

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.**

***Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.***

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

**CONSIDERANDO**

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

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023 entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de prevenir, detectar y, en el ámbito de su competencia, sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en congruencia con la estructura de organización necesaria para realizar sus funciones ido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA****TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo Único****De la Competencia y Organización de la Secretaría de la Contraloría**

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

**Artículo 2.** La Secretaría de la Contraloría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las disposiciones jurídicas y administrativas en general, que le resulten aplicables.

**Artículo 3.** Además de las definiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Acciones de Control y Evaluación: A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Secretaría de la Contraloría o de los órganos internos de control;
- II. Auditoría: Al Proceso sistemático que fortalece el control interno, enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a las funciones, objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;
- III. Contrataciones Públicas: A las acciones y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las dependencias, organismos auxiliares y los municipios, con cargo total o parcial a fondos estatales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinaciones: A las Coordinaciones Administrativa y Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
- V. Dependencias: A las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- VI. Dirección General o equivalente: A la Dirección General o a unidad que se refiere este Reglamento;
- VII. Dirección de área: A las direcciones a que se refiere este Reglamento;
- VIII. Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran la Secretaría;
- IX. Instancias Externas de Fiscalización: A la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública; Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Organismos Auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal, señalados en el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XII. Órganos internos de control: A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría;
- XIII. Secretaría: A la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XIV. Persona Titular de la Secretaría: A la persona que ocupe el cargo de titular de la Secretaría de la Contraloría;
- XV. Personas Servidoras Públicas: A toda aquella persona adscrita a la Secretaría que desempeñe un empleo, cargo o comisión, y
- XVI. Testigo Social: A la persona física o moral que como representante de la sociedad civil participa en las contrataciones que llevan a cabo las secretarías y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; los ayuntamientos, los organismos auxiliares del Estado y municipios y los tribunales administrativos.

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de Secretaría estará una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subsecretaría de Control y Auditoría;
- II. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;
- III. Dirección General de Contraloría y Evaluación Social;
- IV. Unidad de Prevención de la Corrupción;
- V. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública;
- VI. Dirección de Auditorías y Control de Programas;
- VII. Dirección de Auditorías Especiales y Externas;
- VIII. Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control;

- IX. Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico;
- X. Dirección de Investigación;
- XI. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones;
- XIII. Dirección de lo Contencioso e Inconformidades;
- XIV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
- XV. Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones;
- XVI. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XVII. Unidad de Planeación Seguimiento y Evaluación
- XVIII. Coordinación Administrativa, y
- XIX. Órgano Interno de Control.

Quedan adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas básicas, señaladas en las fracciones I, II, III, IV, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII; a la persona titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, las señaladas en las fracciones V, VI, VII, VIII y IX, y a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas las establecidas en las fracciones X, XI, XII y XIII.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

**Artículo 5.** La Secretaría, subsecretarías, dirección general, jefaturas de unidad, coordinaciones, el Órgano Interno de Control y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

#### Capítulo I

##### De la Persona Titular de la Secretaría

**Artículo 6.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

**Artículo 7.** Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

- III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;
- V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- VI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;
- VII. 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 el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;
- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;
- IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
- X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
- XII. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;
- XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;
- XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
- XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;
- XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- XXVI. Establecer, dirigir y controlar la políticas transversales, programas estatales y acciones de la Secretaría, así como supervisar la planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de la operación y cumplimiento de las facultades de las unidades administrativas que la integran;
- XXVII. Emitir los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría, para su integración en el Informe de Gobierno;
- XXVIII. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, verificaciones, desarrollo administrativo integral, transparencia, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflicto de intereses, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXIX. Asignar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, órganos de gobierno de los organismos auxiliares y fideicomisos, y demás instancias en las que participe dicha dependencia;
- XXX. Coordinar y supervisar las distintas comisiones, consejos u órganos colegiados similares que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal; tal como aquellos señalados en otras disposiciones legales, de acuerdo con el ámbito de su competencia; y mantener informada de las mismas;
- XXXI. Proponer y someter a consideración a la persona titular del Poder Ejecutivo, los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención;
- XXXII. Dirigir el control, vigilancia, fiscalización y evaluación de las políticas que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXXIII. Establecer los lineamientos, políticas, instrumentos, sistemas y procedimientos de control, para orientar las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría de la Función Pública Federal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XXXIV. Comunicar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, los resultados de la evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promoviendo ante las autoridades competentes las acciones procedentes para corregir las irregularidades detectadas; y en su caso, a la Secretaría de la Función Pública sobre la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales en términos de los acuerdos o convenios respectivos o demás normatividad aplicable;
- XXXV. Designar y remover a las personas servidoras públicas que realizarán funciones en las delegaciones regionales de Contraloría Social y de Atención Ciudadana de la Secretaría, así como a los Comisario en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares;
- XXXVI. Designar y remover a las personas titulares de los órganos internos de control y de las áreas de Auditoría, Quejas y de Responsabilidades de dichos órganos, en las dependencias y organismos auxiliares;
- XXXVII. Coordinar y supervisar el sistema de control interno; establecer las bases generales para la fiscalización y realización de inspecciones y auditorías internas, transversales, así como las externas en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en substitución o apoyo de sus propios órganos de control;
- XXXVIII. Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal; procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

- XXXIX. Autorizar la ejecución de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, y emitir, con base en los resultados de éstas, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones;
- XL. Supervisar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, así como la baja de bienes, demás activos y recursos materiales de la Administración Estatal;
- XLI. Vigilar y fiscalizar, directamente o a través de los órganos internos de control, que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados a los municipios, las dependencias y los fideicomisos de la Administración Pública Estatal, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos y demás disposiciones aplicables; y comunicar el destino y uso de dichos recursos, cuando así lo soliciten las instancias competentes;
- XLII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones, de los proveedores y contratistas, adquiridos con el Poder Ejecutivo, y en su caso, determinar las deductivas y responsabilidades que procedan, con el fin de mejorar las condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
- XLIII. Emitir opinión, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia de planeación, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda de la Administración Pública Estatal;
- XLIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Estado;
- XLV. Supervisar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría y determinar las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular las denuncias, querrelas, acusaciones de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente;
- XLVI. Establecer en coordinación la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, las normas, lineamientos y controles, del proceso de entrega - recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar la falta administrativa, y substanciar el procedimiento de inicio de responsabilidades de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;
- XLVII. Formular y dirigir, con apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública para establecer medidas y mecanismos, de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal, la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;
- XLVIII. Dirigir y coordinar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes;
- XLIX. Colaborar, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, y establecer las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- L. Establecer los mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad y ética en el servicio público;
- LI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, las políticas, los controles y procedimientos para combatir la corrupción, impulsar y proteger la integridad pública en el ejercicio del poder;
- LII. Supervisar que la integración de los gabinetes de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal respeten los principios de igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a las mejores personas que sean candidatas para ocupar los puestos, y en su caso, emitir recomendaciones a sus titulares;
- LIII. Supervisar y, en su caso, revisar la instrumentación de las actividades que, en materia de control de confianza realice la Secretaría de Seguridad, con especial énfasis en aquellos casos en que se detecten irregularidades en el proceso;
- LIV. Participar en el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación;
- LV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo el nombramiento y remoción de la persona titular de su órgano desconcentrado, y

- LVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

## Capítulo II

### De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

**Artículo 8.** Al frente, de cada Dirección General, Dirección de Área, Coordinación, Unidad o equivalentes de la Secretaría, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona que sea su superior jerárquico;
- II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;
- III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:
  - a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
  - b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y
  - c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;
- V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona que sea su superior jerárquico, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
- VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;
- XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social o privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona que sea su superior jerárquico;
- XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;
- XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

- XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;
- XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;
- XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;
- XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;
- XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan,
- XXVII. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;
- XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- XXIX. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;
- XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;
- XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la que sea su superior jerárquico.

**Artículo 10.** Para efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades le confiere a la Secretaría, serán consideradas como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, las unidades administrativas siguientes:

- I. Autoridades Investigadoras:
  - a. Dirección de Investigación;
  - b. Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y
  - c. Área de Quejas de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares.

Cuando los Órganos Internos de Control no cuenten con estructura, la persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá la función de ser Autoridad Investigadora y no podrá asumir ninguna otra función.

- II. Autoridades Substanciadoras:
  - a. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;



- b. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- c. Dirección de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y
- d. Área de Responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y organismos Auxiliares.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. Autoridades Resolutoras:

- a. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;
- b. Dirección de Responsabilidades Administrativas
- c. Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- d. Titulares de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares, y
- e. Área de responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares.

**Artículo 11.** Al frente de cada Subsecretaría, habrá una persona titular, quien de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la unidad administrativa de la que sea titular, ejercerán las facultades 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. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las reformas jurídicas y administrativas necesarias, para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
- IV. Formular los procedimientos e instrumentar las solicitudes de información, documentación y toda clase de facilidades a los órganos internos de control, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones correspondientes vinculadas a los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y/o aprobación;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, y comunicar los avances e informes sobre su cumplimiento;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;
- IX. Formular y suscribir los dictámenes, opiniones e informes, que le solicite la persona titular de la Secretaría y aquéllos que le correspondan con motivo de sus facultades;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal del servicio público de mandos superior o medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción;
- XI. Firmar los acuerdos y convenios de coordinación o de colaboración con los municipios y otras autoridades competentes, para cumplir con el objeto de la Secretaría y los programas diseñados por los municipios; previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Revisar, integrar, proponer, y en su caso firmar, los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XIII. Expedir las constancias y cotejar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, en cumplimiento al ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular acciones de transparencia, rendición de cuentas, integridad y legalidad, en las dependencias y organismos auxiliares;
- XV. Proponer e instrumentar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de toda forma de discriminación y violencia, y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Capítulo III****De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría**

**Artículo 12.** Quedan adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública;
- II. Dirección de Auditoría y Control de Programas;
- III. Dirección de Auditorías Especiales y Externas;
- IV. Dirección de Coordinación y Enlace del Órganos Interno de Control, y
- V. Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico.

**Artículo 13.** Corresponden a la Subsecretaría de Control y Auditoría las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Establecer en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, e impulsar y proponer dichas acciones en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos, previa consideración de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, y comunicar los avances e informes sobre su cumplimiento;
- V. Efectuar el seguimiento a las bases, criterios y lineamientos relacionados con las auditorías y acciones de control y evaluación, previa consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones e informes, que le solicite la persona titular de la secretaría y aquéllos que le correspondan con motivo de sus facultades;
- VIII. Autorizar, revisar y supervisar el cumplimiento de los programas anuales de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, con la consideración previa de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar auditorías y acciones de control y evaluación sobre la calidad de los materiales de las obras financiadas con recursos públicos y la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes en la materia;
- X. Instruir, planear, supervisar, y en su caso, ordenar la ejecución de las auditorías y de las acciones de control y evaluación
- XI. Verificar el cumplimiento, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares;
- XII. Verificar el seguimiento que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los órganos internos de control, realizan a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen a las dependencias y organismos auxiliares; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- XIII. Proponer las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de dicha dependencia;
- XIV. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XV. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, así como proponer las acciones para promoción de la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y de las acciones de control y evaluación que desarrollan las unidades administrativas adscritas a la misma Subsecretaría, así como los órganos internos de control en las

- dependencias y organismos auxiliares, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XVI. Revisar y supervisar la ejecución de las actividades establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, y comunicar los resultados a la persona titular de la Secretaría;
  - XVII. Supervisar y coordinar a las personas servidoras públicas que realizan funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares;
  - XVIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares, en materia de control y evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables y realizar las evaluaciones correspondientes;
  - XIX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;
  - XX. Proponer y en su caso, recomendar a las dependencias y organismos auxiliares, acciones correspondientes para la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno;
  - XXI. Supervisar que los órganos internos de control, las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno de las dependencias y organismos auxiliares;
  - XXII. Expedir constancias y cotejar los documentos que obren en sus archivos, en cumplimiento al ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
  - XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 14.** Corresponden a la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento y establecer el programa anual de auditoría y control a obra pública, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Auditar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y en los gobiernos municipales, respecto al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos, para el desarrollo y mejoramiento de obra pública; así como emitir y comunicar el informe correspondiente;
- III. Supervisar y dirigir, las auditorías, las acciones de control y evaluación, a las obras y acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios, relativas a los asuntos de la competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Verificar, la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección practicadas a las dependencias y organismos auxiliares, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación en obra pública a las unidades administrativas, dependencias u organismo auxiliar que lo soliciten;
- VI. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, por medio de auditorías y acciones de control y evaluación, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, en materia de obra pública de las dependencias y organismos auxiliares;
- VII. Integrar, y en su caso comunicar, a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las auditorías y de las acciones de control y evaluación en materia de obra pública que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico, en las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Instancias Externas de Fiscalización para facilitar el ejercicio de sus facultades ante los municipios, dependencias, entidades y organismos auxiliares;
- IX. Comunicar, al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o informes de otras autoridades, si se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

- X. Verificar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros;
- XI. Verificar que los estudios técnicos de factibilidad técnico-económica, así como los procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en la materia;
- XII. Revisar y evaluar en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, el avance físico-financiero en materia de obra pública, de los programas de inversión que se realicen con recursos estatales, y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;
- XIII. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, el cumplimiento de la normatividad en los actos de entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Recomendar las acciones conducentes para la modernización de los sistemas de control interno, a fin de verificar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías y de acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia;
- XV. Requerir, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- XVI. Colaborar con las Instancias Externas de Fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización; así como coordinarse con la Unidad de Prevención de la Corrupción, cuando así corresponda, y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

**Artículo 15.** Corresponden a la Dirección de Auditoría y Control de Programas las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento y establecer el programa anual de trabajo y control de programas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Auditar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y en los gobiernos municipales; respecto al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos; así como emitir y comunicar el informe correspondiente;
- III. Integrar y proponer, previo acuerdo de su superior jerárquico, los dictámenes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;
- IV. Desarrollar, en coordinación con los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, mecanismos para verificar el cumplimiento de sus facultades, en lo relativo a la auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión de los programas de inversión de los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación en materia de programas presupuestarios, a las unidades administrativas u organismo auxiliar que lo soliciten;
- VI. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, por medio de auditorías y acciones de control y evaluación, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, para el ejercicio de los recursos derivado de programas presupuestario a las dependencias y organismos auxiliares;
- VII. Integrar, y en su caso comunicar, a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que se hayan practicado al ejercicio de los recursos derivado de programas presupuestarios, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Integrar y proponer, a su superior jerárquico, las normas, lineamientos y guías relativas a los procedimientos que las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, deban cumplir para la solventación de observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones a programas de inversión;
- IX. Requerir, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o jurídico colectivas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

- X. Brindar asesoría a los municipios, que así lo soliciten en materia de ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas;
- XI. Colaborar con las Instancias Externas de Fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinarse con la Unidad de Prevención de la Corrupción, cuando así corresponda, y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

**Artículo 16.** Corresponden a la Dirección de Auditorías Especiales y Externas las atribuciones siguientes:

- I. Establecer el programa anual de trabajo, supervisando su cumplimiento, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías externas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- III. Coordinar acciones con los entes fiscalizadores externos para el cumplimiento del programa anual de trabajo, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- IV. Supervisar las auditorías especiales y externas a las dependencias, organismos auxiliares y a los gobiernos municipales, para el cumplimiento de la normatividad, respecto al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, y a la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos; así como emitir y comunicar el informe correspondiente;
- V. Dar seguimiento de forma directa o por conducto de los órganos internos de control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que practique a las dependencias y organismos auxiliares, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- VI. Integrar, y en su caso comunicar, a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las auditorías especiales y externas, y de las acciones de control y evaluación que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Verificar, en términos de los ordenamientos respectivos, los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares;
- VIII. 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 organismos auxiliares sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- IX. Proponer para autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la atracción de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes, y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

**Artículo 17.** Corresponden a la Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para la formulación del programa anual de control y auditoría que, deben realizar los órganos internos de control, con base en el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización y someterlos a su aprobación una vez elaborados;
- III. Proponer las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen los órganos internos de control para promover la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y municipios en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la elaboración y en su caso someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de su competencia, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- V. Coordinar a los órganos internos de control, en las auditorías y acciones de control y evaluación, respecto al cumplimiento de la normatividad en la que sustentan su actuación, al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos

estatales o federales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales; así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos;

- VI. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos internos de control, así como a las demás unidades administrativas que lo soliciten;
- VII. Coordinar y supervisar, a los órganos internos de control o de los Comisarios, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, así como determinar las acciones de control y evaluación;
- VIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, las actividades de los órganos internos de control, a fin de verificar que cumplan con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- IX. Vigilar en coordinación con los órganos internos de control o Comisarios, que las dependencias y organismos auxiliares observen en el ejercicio del gasto, los lineamientos y criterios de transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, el cumplimiento de la normatividad en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares;
- XI. Verificar que las personas servidoras públicas que realizan funciones de Comisario actúen de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Integrar el informe que, en materia de la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, y de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares se genere, y proponerlo a su superior jerárquico, para los efectos procedentes;
- XIII. Integrar y proponer, a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a la persona titular de la Secretaría, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y por los órganos internos de control;
- XIV. Verificar, que los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, participen en la recepción de los trabajos ejecutados por contratistas, que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, por conclusión de los trabajos, terminación anticipada o rescisión aplicables, en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Comunicar, a su superior jerárquico, los informes de resultado de las auditorías y seguimientos practicados por los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares;
- XVI. Coordinar que se remitan a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, según corresponda, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;
- XVII. Comunicar, al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas de la propia Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XVIII. Coordinar y supervisar, las facultades que la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, le otorga a los Comisarios;
- XIX. Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

**Artículo 18.** Corresponden a la Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, analizar e integrar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares;
- II. Supervisar la ejecución de las acciones derivadas del programa anual de trabajo establecido junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y, comunicar sus avances a la persona titular de la Subsecretaría;
- III. Informar y dar seguimiento a la persona titular de la Subsecretaría sobre el diagnóstico de control y evaluación;

- IV. Representar a la Secretaría, como Secretario Técnico en el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la designación de auditores externos en organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- V. Proponer al titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten las auditorías y acciones de control y evaluación, y verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia;
- VI. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes solicitados por la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría;
- VII. Supervisar y en su caso verificar, el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Secretaría y otros entes de fiscalización, federales, estatales o municipales, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Supervisar la instrumentación de los mecanismos de control de la gestión en las dependencias, organismos auxiliares o municipios, para el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos, y de combate a la corrupción;
- IX. Verificar el registro y actualización de la información y archivos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México;
- X. Integrar y proponer al Subsecretario de Control y Auditoría, las bases y principios de coordinación necesarios entre la Secretaría y el Sistema Estatal de Fiscalización, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

**Artículo 19.** Quedan adscritas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Investigación;
- II. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- III. Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones, y
- IV. Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.

**Artículo 20.** Corresponden a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los órganos internos de control adscritos a la Secretaría, sobre la correcta aplicación de políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;
- II. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de la Secretaría, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, fiscales, penales, juicios laborales y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, juicios de amparo, así como en los que intervenga en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance para cuidar sus intereses;
- III. Formular, comunicar e instrumentar, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones que se determinen en relación con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal;
- V. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal;
- VI. Dirigir el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad a la Ley de Responsabilidades vigente;
- VII. Coordinar las acciones para el cumplimiento al Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, observando lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

- VIII. Integrar las declaraciones del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IX. Coordinar, integrar y definir las acciones del resguardo del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- X. Proponer y coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades y para dar vista a los órganos internos de control, y en su caso, turnar a la Dirección de Investigación de la Secretaría, a efecto de que éstos determinen lo conducente;
- XI. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información asentada y en su caso, remitir a la autoridad investigadora correspondiente;
- XII. Revisar y coordinar la integración y turno de los hallazgos en relación con las inconsistencias detectadas en la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, así como a un posible conflicto de intereses a la autoridad investigadora. Para el caso de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema respectivo;
- XIII. Proponer normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes; en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XV. Revisar y autorizar la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora;
- XVI. Instruir, planear, supervisar, y en su caso, ordenar el Procedimiento de Investigación;
- XVII. Proponer la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de proponer las sanciones a las personas servidoras públicas por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Emitir recomendaciones a las autoridades investigadoras, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y en su caso, tenerlo por no presentado;
- XIX. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XX. Imponer, previa solicitud de la autoridad investigadora, las medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las Unidades Administrativas que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XXI. Proponer y coordinar la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar la preparación o desahogo de las pruebas, y las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;
- XXII. Emitir la resolución de los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Emitir las resoluciones derivadas de la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Supervisar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;



- XXV. Dirigir los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;
- XXVI. Imponer y en su caso ejecutar, cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Determinar la atracción, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría de los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciados por los órganos internos de control; y en su caso, sustanciar y resolver los mismos;
- XXVIII. Revisar y supervisar el cumplimiento de los trámites correspondientes de los recursos de reclamación previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXIX. Revisar y proponer las acciones correspondientes para sustanciar y resolver los demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha Dependencia;
- XXX. Dirigir y administrar el registro en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas sancionados y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal de los Sistemas Anticorrupción;
- XXXI. Coordinar, previa solicitud de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del Orden Municipal y los interesados, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionadas;
- XXXII. Recibir las solicitudes por parte de los particulares derivadas de las convocatorias o requisitos por parte de las dependencias o de alguna Institución o Gobierno distinto al Estado de México;
- XXXIII. Revisar y supervisar el cumplimiento de los trámites, en términos de las disposiciones aplicables, de las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales;
- XXXIV. Dirigir las acciones para iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXV. Administrar el registro 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, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo;
- XXXVI. Administrar en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, sin haberlo solicitado y de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXVII. Dirigir, organizar y proponer las asesorías a los órganos internos de control, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta;
- XXXVIII. Proponer y aprobar la presentación de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las facultades de la Secretaría;
- XXXIX. Administrar y supervisar la operación y actualización de la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio y suministro de ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL. Coordinar la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas.
- XLI. Supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Subsecretaría y el plan anual de trabajo de sus unidades administrativas, y
- XLII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 21.** Corresponden a la Dirección de Investigación las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y analizar las denuncias y los resultados de auditorías que se presenten, así como llevar a cabo los actos de oficio por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir su remisión, a través del sistema correspondiente a los órganos internos de control, en su caso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Iniciar las acciones para iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades; así como instruir la remisión de las investigaciones iniciadas, al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente;
- III. Atraer las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los órganos internos de control; y de considerarlo procedente, dirigir directamente aquellas que se hayan presentado en la Secretaría; previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Suscribir los informes, demandas, contestaciones y desahogos de vista en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, rendir los informes, cumplimentar los requerimientos y solicitudes de información formulados por las autoridades del orden penal, judicial, administrativa y en materia de defensa de derechos humanos, relacionados con los asuntos de su competencia;
- V. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los principios, lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación, derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes, por actuación de oficio o por presentación de denuncias que deban observar los órganos internos de control, previa consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Integrar y verificar la información del sistema de evolución patrimonial, de las personas servidoras públicas, derivado de las verificaciones aleatorias que realice la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones;
- VII. Desarrollar las investigaciones correspondientes y verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Requerir, cuando lo estime necesario, la presentación del denunciante, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IX. Requerir la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, a las dependencias y organismos auxiliares, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- X. Solicitar información o documentación a las autoridades, relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades; y para cualquier persona física o jurídica colectiva, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves;
- XI. Instrumentar las acciones correspondientes y definir las medidas necesarias en los casos de denuncias presentadas de manera anónima, con el propósito de garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes. En este contexto, la autoridad investigadora solicitará las medidas cautelares requeridas según la naturaleza de cada caso, pudiendo otorgarlas de oficio o a solicitud del denunciante;
- XII. Participar como parte interesada, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Proponer y supervisar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Requerir, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación;

- XV. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. Requerir a las unidades substanciadoras y resolutoras, la imposición de las medidas cautelares en términos en la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, y normatividad aplicable;
- XVII. Proponer y presentar, las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la sustanciación del procedimiento de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XVIII. Dictar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, cuando así proceda.
- XX. Revisar y analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XXI. Atender la prevención realizada por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades, para subsanarlos;
- XXII. Determinar y comunicar, los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;
- XXIII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIV. Interponer, en tiempo y forma, los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de competencia;
- XXV. Requerir la colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;
- XXVI. Administrar, supervisar y vigilar la actualización de los sistemas electrónicos relativos a procedimientos de investigación que lleve respecto de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades, de atención de denuncias; dirigir y coordinar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes;
- XXVII. Brindar las asesorías a los órganos internos de control, cuando así se requiera, en materia de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los criterios y directrices para operar los sistemas electrónicos para el desahogo de los procedimientos de investigación, de atención de denuncias y del Registro Estatal de Inspectores, así como brindar el servicio de consulta pública correspondiente en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Supervisar y verificar que el programa anual de trabajo de los órganos internos de control en dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo en materia de investigación se ejecute conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Dirección y el plan anual de trabajo de sus unidades administrativas;
- XXXI. Revisar, analizar y, en su caso, tramitar las peticiones que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, y
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

**Artículo 22.** Corresponden a la Dirección de Responsabilidades Administrativas las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los órganos internos de control adscritos a la Secretaría, sobre la correcta aplicación de políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades;
- III. Formular, comunicar e instrumentar, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes; en materia de responsabilidades;
- V. Revisar y autorizar la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora;
- VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a las personas servidoras públicas por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Prevenir a las autoridades investigadoras, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y en su caso, tenerlo por no presentado;
- VIII. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IX. Imponer, previa solicitud de la autoridad investigadora, las medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las Unidades Administrativas que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- X. Solicitar y coordinar la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar la preparación o desahogo de las pruebas, y las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;
- XI. Tramitar y en su caso, emitir la resolución de los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Dar trámite a las impugnaciones promovidas por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Realizar las diligencias para mejor proveer, la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;
- XIV. Instrumentar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;
- XV. Ejecutar cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Tramitar, sustanciar y resolver los demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha Dependencia;
- XVII. Atraer, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciados por los órganos internos de control, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Recibir, tramitar y supervisar el cumplimiento de los trámites correspondientes de los recursos de reclamación previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Emitir, previa solicitud de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del Orden Municipal y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de México, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionados;
- XX. Formular y supervisar la aplicación de los lineamientos e instrumentos para las solicitudes de información o documentación necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren

con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

- XXI. Dirigir y organizar las asesorías a los órganos internos de control, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta;
- XXII. Aprobar la presentación de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las facultades de la Secretaría;
- XXIII. Revisar la operación y actualización de la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio y suministro de ésta la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Supervisar la ejecución del programa anual de trabajo de los órganos internos de control en dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables
- XXV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente cuando se trate faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

**Artículo 23.** Corresponden a la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de las dependencias y organismos auxiliares; así como de los ayuntamientos y sus organismos municipales;
- II. Coordinar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como comunicar los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- III. Analizar y revisar la situación contable-financiera de las personas servidoras públicas, para verificar la evolución de su patrimonio, y en su caso, formular el dictamen contable-financiero que en el procedimiento de investigación se identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento;
- IV. Proponer las campañas, programas preventivos y acciones que se determinen en relación con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- V. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal;
- VI. Coordinar las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, observando lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Integrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- VIII. Coordinar, integrar y definir las acciones del resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IX. Proponer y coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades y para dar vista a los órganos internos de control, y en su caso, turnar a la Dirección General de Investigación de la Secretaría, a efecto de que éstos determinen lo conducente;
- X. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información asentada y en su caso, remitir a la autoridad investigadora correspondiente;

- XI. Revisar y coordinar la integración y turno de los hallazgos en relación con las inconsistencias detectadas en la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, así como a un posible conflicto de intereses a la autoridad investigadora. Para el caso de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema respectivo;
- XII. Emitir, las propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Emitir, previa solicitud de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del orden municipal y los órganos constitucionalmente autónomos del Estado de México, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionados;
- XIV. Dirigir el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Dirigir y administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo, de las personas servidoras públicas sancionados y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
- XVI. Administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo, de las personas servidoras públicas sancionados y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
- XVII. Administrar en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, sin haberlo solicitado y de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Proponer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios;
- XIX. Revisar e instrumentar los mecanismos de resguardos de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables; para generar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XX. Revisar y determinar el turno y envío de las vistas a los órganos internos de control, o en su caso, a la Dirección de Investigación de la Secretaría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisas o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal;
- XXI. Verificar, que se realice conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de las dependencias del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Supervisar la integración y actualización en el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
- XXIII. Supervisar la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, remitir los expedientes con los hallazgos a la autoridad correspondiente;
- XXIV. Coordinar la elaboración de la certificación de inexistencia de anomalía de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, para autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y, su anotación en el sistema de evolución patrimonial;
- XXV. Supervisar la integración, actualización y control del registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como la expedición de las constancias respectivas, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Supervisar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya

publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción;

- XXVII. Emitir los informes que requieran los Órganos Internos de Control y las instancias competentes, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas;
- XXVIII. Revisar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;
- XXIX. Comunicar a las áreas correspondientes de la Secretaría, el boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas, en los términos del acuerdo respectivo;
- XXX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XXXI. Revisar, supervisar e integrar la información de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia, y
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

**Artículo 24.** Corresponden a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica;
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría, su titular, la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte, actora, demandada o tercera interesada, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al desarrollo de los juicios respectivo, interponiendo en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva y, proponer a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas su aprobación;
- III. Proponer y presentar, las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la sustanciación del procedimiento de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento de los trámites, en términos de las disposiciones aplicables, de las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales;
- V. Emitir el acuerdo por el que se determina la integración del expediente con motivo de la investigación realizada, para verificar la evolución del patrimonio del servidor público, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se justifique la procedencia del enriquecimiento;
- VI. Iniciar las acciones para iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Administrar el registro 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, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo;
- VIII. Aprobar la presentación de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las facultades de la Secretaría;
- IX. Coordinar las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades;
- X. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, las medidas de protección que resulten razonables, por la solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando le denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento;
- XII. Coordinar la atención, trámite y resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría; y cuando así lo juzgue conveniente la

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, atraer para conocimiento y atención procedente los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría;

- XIII. Coordinar la recepción y trámite de las instancias de inconformidad que se presenten, con motivo de la celebración de procedimientos de licitación e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y las relativas a los procedimientos que realicen los ayuntamientos con recursos estatales;
- XIV. Coordinar la recepción y trámite del procedimiento administrativo sancionador que se presente, con motivo de las infracciones de licitantes o contratistas, en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XV. Coordinar la recepción, trámite y resolución de los recursos administrativos de inconformidad presentados en contra de actos emitidos por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVI. Verificar que los proyectos de informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo promovidos por particulares y personas servidoras públicas de la Secretaría, se elaboren de conformidad con la normatividad establecida, así como los proyectos de desahogo de vista como terceros perjudicados y, dar el seguimiento a los juicios en los que intervenga;
- XVII. Verificar que los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas sean de conformidad con lo establecido en la normatividad, así como colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querellas y acordarlos con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para su presentación;
- XVIII. Presentar y formular las asesorías y capacitaciones necesarias, a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, en el trámite y resolución de los recursos de revocación y en la atención del juicio contencioso administrativo, así como de los medios de impugnación derivados de éste;
- XIX. Verificar que las constancias y la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, se expidan conforme a la normatividad vigente, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer e instrumentar y comunicar el estatus correspondiente, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXI. Emitir y en su caso firmar, los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, así como todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes;
- XXII. Supervisar e integrar, la información de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones que se determinen en relación con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XXIV. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal;
- XXV. Coordinar las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, observando lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XXVI. Integrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XXVII. Coordinar, integrar y definir las acciones del resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXVIII. Proponer y coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a



la Ley de Responsabilidades y para dar vista a los órganos internos de control, y en su caso, turnar a la Dirección General de Investigación de la Secretaría, a efecto de que éstos determinen lo conducente;

- XXIX. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información asentada y en su caso, remitir a la autoridad investigadora correspondiente;
- XXX. Revisar y coordinar la integración y turno de los hallazgos en relación con las inconsistencias detectadas en la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, así como a un posible conflicto de intereses a la autoridad investigadora. Para el caso de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema respectivo;
- XXXI. Emitir, las propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

**Artículo 25.** Corresponden a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, conforme a las directrices de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, supervisando su debido cumplimiento, en términos de la normatividad aplicable vigente;
- II. Implementarlas políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social;
- III. Autorizar las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo, derivado de los trabajos en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos Federal y Estatal;
- V. Dirigir y evaluar la ejecución de las acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con los órganos internos de control, de programas sociales, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;
- VI. Representar a la Secretaría en las acciones de colaboración con los gobiernos Federal y municipales en acciones de contraloría y evaluación social;
- VII. Dirigir la elaboración de los procedimientos y lineamientos para otorgar las asesorías, en términos de los convenios respectivos, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana; así como de otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales;
- VIII. Dirigir, organizar, y supervisar, acciones de contraloría y evaluación social; en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso, en coordinación con los gobiernos Federal y municipal;
- IX. Coordinar la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza;
- X. Autorizar la solicitud de información a las instancias competentes respecto de obras públicas, programas sociales, acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría social;
- XI. Coordinar la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos y/o procedimientos para las asesorías en materia de contraloría social, a las personas servidoras públicas contralores sociales y a instrucciones de educación media superior y superior que así lo soliciten;
- XII. Captar, analizar y canalizar las denuncias en contra de las personas servidoras públicas que pudieran derivarse con motivo de la realización de la vigilancia ciudadana, lo cual se realizará en coordinación con la Dirección General de Investigación, bajo los criterios y directrices que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIII. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en materia de Contraloría Social;
- XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, los resultados de las acciones de contraloría y evaluación social en el Estado de México;
- XV. Supervisar las evaluaciones de las actividades que ejecuten las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana;

- XVI. Autorizar las solicitudes de información o documentación a los órganos internos de control, y coordinar la colaboración para la instrumentación y operación de acciones de contraloría social;
- XVII. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares en materia de contraloría social, cuando así lo soliciten;
- XVIII. Promover con las instancias federales, estatales y municipales competentes, acciones de intercambio de información y de concertación para la atención de los reportes ciudadanos que se generan de las acciones de contraloría social;
- XIX. Coordinar la promoción, de la participación ciudadana, para la vigilancia de las acciones en materia de obra pública, programas sociales, trámites o servicios y acciones gubernamentales;
- XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las estrategias para la constitución, asesoría y seguimiento de otras formas de participación ciudadana para trámites y servicios establecidas en la normatividad aplicable vigente;
- XXI. Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo, y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 26.** La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social contará con las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la sede y circunscripción territorial que determine la persona Titular de la Secretaría, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Al frente de cada Delegación Regional habrá una persona titular, con las atribuciones siguientes en su circunscripción territorial:

- I. Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que se le encomienden, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones legales establecidas;
- II. Coordinar e instrumentar el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, en la circunscripción que le corresponda, así como informar a la persona titular de la Secretaría, los avances y resultados;
- III. Coordinar, instrumentar y comunicar las acciones de contraloría social, con las instancias regionales de las dependencias federales y estatales, operadoras y ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con las instancias que correspondan en los gobiernos municipales;
- IV. Promover la asesoría y capacitación en materia de contraloría social a las personas servidoras públicas municipales, así como a las instituciones de educación media superior y superior, y a los integrantes de los órganos de participación ciudadana que lo soliciten;
- V. Constituir y supervisar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a los Mecanismos Alternos de Participación Social, y en su caso, a otros órganos de participación ciudadana, así como establecer una coordinación, seguimiento y asesoramiento para las acciones de vigilancia, supervisión de la ejecución de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de los gobiernos federal, estatal y municipal, en términos de la normatividad aplicable vigente;
- VI. Proponer, previa autorización de su superior inmediato, la celebración de acuerdos o convenios de coordinación en materia de contraloría social con los ayuntamientos;
- VII. Recibir, analizar y canalizar los reportes ciudadanos, derivados de la vigilancia que realizan en la ejecución de obras públicas, programas sociales, acciones, trámites o servicios del Gobierno del Estado de México, en donde operen acciones de Contraloría en la normatividad aplicable vigente;
- VIII. Desarrollar estrategias de colaboración entre las autoridades competentes, para el intercambio de información o documentación para la atención efectiva de los reportes ciudadanos, que se generen de las acciones de Contraloría y Evaluación Social;
- IX. Instrumentar y verificar el cumplimiento de los mecanismos y lineamientos de evaluación social, que defina la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

**Artículo 27.** Corresponden a la Unidad de Prevención de la Corrupción las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y revisar los informes y la documentación necesaria que sean requeridos a la Secretaría, por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y por los Comités Rectores del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización;
- II. Representar a la secretaría, como enlace operativo, ante el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como entre dicha dependencia y el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización;

- III. Coordinar y supervisar, al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general, en virtud del cumplimiento e implementación de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
- V. Analizar y en su caso, proponer a la consideración de la persona titular de la Secretaría, las propuestas de acciones que apoyen a las dependencias y organismos auxiliares a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción respecto de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;
- VII. Determinar las asesorías correspondientes a las dependencias, organismos auxiliares y los municipios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre su participación en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Fiscalización;
- VIII. Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, criterios, indicadores, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, reglas de integridad, prevención, así como de disuasión de faltas administrativas, hechos de corrupción y prevención de conflictos de intereses, de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado de México, así como comunicar su contenido y verificar su cumplimiento;
- X. Emitir las opiniones, a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Requerir la información o documentación a las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de analizar y emitir su opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;
- XII. Revisar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflictos de intereses en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;
- XIII. Coordinar y supervisar la atención y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;
- XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia;
- XV. Proponer la estrategia y acciones de difusión, capacitación, sensibilización y evaluación en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses;
- XVI. Revisar y asignar las acciones necesarias para atender las denuncias sobre la conducta de las personas servidoras públicas, fundadas y motivadas en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, y turnarlas, según corresponda, al Órgano Interno de Control respectivo o al Comité de Ética para su atención;
- XVII. Determinar los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción;
- XVIII. Realizar los diagnósticos respecto de las denuncias sobre las conductas de las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los trámites, al interior de la Secretaría, para la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, así como las de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, e integrar la información pertinente de las unidades administrativas, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes;
- XX. Supervisar, las gestiones al interior de la Secretaría, para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, así como de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XXI. Dirigir el Comité de Transparencia de la Secretaría, y representar a la dependencia como Secretario Técnico dentro del Comité de Ética, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XXII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Comunicar y supervisar el cumplimiento de la política de transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad al interior de la Secretaría;
- XXIV. Establecer y coordinar el programa de capacitación y actualización del personal de la Secretaría, en las materias competencia de esta unidad;
- XXV. Formular e instrumentar los procedimientos y herramientas para auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Determinar y establecer los trámites al interior de la Secretaría, para la actualización de las obligaciones en materia de transparencia, y
- XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 28.** Corresponden a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar con carácter preventivo, a las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales;
- II. Coordinar la participación de la Secretaría en actividades en materia de contrataciones públicas, reguladas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Libro Décimo Segundo "De la Obra Pública" del Código Administrativo del Estado de México, con instituciones u organismos nacionales e internacionales, con la intervención de quien corresponda; así como llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social;
- III. Dar seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas de las dependencias y los organismos auxiliares;
- IV. Requerir la información y documentación, a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en materia de contrataciones públicas, que realicen con cargo total o parcial a recursos estatales para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Verificar directamente o a través de los órganos internos de control, que el registro de las personas servidoras públicas que participan en contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, contengan la información establecida en la normatividad al respecto;
- VI. Verificar el cumplimiento del Protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y sus modificatorios, tanto nacionales como internacionales, y demás disposiciones jurídicas aplicables competencia de la Secretaría;
- VII. Verificar directamente o a través de los órganos internos de control, que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regulan las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Formular y emitir las opiniones u observaciones con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas;
- IX. Administrar el Sistema Único de Control sobre la Participación de los testigos sociales, tratándose de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, el cual deberá de incluir los resultados de cada intervención de los testigos sociales;
- X. Recibir de los testigos sociales, sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que considere oportunas para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública;
- XI. Supervisar el cumplimiento e interpretar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el Título Décimo del Testigo Social del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XII. Verificar en su caso que el órgano interno de control respectivo determine lo conducente respecto de las presuntas irregularidades que el Testigo Social le haya informado, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública;

- XIII. Remitir el expediente integrado, con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social al Comité de Registro de Testigos Sociales y solicitar en su caso, la cancelación de su registro, independientemente de las sanciones que procedan conforme a la legislación vigente;
- XIV. Solicitar, en su caso, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, realicen de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; del Libro Décimo Segundo "De la Obra Pública" del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas que deriven de dichos ordenamientos, y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 29.** Corresponden a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las atribuciones siguientes:

- I. Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia, el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos estatales e institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- II. Definir las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como de seguridad informática, que deberán instrumentar las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con lo que al respecto disponga las normativas correspondientes;
- III. Aprobar los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por las tecnologías de la información y comunicación;
- IV. Definir los mecanismos para el desarrollo y actualización de los sistemas y aplicaciones electrónicas de la Secretaría;
- V. Instrumentar las acciones encaminadas a la optimización y uso racional de los recursos de tecnologías de la información y comunicación en la Secretaría;
- VI. Establecer, coordinar y supervisar las políticas de seguridad de los sistemas electrónicos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;
- VII. Representar a la Secretaría ante las instancias normativas en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades investigadoras que así lo soliciten, dentro de las investigaciones que realizan en el ámbito de su competencia, las asesorías sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia que contenga información generada o transmitida a través de medios electrónicos;
- IX. Recomendar y en su caso, asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicación, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, que así lo soliciten;
- X. Proponer y supervisar las políticas y lineamientos para el cumplimiento de la política de acceso libre a la información gubernamental, mediante la participación ciudadana;
- XI. Proponer estrategias y modelos de innovación relacionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación;
- XII. Proponer las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Plataforma Digital Nacional y Estatal;
- XIII. Recomendar y en su caso, asesorar a las unidades, que así lo soliciten, en la elaboración de los diagnósticos en materia de control y evaluación de tecnologías de la información y comunicación;
- XIV. Supervisar que los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y comunicación y los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento de sus facultades;
- XV. Coordinar y desarrollar sistemas y aplicaciones que requiera la Secretaría, y
- XVI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 30.** Corresponden a la Coordinación de Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, a la persona Titular de la misma, y a sus unidades administrativas en las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los

procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

- II. Formular, revisar o en su caso coordinar, con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- III. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;
- IV. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
- V. Supervisar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación, en las actividades que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- VI. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría
- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;
- VIII. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;
- IX. Organizar, integrar y comunicar, los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad;
- X. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
- XII. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;
- XIII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;
- XV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda, y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 31.** Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

- II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;
- VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
- VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
- XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;
- XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;
- XXI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;
- XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

- XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;
- XXVI. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;
- XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y
- XXXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

#### Capítulo IV

##### Del Órgano Interno de Control

**Artículo 32.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría tendrá las facultades previstas en este Reglamento y para los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, o la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 33.** Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando se incluyan en el presupuesto de la dependencia.

**Artículo 34.** En materia de responsabilidad administrativa, tendrá que verificar que exista independencia entre las personas servidoras públicas que funjan como autoridad investigadora o substanciadora, respectivamente.

**Artículo 35.** Al frente del Órgano Interno de Control de la Secretaría, habrá un Titular designado por la persona titular de la Secretaría, quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Quejas, y
- III. Dirección de Responsabilidades.

**Artículo 36.** Corresponden al Órgano Interno de Control de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a consideración de la persona Titular de la Secretaría, 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 supervisar su cumplimiento;
- II. Formular la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- III. Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los órganos internos de control, y verificar su cumplimiento;
- IV. Proponer las acciones necesarias para el mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los órganos internos de control;
- V. Proponer y verificar la aplicación, con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría;
- VI. Proponer instrumentos y acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de la Secretaría 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. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VIII. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos internos de control realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- IX. Instrumentar y evaluar el cumplimiento de los mecanismos internos de prevención y de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Revisar, analizar y determinar el correcto ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer, planear y dirigir la realización de las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos internos de control, así como verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y de las acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XII. Comunicar a la persona titular de la Secretaría, los resultados de las auditorías, las acciones de control y evaluación practicadas a la Secretaría y a los órganos internos de control;
- XIII. Analizar e integrar las denuncias recibidas, derivadas de presuntas infracciones o faltas administrativas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Presentar o en su caso, proponer el inicio de las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Coordinar los requerimientos de información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- XVI. Supervisar y dirigir las visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVII. Emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control y, en su caso, imponer la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XIX. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- XX. Presentar las denuncias 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;
- XXI. Instruir, tramitar, resolver y supervisar la atención en tiempo y forma, de los recursos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXII. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIII. Ordenar y supervisar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- XXIV. Dar seguimiento, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Estado;
- XXV. Detectar, controlar y proponer medidas correctivas a los actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos internos de control, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXVII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, mediante exhorto o carta rogatoria;

- XXVIII. Proponer y supervisar el establecimiento de acciones, medidas y normas que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el cumplimiento de las facultades que otorga este Reglamento para la atención de los asuntos de su competencia;
- XXIX. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
- XXX. Representar a la Secretaría, como Unidad Administrativa habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación; en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Requerir al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México la designación de los defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables, y
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 37.** Corresponden al Área de Auditoría las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del 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 del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- III. Instrumentar las acciones y procedimientos para realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- IV. Supervisar la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades;
- VI. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos internos de control, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VII. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VIII. Proponer, instrumentar y supervisar la implementación de acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- IX. Remitir a la Dirección de Quejas el expediente relativo a las auditorías y a las acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría y a de los órganos internos de control, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades a las autoridades competentes;
- X. Representar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, cuando así se lo instruya, verificando su apego a la normatividad correspondiente, y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 38.** Corresponden al Área de Quejas las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y revisar las denuncias que se formulen, por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación;
- II. Investigar y llevar a cabo las acciones correspondientes que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;

- III. Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, ya sea por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes;
- IV. Requerir la comparecencia, cuando lo estime necesario, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- VI. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Requerir la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, y comunicar el análisis de la misma a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Ordenar y practicar las visitas de verificación, inspección o supervisión, en ternos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Emitir los acuerdos en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión o archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;
- XI. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIII. Formular las denuncias correspondientes, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XIV. Llevar un registro de los asuntos de su competencia y registrar la actualización en el Sistema respectivo, de los resultados relacionados con las investigaciones que realice en los términos de sus facultades, así como el seguimiento de las acciones realizadas, señalando el estado que guarden;
- XV. Dirigir las acciones para iniciar y substanciar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias o las que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
- XVI. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- XVII. Recibir y tramitar las impugnaciones promovida por los denunciantes, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XVIII. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Instrumentar, con el apoyo del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades, y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 39.** Corresponden al Área de Responsabilidades las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, analizar y determinar, sobre la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- II. Dirigir las acciones correspondientes para substanciar y turnar cuando así proceda a la Autoridad Resolutoria los procedimientos de responsabilidades administrativas, a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de los mismos o en su defecto, al momento de actualizarse alguna causal de improcedencia en términos de la normatividad aplicable y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- III. Establecer el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;
- V. Formular los requerimientos para llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como requerir a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, la información o documentación que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- VI. Previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos relacionado con las faltas administrativas graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- IX. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público de la Secretaría y de los órganos internos de control, según sea el caso;
- X. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII. Revisar y determinar las acciones a seguir para tramitar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para la preparación o desahogo de las pruebas, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;
- XIV. Proponer e instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones correspondientes para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XV. Integrar y comunicar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XVI. Proponer y dirigir los trámites correspondientes de los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII. Implementar las acciones correspondientes para la sustanciación de los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia, y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**Artículo 40.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría también ejercerá las facultades establecidas en los artículos que anteceden, respecto de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares.

**Artículo 41.** Los órganos internos de control, así como las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, o en su caso las personas servidoras públicas que realicen las funciones que correspondan a dichas áreas, de las dependencias y organismos auxiliares, serán coordinados y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría, quienes observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría.

**Artículo 42.** Los órganos internos de control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la Dependencia y Organismo Auxiliar en que se encuentren adscritos.

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

**Artículo 43.** Corresponde a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría 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 las unidades administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría; así como supervisar su cumplimiento;
- II. Programar y dirigir las auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir y comunicar el informe correspondiente y dar a conocer su resultado a la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las personas titulares de las dependencias y de los organismos auxiliares. Las auditorías y las acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas Áreas de Auditoría o de Quejas, o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- III. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo; así como proponer el acompañamiento de las auditorías y acciones de fiscalización realizadas por instancias externas de fiscalización, y en su caso, supervisar la solventación y cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, hallazgos, acciones y previsiones o recomendaciones de desempeño determinadas por dichas instancias externas, así como de las formuladas por los auditores externos;
- IV. Dirigir y coordinar las acciones que coadyuvan a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- V. Verificar que los recursos públicos del presupuesto autorizado para las unidades administrativas, independientemente de su origen, se ejerzan para el cumplimiento de su objeto de creación, así como que las actividades institucionales se realicen conforme a lo programado;
- VI. Revisar las denuncias por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo a la que se encuentren adscritos, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las calificaciones que se definan en las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan;
- VII. Representar a la Secretaría, cuando así se le designe, en los consejos de administración o directivos, órganos de gobierno o equivalentes, comités y subcomités de los organismos auxiliares y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa; así como supervisar su debida integración y funcionamiento.
- VIII. Revisar y verificar la información para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como, emitir la resolución que en derecho proceda y, en su caso, proponer y verificar el cumplimiento de las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución;
- IX. Planear y Programar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- X. Proponer la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Instruir, tramitar y, en su caso, emitir la resolución de los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Revisar y verificar la información para substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XIII. Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como emitir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XIV. Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

- XV. Supervisar y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Dependencia u Organismo Auxiliar;
- XVI. Coordinar las acciones, dentro del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría;
- XVII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Revisar y verificar la información para presentar las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la instancia competente;
- XIX. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus facultades y proponer los mecanismos y herramientas para brindar las asesorías que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XX. Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
- XXII. Integrar y, en su caso, comunicar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Auditoría y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a sus facultades, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;
- XXIII. Representar a la Secretaría, cuando así se le designe, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXIV. Comunicar a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de los bienes que estos hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXV. Coordinar y verificar el cumplimiento de las facultades de las unidades administrativas a su cargo y en su caso ejercer las facultades que otorga este Reglamento a dichas unidades, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXVI. Supervisar el seguimiento a las consideraciones del Comisario en los organismos auxiliares sobre los estados financieros de cada ejercicio fiscal y comunicar el informe a la Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control que corresponda, sobre su cumplimiento, y
- XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

**Artículo 44.** Corresponde a las Áreas de Auditoría de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del 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 del Titular del Órgano Interno de Control que corresponda;
- II. Realizar las acciones a que haya lugar, a efecto de que se cumpla el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- III. Ejecutar, integrar y coordinar, con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación al Titular del Órgano Interno de Control, y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- IV. Supervisar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas; así como de los hallazgos, acciones y previsiones, recomendaciones y recomendaciones de desempeño, formulados por auditores externos o por otras instancias externas de fiscalización;
- V. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades;

- VI. Proponer las acciones necesarias para el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Dependencia u Organismo Auxiliar 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, en el ámbito de las dependencias y organismos auxiliares, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría de Control y Auditoría y el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 45** Corresponde a las Áreas de Quejas de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

- I. Analizar, realizar y supervisar las acciones para el trámite de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de su respectiva dependencia u organismo auxiliar, al que están adscritos, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Revisar y analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;
- III. Supervisar y en su caso implementar, las acciones para dar inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública y/o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular vinculado con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- VI. Llevar a cabo y supervisar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Formular los requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;
- IX. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- X. Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XII. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XIII. Integrar y supervisar el llenado del Sistema respectivo con la información relacionada derivada de las investigaciones que se realicen, en los términos de sus facultades, que contendrá la documentación necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;

- XIV. Supervisar y dirigir los requerimientos del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o, que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes;
- XV. Instruir, coordinar y dirigir 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;
- XVI. Intervenir como parte, en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, instaurado por faltas administrativas no graves, graves y por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y llevar a cabo todos los actos necesarios para acreditar la imputación, y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Control y Auditoría y del Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 46.** Corresponde a las Áreas de Responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitir la resolución que en derecho proceda y, en su caso, imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para mejor proveer;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;
- IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Revisar y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Revisar y gestionar los trámites necesarios para resolver los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- VIII. Requerir la colaboración de las autoridades competentes, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;
- IX. Verificar y dirigir las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- X. Integrar y emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XI. Supervisar y presentar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XIII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XIV. Gestionar los trámites necesarios para atender los recursos de reclamación interpuestos por las partes en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y enviarlo oportunamente al Tribunal competente para su Resolución;
- XV. Emitir los acuerdos de abstención de inicio de procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas, en los casos que prevé la Ley de Responsabilidades, y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, la Subsecretaría de Control y Auditoría y del Órgano Interno de Control correspondiente.



**Artículo 47.** Las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con su competencia, podrán ejercer directamente las facultades que procedan, establecidas en este Reglamento, cuando así se requiera.

**Artículo 48.** Las personas titulares del Órgano Interno de Control, así como de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, o en su caso las personas servidoras que realicen las funciones que correspondan a dichas áreas, en cada Dependencia u Organismo Auxiliar, se auxiliarán de personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, mismos que podrán desempeñar las facultades que al efecto se les otorguen mediante acuerdo delegatorio, con excepción de las siguientes facultades, las cuales serán ejercidas directamente por las personas titulares o personas servidoras públicas que realicen las funciones señaladas:

- I. Verificar que los recursos públicos del presupuesto autorizado para las dependencias y organismos auxiliares, independientemente de su origen, se ejerzan para el cumplimiento de su objeto de creación, así como que las actividades institucionales se realicen conforme a lo programado;
- II. Integrar y emitir los informes de las auditorías y de las acciones de control y evaluación;
- III. Determinar la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o para imponer sanciones por faltas no graves, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades;
- IV. Determinar la calificación de las faltas administrativas;
- V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Supervisar la atención y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Determinar, inspeccionar, así como establecer el inicio de las auditorías y de las acciones de control y evaluación, y
- VIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas.

**Artículo 49.** Las personas que tengan el cargo de Comisarios representarán a la Secretaría ante los órganos de gobierno, los comités técnicos, subcomités y grupos de trabajo especializados o análogos de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, las juntas y demás organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal.

Serán designados por la persona Titular de la Secretaría previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos a las personas titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control, siendo la persona titular de la Dirección de Coordinación y Enlace de Órganos Internos de Control quien los coordinará, y se publicarán en la Gaceta Oficial;

**Artículo 50.** Las personas con cargo de Comisarios informarán a la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Control y Auditoría, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

**Artículo 51.** Las personas con cargo de Comisarios, para el cumplimiento de sus facultades, podrán apoyarse en el Órgano Interno de Control del Organismo Auxiliar, así como de las personas que sean auditores externos designados por la persona titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

#### Capítulo Único

#### Generalidades

**Artículo 52.** Las personas encargadas del despacho que suplan a las personas titulares de las unidades administrativas en sus ausencias tendrán las atribuciones inherentes al área en que sean designadas.

**Artículo 53.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias hasta por quince días, por la persona titular de la Subsecretaría que designe. En las ausencias mayores de quince días, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 54.** Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas en sus ausencias hasta por quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen o, en su caso, que designe la persona Titular de la Secretaría. En las ausencias mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 55.** Las personas titulares de las direcciones generales, jefaturas de unidad, coordinaciones, direcciones de área, o equivalentes, serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen o en su caso, por el que designe la persona titular de la Secretaría. En las ausencias mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 56.** Las personas titulares de los órganos internos de control, en las dependencias y organismos auxiliares, serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen o, en su caso, por el que designe la persona titular de la Secretaría. En las ausencias mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Las personas titulares de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona titular del órgano interno de control, o en su caso, por la persona titular de la Secretaría.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2018.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**QUINTO.** Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Subsecretaría de Control y Evaluación, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Control y Auditoría; las realizadas a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; las realizadas a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, se entenderán hechas a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones; las realizadas a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se entenderán hechas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; las realizadas a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, se entenderán hechas a la Unidad de Prevención de la Corrupción; las realizadas a la Dirección General de Investigación, se entenderán hechas a la Dirección de Investigación; las realizadas a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas; las realizadas a la Dirección General de Control y Evaluación "A", se entenderán hechas a la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública; las realizadas a la Dirección General de Control y Evaluación "B", se entenderán hechas a la Dirección de Auditorías y Control de Programas; y las realizadas a la Dirección General de Control y Evaluación "C", se entenderán hechas a la Dirección de Auditorías Especiales y Externas.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**SEXTO.** Las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.-  
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, LICENCIADA HILDA SALAZAR GIL.- RÚBRICA.**