titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - VIII. Revisar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que deban ser suscritos por el Secretario, y someterlos a su consideración; así como revisar y validar el contenido y alcance jurídico de las evaluaciones técnicas que emita la Dirección General de Vialidad;
  - IX. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad de la Secretaría que se encuentren consignados ante las autoridades competentes;
  - X. Mantener comunicación y coordinación con las unidades jurídicas de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en la atención de los asuntos jurídicos relacionados con las atribuciones de la dependencia;
  - XI. Compilar y difundir entre el personal de la Secretaría, los ordenamientos relacionados con el marco jurídico, organización y funcionamiento de la Secretaría;
  - XII. Expedir constancias o certificar copias de los documentos existentes en sus archivos;
  - XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación de atribuciones o facultades, o bien le correspondan por suplencia;
  - XIV. Delegar en servidores públicos subalternos, el ejercicio de sus atribuciones, a fin de desempeñar de manera eficaz la atención de los asuntos de su competencia, y
  - XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende el Secretario.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 12.** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular que se denominará Contralor Interno, quien será auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, así como de las unidades administrativas que correspondan, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y presupuesto autorizado, el cual dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 13.** Corresponden al Titular del Órgano Interno de Control, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda;





- II. Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la dependencia y sus organismos auxiliares; y realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la dependencia y sus organismos auxiliares, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas, que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia y sus organismos auxiliares, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Informar al Secretario y Subsecretario de la Contraloría el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a la dependencia y sus organismos auxiliares;
- VI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia y sus organismos auxiliares e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- VII. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia y sus organismos auxiliares, así como vigilar su implementación;
- VIII. Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la dependencia y sus organismos auxiliares;
- IX. Elaborar diagnósticos de la dependencia y sus organismos auxiliares, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;
- X. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- XI. Proponer a la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación, investigación y responsabilidades administrativas;
- XII. Recibir, tramitar, investigar y resolver las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia y sus organismos auxiliares, asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de sus acciones de control y evaluación y de la Secretaría de la Contraloría, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la dependencia y sus organismos auxiliares;
- XIV. Presentar denuncias o querellas por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XV. Solicitar información a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como solicitar a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XVI. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran



- constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Brindar apoyo en la realización de las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y los demás órganos internos de control;
- XIX. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, cuando así se requiera;
- XX. Integrar y resguardar los expedientes generados de las investigaciones derivadas de actuaciones de oficio, denuncias interpuestas y de las acciones de control y evaluación, en las que existan indicios de falta administrativa, para turnarlos al área de investigación;
- XXI. Atender el sistema de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos ciudadanos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXII. Realizar procedimientos de investigación de las quejas y denuncias, incorporando técnicas, tecnologías y métodos de investigación, así como el desahogo de las pruebas necesarias para demostrar la veracidad de los actos u omisiones que demuestren la existencia de la falta administrativa;
- XXIII. Emitir y registrar la certificación, para su anotación en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal cuando no exista ninguna anomalía en relación a la evolución y situación patrimonial de los servidores públicos;
- XXIV. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XXV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas administrativas no graves de las y los servidores públicos de la dependencia y sus organismos auxiliares y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XXVIII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en los términos dispuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXX. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente por faltas graves y notificar a las partes;
- XXXII. Solicitar a las autoridades investigadoras, la práctica de acciones en esta materia, cuando así se requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIII. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XXXIV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos sancionadores, en términos del Libro Décimo Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXV. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos;
- XXXVI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como

de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos a su cargo y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia, y  
XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende el Secretario de la Contraloría.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 14.** 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 facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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

**Artículo 15.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por el servidor público que aquél designe. En las mayores de quince días hábiles por quien designe el Gobernador.

**Artículo 16.** El Director General y los Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles por el servidor público que designe el Secretario.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.** 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 veintiún días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO DE COMUNICACIONES**

**MTRO. LUIS GILBERTO LIMÓN CHÁVEZ  
(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:**

21 de febrero de 2018.

**PUBLICACIÓN:**

[26 de febrero de 2018.](#)

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.