



GACETA DEL GOBIERNO



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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 27 de enero del 2004
No. 18

SUMARIO:

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LAS FRACCIONES II, IV Y XLII DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7, 8, 19, FRACCIÓN XII, Y 38 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los ejes rectores del Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, es el de la Modernización Integral de la Administración Pública, en el cual se encuadra la actualización de la normatividad que rige al interior de la misma;

Que la actualización y redimensionamiento de la Administración Pública Estatal hace necesaria una reestructuración integral del órgano de control interno del Ejecutivo del Estado, para dotarlo de una organización que le permita ejercer de una manera más eficaz y eficiente las atribuciones que le encomiendan la Constitución y las diversas leyes del Estado, así como las responsabilidades que debe asumir derivadas de los convenios suscritos con la Federación;

Que este Reglamento Interior es una expresión más de la voluntad de mi gobierno, de dotar a las instituciones con las herramientas necesarias para continuar mejorando la gestión pública y consolidar las buenas prácticas administrativas;

Que este ordenamiento servirá para cumplir los principios de eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, así como una mayor diligencia y prontitud en la atención de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría, así como para lograr una mejor distribución de facultades y de cargas de responsabilidad entre las diversas unidades administrativas de la propia dependencia;

Que uno de los aspectos a subrayar es la creación de la Subsecretaría de Control y Evaluación, que será responsable de coordinar los trabajos de las diversas unidades administrativas que tienen asignada la responsabilidad del control y evaluación, de las dependencias y organismos auxiliares;

Que otro aspecto a destacar es que, por primera vez, se implementa un esquema de control sectorizado mediante la creación de tres direcciones generales de control y evaluación, cuya competencia estará dada en razón de las dependencias cabezas de sector y sus organismos auxiliares sectorizados, que le sean adscritos; lo que permitirá a la Secretaría de la Contraloría dar mayor congruencia y profundidad a sus funciones respecto de cada sector administrativo, y ayudará a equilibrar la carga de trabajo entre las unidades administrativas de la Secretaría;

Que una de las innovaciones es la creación de la Dirección General de Control y Evaluación de Sistemas de Información, que obedece a la generalización e implementación de modernos sistemas informáticos dirigidos a mejorar el modelo de gestión del servicio público, cuya operación requiere ser controlada y evaluada por profesionales altamente especializados, que garanticen a la ciudadanía y a la propia Administración Pública Estatal, la confiabilidad y el buen desempeño de estas herramientas que caracterizan a este nuevo siglo;

Que por lo que respecta a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Administración, este Reglamento Interior no sólo se orienta bajo los mismos principios y criterios, sino que profundiza los ajustes a sus atribuciones hechos en octubre pasado al Reglamento Interior que se abroga, y

Que para profundizar en la simplificación del marco normativo, este Reglamento compila diversas disposiciones que regulaban la coordinación de acciones entre la Secretaría de la Contraloría y los diversos órganos de control interno en la Administración Pública Estatal; para ello contiene un capítulo específico que precisa el hecho de que, si bien tales órganos de control interno forman parte de la estructura de la dependencia u organismo auxiliar en el que se desempeñan, el ejercicio de sus atribuciones queda subordinado y coordinado por la Secretaría de la Contraloría, en razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización de la Secretaría de la Contraloría, así como distribuir las atribuciones que las leyes le encomiendan, entre sus diversas unidades administrativas y las contralorías internas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría;
- II. Secretario, al titular de la Secretaría de la Contraloría;
- III. Subsecretario, al Subsecretario de Control y Evaluación;
- IV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- V. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Dependencia, a las dependencias que integran al sector central de la Administración Pública del Estado, incluida la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- VII. Organismo Auxiliar, a los organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y los tribunales administrativos, excepto el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- VIII. Contralorías internas, a las unidades administrativas que operan en las dependencias y organismos auxiliares, que tienen encomendadas las funciones de control y evaluación y que dependen funcionalmente de la Secretaría, y
- IX. Control y evaluación, a las acciones de auditoría; verificación; fiscalización; evaluación de la gestión pública; inspecciones; testificaciones; asesoría; autocontrol; contraloría social, así como vigilancia de organismos auxiliares, entre otras.

Artículo 3.- La Secretaría es competente en las materias a que se refieren los artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

De igual manera, la Secretaría tiene las atribuciones que le encomiendan el artículo 38 Bis de la Ley Orgánica y las disposiciones que regulan la organización de la Administración Pública Estatal; así como la legislación en materia de Responsabilidades; Financiera, Contable y Presupuestal; Planeación; de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás disposiciones jurídicas del Estado.

La Secretaría tendrá las atribuciones que asuma en los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno del Estado de México con los gobiernos Federal y de los ayuntamientos de los municipios, con relación al ejercicio de recursos federales por parte del Estado y sus municipios y con los recursos estatales que ejerzan éstos últimos.

Artículo 4.- Para el estudio, análisis, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Control y Evaluación;
- II. Dirección General de Control y Evaluación del Sector Gobierno, Justicia, Administración y Economía;
- III. Dirección General de Control y Evaluación del Sector Educación y Cultura;

- IV. Dirección General de Control y Evaluación del Sector Desarrollo Social, Salud y Trabajo;
- V. Dirección General de Control y Evaluación de Sistemas de Información;
- VI. Dirección General de Contraloría y Evaluación Social;
- VII. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VIII. Coordinación de Administración, y
- IX. Contraloría Interna.

Además, se auxiliará con los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que correspondan de acuerdo con el presupuesto de la Secretaría, así como de las contralorías internas.

El Secretario tendrá adscritas las unidades administrativas a que se refieren las fracciones de la V a la VIII, en tanto que, el Subsecretario tendrá adscritas las unidades administrativas señaladas en las fracciones II, III y IV, de este artículo.

Artículo 5.- El Secretario, el Subsecretario, los Directores Generales, el Coordinador y el Contralor Interno de la Secretaría se auxiliarán, para el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias, con los directores de área, subdirectores, jefes de departamento, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna y con el presupuesto, aprobados.

Los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos podrán desempeñar las atribuciones que se confieren al titular de la unidad administrativa en la cual se desempeñen, para el despacho de los asuntos que se encuentren en trámite, conforme al manual general de organización o, en su caso, el acuerdo delegatorio que emita el titular de la unidad correspondiente. Tratándose de determinaciones que concluyan el procedimiento, esta facultad sólo podrá ser conferida a directores o subdirectores.

Artículo 6.- El Secretario, el Subsecretario, los Directores Generales, el Coordinador y el Contralor Interno de la Secretaría ejercerán sus atribuciones en forma coordinada y programada, conforme al Plan de Desarrollo del Estado de México y demás instrumentos del Sistema de Planeación Democrática del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- El Secretario tiene la representación jurídica de la Secretaría y a él, de manera originaria, le corresponde el despacho de todos los asuntos competencia de la Secretaría. El Secretario puede ejercer, en cualquier tiempo, las atribuciones que este Reglamento asigna a la Subsecretaría, los Directores Generales, el Coordinador y el Contralor Interno de la Secretaría.

El Secretario vigilará que las unidades administrativas de la Secretaría y las contralorías internas orienten sus acciones y el ejercicio de sus atribuciones, para promover que las dependencias y organismos auxiliares establezcan sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública estatal.

Artículo 8.- Corresponde al Secretario ejercer directamente las atribuciones no delegables siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;
- II. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Secretaría con la Contaduría General de Glosa y con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- III. Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como los convenios que sean de su competencia;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a la consideración y aprobación del Gobernador los programas a cargo de la Secretaría derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como encomendar a las unidades administrativas de la Secretaría la ejecución y acciones derivadas de ellos mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias;
- VI. Requerir a los titulares de dependencias y organismos auxiliares que implementen las medidas y normas complementarias que se necesiten para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- VII. Informar a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares sobre los resultados de las acciones de control y evaluación;
- VIII. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría, así como los correspondientes de las contralorías internas;
- IX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, que enviará a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;

- X. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de los artículos 52 y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo del despacho que tiene encomendado, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la Secretaría;
- XII. Firmar los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades del Gobierno Federal, Estatal o municipal, así como con los demás Poderes del Estado y con organismos del sector privado y social;
- XIII. Ordenar la aplicación de las políticas que establezca el Gobernador en las acciones de control y evaluación;
- XIV. Informar al Gobernador sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y organismos auxiliares, así como cuando corresponda, a los ayuntamientos de los municipios;
- XV. Agrupar por sector, para efectos de distribución de competencias entre las direcciones generales de Control y Evaluación de la Secretaría, a las dependencias y organismos auxiliares;
- XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y expedir su manual general de organización, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;
- XVII. Expedir las normas, disposiciones, reglas, y bases de carácter general para el buen despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVIII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XIX. Acordar con el Gobernador los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Proponer al Gobernador la designación de los comisarios en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares;
- XXI. Proponer la designación y, en su caso, remoción de los titulares de las contralorías internas en la administración pública central y auxiliar; ambos al Gobernador y, los segundos, a la ratificación del respectivo órgano de gobierno;
- XXII. Designar a los titulares de las delegaciones regionales de la Secretaría;
- XXIII. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos para la difusión de las actividades y funciones de la Secretaría;
- XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Gobernador.

**CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA
SECCIÓN I
DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

Artículo 9.- Al frente de la Subsecretaría de Control y Evaluación estará un Subsecretario, a quien le corresponde:

- I. Coordinar las acciones de las unidades administrativas que tenga adscritas, tendientes a promover que las dependencias y organismos auxiliares establezcan sistemas de control preventivo y de autocontrol;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Gobernador o el Secretario le encarguen, manteniéndolos informados sobre su encomienda;
- IV. Proponer al Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- V. Proponer al Secretario la designación de auditores externos;
- VI. Coordinar la relación de la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales competentes en materia de control y evaluación, conforme a los lineamientos que dicte el Secretario;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de disposiciones, bases, reglas, normas, lineamientos y políticas, de carácter general relacionadas con las unidades administrativas que tenga adscritas;
- VIII. Dirigir la elaboración del proyecto de informe de las evaluaciones a las dependencias y organismos auxiliares que habrá de rendir el Secretario al Gobernador;
- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XI. Coordinar la planeación, programación, organización y las acciones de las unidades administrativas que tenga adscritas y establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el adecuado desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias u organismos auxiliares, o bien, por los Poderes Legislativo o Judicial, de acuerdo con las leyes, así como con las normas y políticas establecidas por el Secretario;

- XIV. Coordinar los trabajos de control y evaluación que realicen las direcciones generales a que se refieren los artículos 12, 13 y 14 de este Reglamento, independientemente de que se le adscriban;
- XV. Ejercer, en su caso, las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tenga adscritas, y
- XVI. Las demás que le señalen el Secretario, las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

SECCIÓN II
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
DE LA COORDINACIÓN Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 10.- Al frente de cada dirección general estará un Director General, al de la Coordinación de Administración estará un Coordinador y al de la Contraloría Interna estará un Contralor Interno, quienes ejercerán las atribuciones correspondientes a la competencia de la unidad administrativa de la que sean titulares, de acuerdo con los ordenamientos aplicables.

Artículo 11.- A los titulares de las unidades administrativas a que se refiere esta Sección, les corresponde ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de ésta;
- IV. Fijar las bases y criterios específicos en las materias de sus respectivas competencias, a las contralorías internas, a fin de unificar criterios, sistemas y métodos;
- V. Proponer a su superior inmediato las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa;
- VI. Acordar con su superior inmediato la atención y resolución de los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias, por los Poderes Legislativo o Judicial, así como por los Ayuntamientos, de acuerdo con las leyes, así como con las políticas fijadas por el Secretario;
- IX. Asesorar técnicamente y brindar apoyo sobre los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a las contralorías internas;
- X. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las otras unidades administrativas de la Secretaría y las contralorías internas;
- XI. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la unidad administrativa;
- XII. Proponer la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y concertación en las materias de sus respectivas competencias, con otras instancias privadas o públicas ya sean federales, estatales o municipales;
- XIII. Requerir a los titulares de las contralorías internas los informes y datos, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XVI. Certificar la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de sus respectivas competencias;
- XVII. Promover, con la participación que corresponda a la Coordinación de Administración, la capacitación y profesionalización en las materias competencia de cada unidad administrativa, y
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomienden el Secretario o, en su caso, el Subsecretario.

SECCIÓN III
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE
LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 12.- Las unidades administrativas siguientes:

- A) Dirección General de Control y Evaluación de los Sectores Gobierno, Justicia, Administración y Economía;
- B) Dirección General de Control y Evaluación del Sector Educación y Cultura, y
- C) Dirección General de Control y Evaluación de los Sectores Desarrollo Social, Salud y Trabajo.

De acuerdo con la competencia que tienen señaladas, y bajo un enfoque integral y preventivo, les corresponde:

- I. Elaborar, bajo la supervisión del Subsecretario, los programas anuales de control y evaluación;
- II. Proponer al Subsecretario las normas que regulen y mejoren los procedimientos y acciones de control y evaluación, y vigilar su cabal cumplimiento por parte de las contralorías internas;
- III. Realizar las acciones de control y evaluación respecto del uso, ejercicio y destino de los recursos públicos del Estado y, cuando proceda, de los Federales, ya sea que los ejerzan la Administración Pública Estatal o, en su caso y cuando corresponda, los ayuntamientos de los municipios;
- IV. Realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de las dependencias u organismos auxiliares, directamente u ordenarlas a través de las contralorías internas;
- V. Elaborar las evaluaciones periódicas de las dependencias y organismos auxiliares que les corresponda coordinar, con base en los resultados de sus acciones de control y evaluación y en los diagnósticos de las contralorías internas;
- VI. Coordinar la elaboración de diagnósticos por sector;
- VII. Vigilar a través de las acciones de control y evaluación que las dependencias y organismos auxiliares cumplan la normatividad vigente;
- VIII. Determinar las observaciones y proponer las acciones de mejora pertinentes derivadas de los actos y acciones de control y evaluación, y vigilar su solventación, implementación o cumplimiento, según corresponda;
- IX. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a las contralorías internas;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno del Estado de México, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen solicitando, en su caso, el reintegro o deducción de diferencias derivadas de la adquisición de bienes y servicios y obra pública;
- XI. Fincar los pliegos preventivos derivados de las acciones de control y evaluación;
- XII. Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o, cuando proceda, a las contralorías internas competentes, los expedientes derivados de sus acciones de control y evaluación, de las que se deriven observaciones con probable daño económico o con probable responsabilidad disciplinaria;
- XIII. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o contratos celebrados entre la Secretaría con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal o con otras instancias de control federales y municipales;
- XIV. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares e impulsar el arraigo del autocontrol, la autoevaluación en el cumplimiento de metas, objetivos, programas y planes, así como de la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- XV. Identificar las reformas a la normatividad que puedan contribuir al mejor desempeño en la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares;
- XVI. Opinar, cuando sea requerido, sobre los proyectos de normas de contabilidad, control y evaluación que en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XVII. Vigilar el apego a las disposiciones jurídicas durante los procesos de escisión, desincorporación, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares;
- XVIII. Coordinar la elaboración y ejecución, así como verificar el cumplimiento de los programas de control y evaluación, de las contralorías internas agrupadas en el sector que a cada una de ellas le compete atender;
- XIX. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo que realizará conjuntamente la Secretaría con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco del convenio que, en materia de control y evaluación, hayan suscrito los gobiernos Estatal y Federal;
- XX. Supervisar las actividades de las contralorías internas de los sectores de sus respectivas competencias, a fin de verificar que cumplan con las normas, políticas, procesos y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría;
- XXI. Vigilar en coordinación con las contralorías internas de su sector, que las dependencias y organismos auxiliares observen en el ejercicio del gasto los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Realizar el control y evaluación, directamente o por conducto de las contralorías internas, a los ingresos autogenerados por las dependencias y organismos auxiliares;
- XXIII. Analizar y evaluar los resultados de los procesos, programas, obras o proyectos de las dependencias y organismos auxiliares;
- XXIV. Ejercer, previo acuerdo del Gobernador, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares;
- XXV. Intervenir para efectos de verificación de manera directa, o a través de las contralorías internas, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, y
- XXVI. Formular y proponer modificaciones a los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

Artículo 13.- La Dirección General de Control y Evaluación de Sistemas de Información ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los programas anuales de control y evaluación;
- II. Diseñar, proponer e instrumentar, los programas, estrategias, normas técnicas y políticas para el control y evaluación a los sistemas de información y de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares, y vigilar su debida aplicación;
- III. Participar, cuando corresponda, en la integración, análisis y difusión de la normatividad en materia de informática y telecomunicaciones y vigilar, directamente o a través de las contralorías internas, su cumplimiento por las dependencias y organismos auxiliares, en coordinación con las demás direcciones generales de control y evaluación;
- IV. Organizar y realizar reuniones interinstitucionales para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de control y evaluación de sistemas de información, infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- V. Evaluar los sistemas de información, infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares en términos de su inversión, control, distribución, funcionalidad, seguridad y aprovechamiento;
- VI. Promover, asesorar, apoyar y vigilar la instrumentación de acciones, mecanismos y programas de carácter preventivo, correctivo y de seguridad informática en las dependencias y organismos auxiliares;
- VII. Coadyuvar a las contralorías internas en la implantación del control y la evaluación en materia informática y de telecomunicaciones;
- VIII. Ejecutar las acciones de control y evaluación en materia informática, en coordinación con las direcciones generales a que se refiere el artículo anterior;
- IX. Coordinar la prestación de servicios a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de desarrollo y operación de sistemas y procesamiento de datos, equipo de cómputo y soporte técnico;
- X. Representar a la Secretaría ante las instancias normativas en materia informática, orientando su actuación a lograr congruencia y viabilidad de los sistemas y equipos de cómputo y telecomunicaciones a adquirir respecto de las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares;
- XI. Promover al interior de la Secretaría el desarrollo, la adopción y el uso de nuevas tecnologías de información, con base en estudios, investigaciones y la proyección de escenarios en materia informática;
- XII. Planear, coordinar y evaluar las actividades tendientes al diseño y estructuración de los bancos de datos, administración, seguridad y planes de contingencia de la Secretaría;
- XIII. Promover la difusión de la información necesaria para la coordinación e impulso del desarrollo informático de la Secretaría;
- XIV. Coordinar el estudio e investigación de tecnologías que permitan el mayor aprovechamiento de las capacidades de los sistemas de la Secretaría.

Las atribuciones señaladas en las fracciones de la I a la IX de este artículo, serán coordinadas directamente por el Subsecretario.

Artículo 14.- La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, bajo la supervisión del Subsecretario, los programas anuales de control y evaluación;
- II. Evaluar la atención, transparencia, eficiencia y eficacia con la que se proporcionan a la ciudadanía los diversos servicios públicos a cargo de las dependencias y organismos auxiliares;
- III. Evaluar, en coordinación con las contralorías internas, los programas, acciones, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares;
- IV. Participar, con los gobiernos federal y municipales, en acciones en materia de control y evaluación social;
- V. Asesorar y proporcionar apoyo, de acuerdo con los convenios respectivos, a los integrantes de los consejos de desarrollo municipal y de los comités de participación ciudadana municipales;
- VI. Organizar, promover y operar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, con los municipios, el programa de contraloría social y demás programas de participación ciudadana en materia de control y evaluación de la gestión pública y de los recursos públicos;
- VII. Promover la constitución, así como asesorar, brindar apoyo y evaluar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en coordinación con las administraciones municipales que así lo requieran, en obras, acciones, servicios o programas financiados con recursos federales;
- VIII. Constituir, capacitar, asesorar, dar seguimiento, apoyar y evaluar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la ejecución de obras, acciones, servicios o programas financiados con recursos estatales;
- IX. Solicitar y procesar la información relacionada con las obras públicas y servicios que generen los comités ciudadanos de control y vigilancia y los contralores sociales;
- X. Capacitar y asesorar, en el ámbito de su competencia, a servidores públicos municipales, así como a los integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia, con la participación que corresponda a la Coordinación de Administración;

- XI. Fortalecer y consolidar el Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, conforme a los convenios que se suscriban con los gobiernos municipales;
- XII. Captar quejas, denuncias, propuestas y sugerencias ciudadanas, así como recibir las manifestaciones de bienes de los servidores públicos en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y
- XIII. Coadyuvar, a través de las delegaciones regionales, a la promoción, difusión y, en su caso, ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría.

Artículo 15.- A la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial le corresponde:

- I. Representar legalmente al Secretario ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, federales, estatales o municipales, en los casos en que se requiera la intervención jurídica de aquél;
- II. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría, en representación de la misma;
- III. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de control, evaluación y responsabilidades de los servidores públicos; respecto de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como en obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Establecer los programas preventivos necesarios para lograr el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares;
- V. Ordenar, la suspensión de servidores públicos que manejen fondos y valores estatales o federales, derivadas de las acciones de las direcciones generales de control y evaluación, dando aviso a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;
- VI. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables, incluidos los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan ante las contralorías internas en contra de las resoluciones que éstas emitan;
- VII. Coordinar los procedimientos de las contralorías internas en materia de responsabilidades administrativas y de quejas y denuncias;
- VIII. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de atención en el que se coordine la atención a las quejas y denuncias, así como a las sugerencias y comentarios hechos por la ciudadanía con relación a los servidores, trámites y servicios públicos estatales;
- IX. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley en la materia y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan y solicitar a las direcciones generales de control y evaluación, de acuerdo con sus respectivas competencias, la práctica de auditorías;
- X. Iniciar, tramitar, resolver, imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones que competan a la Secretaría, en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; así como atraer para su conocimiento y resolución, los procedimientos administrativos disciplinarios que, siendo competencia de las contralorías internas, juzgue conveniente;
- XI. Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o cancelándola, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- XII. Cancelar por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan del tope previsto en las disposiciones aplicables;
- XIII. Administrar el Registro Estatal de Inspectores y brindar el servicio de consulta pública del mismo;
- XIV. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión y registrarlos en el libro correspondiente;
- XV. Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Emitir, previa solicitud, a las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal; a las del Poder Legislativo y del Poder Judicial del Estado, así como a las de los Ayuntamientos de los Municipios, las constancias de los registros de servidores públicos sancionados, así como de los servidores públicos que se encuentren sujetos a procedimiento administrativo;
- XVII. Resolver sobre solicitudes de autorización para contratar personas que hayan cumplido la sanción de inhabilitación que les hubiere sido impuesta, y pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XVIII. Coordinar la elaboración del padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes en cualquiera de sus modalidades;
- XIX. Proponer al Secretario el diseño y contenido de los formatos, bajo los cuales deberán los servidores públicos declarar su situación patrimonial, así como expedir los instructivos de llenado correspondientes;
- XX. Efectuar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas e investigar su evolución;

- XXI. Practicar las evaluaciones patrimoniales, a través de análisis contables y financieros, de los servidores públicos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades e imponer las sanciones que procedan;
- XXII. Ordenar la práctica de visitas de inspección y auditorías a los servidores públicos cuyos signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiere 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;
- XXIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que tramiten los servidores públicos en contra de los hechos contenidos en las actas que se levanten con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías;
- XXIV. Formular la declaratoria que corresponda realizar a la Secretaría con motivo de enriquecimiento ilícito, en los términos de la Ley de Responsabilidades y dar vista al Ministerio Público o a la Legislatura del Estado;
- XXV. Autorizar cuando no haya conflicto de intereses, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; así como la contratación de servicios y obra pública, cuando el proveedor, arrendador o contratista sea un servidor público que forme parte de la sociedad de que se trate, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXVI. Administrar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, difundiendo públicamente el boletín respectivo;
- XXVII. Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet-EDOMEX;
- XXVIII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas o concursos que realicen las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, en los términos de los convenios respectivos, las que lleven a cabo los ayuntamientos de los municipios con recursos estatales;
- XXIX. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares;
- XXX. Elaborar los informes, demandas y contestaciones a estas, en los juicios en los que la Secretaría 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 para cuidar los intereses de la Secretaría;
- XXXI. Participar en la elaboración de los informes, previos y justificados, que sean requeridos en juicios de amparo, a los servidores públicos de la Secretaría y actuar como delegado en los mismos, y
- XXXII. Presentar las denuncias o querrelas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal de los servidores públicos, coordinando sus acciones con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detecten por las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de la reparación del daño en los procesos correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16.- A la Coordinación de Administración le corresponde:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, que emita el Secretario y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;
- II. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para la integración del presupuesto por programas;
- III. Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como certificar la suficiencia presupuestaria cuando las disposiciones legales lo exijan;
- IV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- V. Informar al Secretario y a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración sobre los avances del ejercicio presupuestario y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Secretaría;
- VI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con las dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
- VII. Organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Secretaría, así como de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la misma;
- VIII. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de operaciones consolidadas;
- IX. Participar en los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento de inmuebles, y contratación de servicios a cargo de la Secretaría;
- X. Llevar a cabo los procesos adquisitivos y de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean competencia de la Secretaría;

- XI. Suscribir los contratos y convenios relativos a la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con ésta, que así corresponda, previo acuerdo con el Secretario;
- XII. Conducir la administración de personal, tanto en materia laboral como de seguridad social, de la Secretaría de acuerdo con las leyes aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos y políticas laborales que emitan las instancias competentes del Gobierno del Estado;
- XIII. Coordinar los programas de actividades sociales, culturales y recreativos que promueva la Secretaría;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno;
- XV. Operar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, a fin de apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Coordinar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso y de servicio social;
- XVII. Programar, organizar y coordinar, la política y las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal de la Secretaría, así como la evaluación de su desempeño, y proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Promover y concertar acciones de colaboración e intercambio académico con instituciones afines y organismos de educación de los sectores público, social y privado, y
- XIX. Coadyuvar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y las contralorías internas para capacitar en materia de control y evaluación, responsabilidades de los servidores públicos y demás relativas a sus respectivas competencias, así como a servidores públicos de otras dependencias y organismos auxiliares.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 17.- El Contralor Interno designado por el Gobernador, sólo será responsable administrativamente ante éste.

Artículo 18.- A la Contraloría Interna de la Secretaría, en su calidad de órgano de control interno, le corresponde:

- I. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- III. Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría, y dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones derivadas de tales acciones;
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;
- V. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Recibir, tramitar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría contenida en los mismos, confirmando, modificando o cancelándola en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IX. 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;
- X. Instruir y resolver los recursos presentados en contra de sus resoluciones;
- XI. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Resolver, con el apoyo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las inconformidades que se presenten con motivo de los procesos licitatorios o invitaciones restringidas que realice el área competente de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que le señale el Gobernador.

Artículo 19.- La Contraloría Interna de la Secretaría, también lo será de las contralorías internas a que se refiere el capítulo siguiente, respecto de las cuales ejercerá las atribuciones a que se refieren las fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII del artículo anterior.

**CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO EN LAS
DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

Artículo 20.- Las contralorías internas, en su carácter de órganos de control interno en las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, el servidor público que realice las funciones de control y evaluación, serán coordinadas y dependerán directa y funcionalmente de la Secretaría. Asimismo, observarán las normas, directrices, lineamientos y programas de trabajo que apruebe la Secretaría.

Artículo 21.- Las contralorías internas constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia u organismo auxiliar en que realicen sus funciones.

Las dependencias y organismos auxiliares proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran las contralorías internas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 22.- Las contralorías internas o, en su caso, los servidores públicos que realicen las funciones de control y evaluación y sin perjuicio de las atribuciones que le señale el respectivo reglamento interior, tendrán las siguientes:

- I. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar el control y evaluación tendiente a verificar que en la dependencia u organismo auxiliar de su competencia se observen las normas vigentes;
- IV. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la dependencia u organismo auxiliar, en congruencia con el avance programático;
- V. Proponer, en su caso, medidas de simplificación administrativa para ser adoptadas por la dependencia u organismo auxiliar;
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de trabajo de la contraloría interna aprobados por la Secretaría, conforme a las disposiciones vigentes;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de planeación con relación a la operación de la unidad de información, planeación programación y evaluación;
- VIII. Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la dependencia u organismo auxiliar, con base en los actos de control y evaluación realizados;
- IX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar;
- X. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XI. Certificar la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de sus respectivas competencias, y
- XII. Las demás que les encomiende el Secretario, el Subsecretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 23.- Las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con sus competencias, podrán ejercer directamente las funciones a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 24.- Para el desempeño de sus funciones, los contralores internos contarán con los recursos humanos, organización interna y presupuesto, aprobados.

Los servidores públicos que auxilien a los contralores internos o, en su caso, a quienes realicen las funciones de control y evaluación podrán desempeñar las atribuciones que se le otorguen a estos mediante acuerdo delegatorio. Los contralores internos no podrán delegar la facultad de emitir las resoluciones que concluyan procedimientos disciplinarios ni resarcitorios.

Artículo 25.- Las contralorías internas, para el debido despacho de las atribuciones que tienen conferidas, podrán solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría.

**CAPÍTULO VII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA SECRETARÍA**

Artículo 26.- El Secretario, en sus ausencias hasta por 15 días, será suplido por el Subsecretario o por el servidor público que aquél designe y, en las mayores, por quien designe el Gobernador.

Artículo 27.- El Subsecretario en sus ausencias temporales hasta de 15 días será suplido por el Director General que aquél designe; en ausencias mayores o definitivas, lo suplirá el Director General que designe el Secretario.

Artículo 28.- Los titulares de las demás unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta de 15 días, por el servidor público que ellos designen, quien deberá ser de la jerarquía inmediata inferior a la de aquéllos. En las ausencias mayores de 15 días o definitivas, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario o el Subsecretario, según corresponda.

Artículo 29.- En ausencias hasta de 15 días, los directores, delegados regionales, subdirectores y jefes de departamento o equivalentes, serán suplidos por el servidor público que designen con una jerarquía inmediata inferior a la que tengan. En las ausencias mayores de 15 días o definitivas, por el servidor público que designe su superior inmediato.

Artículo 30.- En ausencias hasta de 15 días, los contralores internos en las dependencias y organismos auxiliares serán suplidos por el servidor público que designen con una jerarquía inmediata inferior a la de aquéllos. En las ausencias mayores o definitivas, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interior 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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de octubre de 2001 y sus ulteriores reformas, y se derogan las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Las disposiciones que queden vigentes y se refieran a alguno de los ordenamientos que se derogan, se continuarán aplicando hasta en tanto entran en vigor aquellos que deban sustituirlos, por las áreas que, de acuerdo con la distribución de atribuciones que hace este Reglamento, resulten competentes.

QUINTO.- El Secretario al sectorizar las dependencias y organismos auxiliares a las direcciones generales de control y evaluación correspondientes, dispondrá las medidas necesarias para el traspaso de expedientes, asuntos y trámites de las actuales direcciones generales de control y auditoría del Sector Central y del Sector Auxiliar, a fin de que las direcciones generales de control y evaluación que las sustituyen den continuidad a sus trabajos.

SEXTO.- Los derechos laborales de los trabajadores de la Secretaría que pasen de una unidad administrativa a otra con motivo de la reestructuración de la dependencia, se respetarán de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO.- Los programas y presupuestos aprobados para la estructura orgánica de la Secretaría que se modifica, pasarán a la responsabilidad de las nuevas unidades administrativas de la Secretaría, para lo cual el Secretario dispondrá lo necesario.

OCTAVO.- Los procesos de transferencia de personal, asuntos, expedientes y recursos materiales, entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, derivados de la entrada en vigor de este Reglamento deberán realizarse dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo.

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

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

**ARTURO MONTIEL ROJAS
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**MANUEL CADENA MORALES
(RUBRICA).**