

ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 3, 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, Y

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

Que para cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, el Poder Ejecutivo a mi cargo se ha dado a la impostergable tarea de revisar y actualizar el marco jurídico que rige la actuación de sus dependencias y unidades administrativas, a fin de adecuarlo a la dinámica socio-política de la entidad, buscando con ello al mismo tiempo, una optimización del quehacer gubernamental que se traduzca en la mejor prestación de los servicios que se otorgan a los mexiquenses.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, reserva a la Secretaría de Administración el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, entre otras.

Que el 24 de julio de 1996, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en el que se definen y precisan los niveles, líneas jerárquicas y funciones de cada una de las unidades administrativas a su cargo.

Que para llevar a cabo tal encomienda de actualización jurídica administrativa en este sector, se hace necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en cuyas disposiciones destaca la integración de una Subsecretaría que, por las funciones que tendrá encomendadas, vendrá a fortalecer la organización y funcionamiento de sus unidades administrativas a través de un agrupamiento adecuado de sus áreas y una eficiente división del trabajo que se traduzca en la mejora de sus actividades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION
DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Administración.

Cuando estas disposiciones se refieran a la Secretaria, se entenderá a la Secretaría de Administración y Secretario, al Secretario de Administración.

Artículo 2.- La Secretaría, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- II. Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal;

- III. Dirección General de Recursos Materiales;
- IV. Dirección General de Control Patrimonial;
- V. Dirección General de Organización y Documentación;
- VI. Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- VII. Contraloría Interna.

El Secretario contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 4.- La Secretaría, la Subsecretaría, sus direcciones generales, la Contraloría Interna y sus demás unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada con base en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

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

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;
- II. Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que se le adscriban sectorialmente, para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado;
- III. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Gobernador del Estado, las actividades de los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado, como dependencia de coordinación global;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;
- VII. Celebrar los convenios colectivos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Estatal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

- IX. Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares y fideicomisos que le sean asignados sectorialmente; así como establecer los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico funcionales y de control administrativo, como dependencia de coordinación global, vigilando su debido cumplimiento;
- X. Aprobar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión;
- XI. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Secretaría, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- XII. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de subsecretario en el sector central de la administración pública estatal;
- XIII. Someter al titular del Ejecutivo, para su aprobación, las políticas correspondientes a la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- XIV. Aprobar la organización de la Secretaría y la expedición de los manuales administrativos;
- XV. Proporcionar los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XVI. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XVII. Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría;
- XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas que se lleven a cabo de manera coordinada con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DEL SUBSECRETARIO

Artículo 7.- Al frente de la Subsecretaría de Servicios Administrativos habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

- IV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- V. Proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información y el apoyo que les sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VII. Someter a la consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que correspondan a su área;
- VIII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con el área de su responsabilidad;
- IX. Suscribir previo acuerdo con el Secretario, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen puestos de igual jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Establecer de acuerdo al ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XI. Presentar a consideración del Secretario, para su aprobación, las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como la creación, modificación y disolución de las unidades administrativas que requieran y emitir las disposiciones para su regulación y funcionamiento;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA SUBSECRETARIA
Y DE LA ADSCRIPCION DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 8.- A la Subsecretaría de Servicios Administrativos le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales.

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos:

- I. Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal;
- II. Dirección General de Recursos Materiales;
- III. Dirección General de Control Patrimonial;
- IV. Dirección General de Organización y Documentación;
- V. Dirección General del Sistema Estatal de Informática;

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS
DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 9.- Al frente de las direcciones generales habrá un director general, quien se auxiliará de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 10.- Los directores generales ejercerán las funciones de su competencia, las que les señalen los ordenamientos legales y las que acuerden el Subsecretario o el Secretario.

Artículo 11.- Corresponde a los titulares de las direcciones generales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección general a su cargo;
- II. Acordar con el Subsecretario la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dirección general a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario o el Secretario.
- IV. Formular y proponer al Secretario por conducto del Subsecretario, los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer al Subsecretario, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dirección general a su cargo;
- VI. Proponer al Subsecretario las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su dirección general;
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- VIII. Colaborar con el Subsecretario en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- X. Expedir cuando sea procedente, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo, elaborados con motivo de sus funciones o, que por éstas, se encuentren bajo su responsabilidad;
- XI. Las demás que les confieran otros ordenamientos legales y las que les encomienden el Subsecretario o el Secretario.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE
LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal:

- I. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y los servidores públicos, en coordinación con las dependencias que correspondan;
- III. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- IV. Establecer, previo acuerdo del Subsecretario, los lineamientos que en materia de personal deben observar los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- V. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VII. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, se realice de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área y los correspondientes a servidores públicos de enlace y apoyo técnico, en el sector central del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Aplicar en el Sistema Integral de Personal las sanciones económicas que impongan las unidades administrativas a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer las disposiciones procedimentales en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Supervisar y registrar los movimientos descentralizados de altas, bajas, cambios y licencias procesados por las unidades administrativas;
- XIV. Procesar y registrar los movimientos individuales o por lote de los servidores públicos que se operan de manera centralizada;
- XV. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XVI. Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que lleven a cabo las dependencias del Poder Ejecutivo, se realicen con oportunidad;
- XVII. Operar el sistema de profesionalización de los servidores públicos y mantener actualizada la información correspondiente;

- XVIII. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XIX. Contratar, previa autorización del Subsecretario, los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
- XX. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI. Intervenir como representante del Poder Ejecutivo del Estado en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón, y de Seguridad e Higiene;
- XXII. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Subsecretario o el Secretario.

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales:

- I. Formular y operar el sistema integral de recursos materiales y servicios del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- II. Adquirir los bienes muebles y contratar, en el ámbito de su competencia, los servicios de cualquier naturaleza que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal e intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;
- III. Formular y someter por conducto del Subsecretario a la aprobación del Secretario, las políticas y normas que deberán observar las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones;
- IV. Integrar los programas de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlos, para su consideración, al Secretario;
- V. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los programas de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, debidamente autorizados, a efecto de comprometer los montos presupuestados necesarios;
- VI. Operar el sistema de compras consolidadas para atender las necesidades de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, y, en su caso, de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- VII. Proponer al Subsecretario y, en su caso, aplicar las normas y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios, así como para la administración y control de los almacenes que operen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- VIII. Programar, documentar y ejecutar licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Representar a la Secretaría en el Comité de Adquisiciones del Sector Central de la Administración Pública Estatal y en los de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

- X. Presentar ante el Comité de Adquisiciones del Sector Central de la Administración Pública Estatal, para su análisis, evaluación y dictaminación los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado;
- XI. Formular, suscribir y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados por el Comité de Adquisiciones del Sector Central de la Administración Pública Estatal;
- XII. Efectuar, en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados y, verificar, la entrega de los materiales correspondientes;
- XIII. Informar periódicamente a la Dirección General de Control Patrimonial sobre los bienes muebles adquiridos;
- XIV. Resolver sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, previo acuerdo del Secretario;
- XV. Mantener integrados y actualizados los catálogos de proveedores, de artículos y de servicios, así como difundirlos periódicamente entre las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- XVI. Efectuar permanentemente o contratar, en su caso, servicios para realizar investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
- XVII. Proporcionar asesoría en materia de adquisiciones a los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal, así como a los poderes Legislativo y Judicial y a los ayuntamientos que lo soliciten;
- XVIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos provenientes de acuerdos o convenios celebrados con el Ejecutivo Federal;
- XIX. Formular y operar programas de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Contratar las líneas telefónicas y equipos que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, y proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento respectivos;
- XXI. Establecer las normas y lineamientos para la adquisición o arrendamiento de equipos de radiocomunicación que requieran las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Prestar o contratar los servicios de intendencia y vigilancia que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Proporcionar y controlar los servicios administrativos generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para su adecuado funcionamiento;
- XXIV. Prestar los servicios de apoyo logístico que se requieran para la realización de los actos oficiales del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXV. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas, para verificar los inventarios de los bienes muebles de consumo de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

XXVI. Intervenir en los juicios en los que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte, con motivo de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;

XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Subsecretario o el Secretario.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Control Patrimonial:

- I. Formular y operar el Sistema Integral de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Formular y someter por conducto del Subsecretario a la aprobación del Secretario, las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Proponer al Subsecretario, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la adquisición, enajenación, arrendamiento, uso y disfrute, concesión, incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, inventario, regularización, conservación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Proponer al Subsecretario el destino final de los bienes muebles dados de baja por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Formular y desarrollar los programas correspondientes al inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VIII. Verificar las condiciones de uso e información de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Representar a la Secretaría en los comités previstos por la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y sus reglamentos;
- X. Integrar, con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes de los inmuebles del Poder Ejecutivo Estatal y mantenerlos actualizados, así como concentrar la relativa del sector auxiliar;
- XI. Regularizar la propiedad inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado y promover lo correspondiente en su sector auxiliar;
- XII. Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;
- XIII. Formular y aplicar las políticas y lineamientos, y ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, así como para el otorgamiento de fianzas de fidelidad y administrativas en las dependencias estatales;
- XIV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Contratar, previa autorización del Secretario, los servicios de mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas públicas y demás inherentes al ámbito de su competencia que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

- XVI. Dictaminar sobre la adquisición de bienes muebles que requieran las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos para el desarrollo de sus funciones, con excepción de aquellos bienes específicos cuya dictaminación corresponda realizar a otra unidad administrativa;
- XVII. Asesorar y, en su caso, auxiliar a los poderes Legislativo y Judicial, a los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal y a los ayuntamientos que lo soliciten, en el control de su patrimonio mobiliario e inmobiliario, así como en la contratación de seguros y en la aceptación de fianzas de fidelidad y administrativas;
- XVIII. Intervenir en los juicios en los que la Dirección General de Control Patrimonial sea parte, con motivo de las controversias que se susciten por las funciones que tiene encomendadas;
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Subsecretario o el Secretario.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General de Organización y Documentación:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de la administración pública estatal;
- II. Elaborar y proponer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para integrar una política general que oriente el desarrollo de programas de modernización administrativa del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación del Programa de Modernización Administrativa;
- IV. Desarrollar los estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública estatal;
- V. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares;
- VII. Formular, con la participación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y otros que sean necesarios y someterlos por conducto del Subsecretario, a la aprobación del Secretario;
- VIII. Operar el Sistema Integral de Información y Participación Ciudadana;
- IX. Recibir, canalizar y dar seguimiento en su caso, a las quejas, inconformidades, opiniones, sugerencias y denuncias que presenten los particulares sobre los servicios que proporcionan las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Proporcionar los servicios de orientación e información sobre trámites y ubicación de oficinas públicas;
- XI. Promover, coordinar y apoyar la ejecución de acciones de mejoramiento de la atención al público, así como para eficientar los trámites y servicios de la administración pública estatal;
- XII. Proporcionar asesoría técnica especializada en materia de desarrollo institucional, modernización, mejoramiento administrativo y administración de documentos, a las

dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los otros poderes y a los ayuntamientos que lo soliciten;

- XIII. Coordinar las acciones, así como verificar y difundir los avances del Programa de Modernización Administrativa;
- XIV. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo, así como coordinar la operación del Sistema Estatal de Documentación;
- XV. Presidir y coordinar los trabajos de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- XVI. Administrar el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, así como coordinar la creación y operación de los centros de información y documentación en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Proporcionar los servicios de correspondencia y apoyar la organización de las áreas administrativas que realicen esta función en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Administrar y operar la Unidad Central de Micrografía y Reprografía y elaborar normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de microfilmación de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Contratar, previa autorización del Subsecretario, los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden el subsecretario o el Secretario.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática:

- I. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo Informática, de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Establecer las normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado, en la materia;
- III. Emitir opinión acerca de la estructura orgánica de las unidades administrativas de informática, así como sobre la remuneración de los servidores públicos que integrarán los diferentes niveles jerárquicos de las mismas, dentro de los sectores central y auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado, y poner por conducto del Subsecretario a la consideración del Secretario su autorización;
- V. Contratar, previa autorización del Secretario, los servicios técnicos que requiera la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;
- VI. Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- VII. Promover la optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;

- VIII. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- X. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública estatal;
- XII. Aprobar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera la administración pública estatal;
- XIV. Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento en su caso, de sistemas de información automatizados a los ayuntamientos que lo soliciten;
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Subsecretario o el Subsecretario.

CAPITULO VII DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 17.- Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Sustanciar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo del Secretario de la Contraloría, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;

- VIII. Proponer al titular de la Secretaría, la aplicación de normas complementarias en materia de control;
- IX. Difundir entre el personal de la Secretaria toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

CAPITULO VIII DE LA COMISION INTERNA DE MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Artículo 18.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, es un mecanismo participativo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que tiene por objeto evaluar los programas de la dependencia, así como los servicios que ésta ofrece, con el fin de elevar su eficiencia y eficacia.

Artículo 19.- la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública será presidida por el Secretario, y estará integrada por el Subsecretario y los titulares de las direcciones generales y demás servidores públicos que él determine.

Artículo 20.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública realizará las siguientes funciones:

- I. Implantar y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Secretaria;
- II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Secretaría;
- III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaria;
- IV. Las demás que le encomienden el Subsecretario o el Secretario.

Artículo 21.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública llevará a cabo reuniones cuando menos una vez cada dos meses.

CAPITULO IX DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 22.- Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

CAPITULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 23.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 24.- El Subsecretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director general que éste designe. En las mayores de 15 días, por el director general que designe el Secretario.

Artículo 25.- Los directores generales serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Subsecretario.

Artículo 26.- Los directores, subdirectores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el director general.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"

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

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de julio de 1996.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los dos días del mes de octubre de dos mil uno.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO

**ARTURO MONTIEL ROJAS
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**MANUEL CADENA MORALES
(RUBRICA).**

APROBACION: 02 de octubre del 2001

PUBLICACION: 02 de octubre del 2001

VIGENCIA: 03 de octubre del 2001