

CESAR CAMACHO QUIROZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO 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 LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es la revisión y adecuación del marco jurídico que rige la acción de gobierno, a fin de que se ordene con las cambiantes condiciones socioeconómicas y políticas de la entidad, y dé sustento al proceso de modernización que se ha puesto en marcha para elevar la calidad de vida de todos los mexiquenses;

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el plan de desarrollo del Estado de México 1993-1999;

Que en términos de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Administración es una dependencia del Poder Ejecutivo a la que le corresponde prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del sector central de la administración pública, así como normar lo relativo al sector auxiliar;

Que el pasado mes de abril fue autorizada la nueva estructura de organización de la Secretaría de Administración, a través de la cual se definen y precisan los niveles y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que la integran;

Que, en esa virtud, es conveniente actualizar y preciar la distribución del ámbito competencial de la unidades administrativas básicas de la Secretaría de Administración, a fin de establecer una adecuada división del trabajo, que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento; y

Que de acuerdo con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, las dependencias deberán formular y actualizar sus reglamentos interiores a partir de las estructuras orgánicas autorizadas; 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 en estas disposiciones se refiera la Secretaría, 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 de México.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- 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; y
- VI. 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, sus direcciones generales y la contraloría interna, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado 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 DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son 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 aquéllas 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, 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 de la competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares y fideicomisos de su sector;
- 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. 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;

VIII. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

IX. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo del Estado;

X. Someter al titular del Ejecutivo, para su aprobación, las políticas correspondientes a la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;

XI. Aprobar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Celebrar los convenios colectivos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ejecutivo y la legislación correspondiente, y vigilar su cumplimiento;

XIII. Autorizar la celebración de los contratos por servicios técnicos y profesionales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Establecer las normas y lineamientos a que deberá sujetarse la celebración de los contratos por servicios técnicos y profesionales que requieran los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado, las políticas de estímulos y recompensas que deban otorgarse a los servidores públicos;

XVI. Someter a la aprobación del Gobernador, las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y vigilar su debida observancia y cumplimiento;

XVII. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado, el sistema integral de personal del Poder Ejecutivo Estatal;

XVIII. Establecer los lineamientos generales para la capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

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. Establecer las políticas y lineamientos generales para la adquisición y suministro de bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para su funcionamiento, de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Dictar los lineamientos y políticas para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos, así como para la contratación de servicios de informática utilizados por las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal y coordinar el apoyo técnico que para su uso se requiera;

XXII. Fijar las disposiciones y lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, así como para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de los

organismos auxiliares y fideicomisos públicos, como dependencia de coordinación global, en los términos de la ley respectiva;

XXIII. Establecer las normas para la entrega y recepción de las oficinas públicas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

XXIV. Fijar las normas y procedimientos, de acuerdo a la legislación aplicable, para el control y conservación del patrimonio estatal, así como para la enajenación de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado;

XXV. Establecer las políticas y normas para enajenar, permutar, arrendar y otorgar en comodato los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo Estatal y de sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

XXVI. Establecer las políticas y normas para adquirir y arrendar los bienes inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y de sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos para su funcionamiento;

XXVII. Establecer las políticas y normas para la asignación de las áreas y espacios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para su funcionamiento;

XXVIII. Autorizar, previo acuerdo del Gobernador, 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;

XXIX. Promover, coordinar y evaluar los programas de modernización y mejoramiento administrativo de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado;

XXX. Aprobar, conjuntamente con los titulares de las dependencias, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y otros que sean necesarios para el funcionamiento de las mismas, así como validar los de su propia dependencia;

XXXI. Establecer, previo acuerdo del Gobernador, las políticas y normas para la edición de publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo, excepto las relativas al periódico oficial;

XXXII. Presidir el Comité Estatal de Informática;

XXXIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos emitidos por los directores generales de la Secretaría;

XXXIV. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos bajo su coordinación;

XXXV. 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;

XXXVI. Determinar, con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXXVII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXXVIII. 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; y

XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 7.- 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 8.- Los directores generales ejercerán las funciones de su competencia, las que les señalen los ordenamientos legales y las que acuerde el Secretario.

Artículo 9.- Corresponde a los titulares de las direcciones generales de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 Secretario 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 Secretario;

IV. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos 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 Secretario, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dirección general a su cargo;

VI. Proponer al Secretario 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 Secretario en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas como titular de una dependencia de coordinación global, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, 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. Rendir por escrito al Secretario los informes, mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección general a su cargo, así como los que eventualmente se requieran;

XI. Expedir 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; y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que les encomiende el titular de la Secretaría.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE
LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA CONTRALORIA
INTERNA

Artículo 10.- 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 Secretario, 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;
- XII Bis. Supervisar y registrar los movimientos descentralizados de altas, bajas, cambios y licencias procesados por las unidades administrativas.
- XII Bis A. Procesar y registrar los movimientos individuales o por lote de los servidores públicos que se operan de manera centralizada;
- XII Bis B. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;

XII Bis C. 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;

XIII. Operar el sistema de profesionalización de los servidores públicos y mantener actualizada la información correspondiente;

XIV. 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;

XV. Contratar, previa autorización del Secretario, los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;

XVI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Intervenir como representante del Poder Ejecutivo del Estado en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón, y de Seguridad e Higiene;

XVIII. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos; y

XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 11.- 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 al respecto establezca la legislación correspondiente;

III. Formular y someter 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 Secretario 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo 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 logística 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; y

XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 12.- 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 a la aprobación del Secretario, las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Proponer, al Secretario, 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, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Proponer al Secretario 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 y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Representar a la Secretaría en los comités ejecutivos de enajenaciones y de arrendamientos de los sectores central y auxiliar de la administración pública estatal;
- X. Integrar, con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo Estatal y mantenerlos actualizados, así como concentrar la información 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, remodelación, adaptación 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 aquéllos 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; y

XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 13.- 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 y Mejoramiento Integral de la Administración Pública;

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, para su aprobación, al Secretario;

VIII. Normar el diseño de los formatos oficiales que utilicen la dependencias del Poder Ejecutivo, y llevar a cabo su registro control;

IX. Operar el Sistema Integral de Información y Participación Ciudadana;

X. 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;

XI. Proporcionar los servicios de orientación e información sobre trámites y ubicación de oficinas públicas;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Coordinar las acciones, así como verificar y difundir los avances del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública;

XV. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo, así como coordinar la operación del Sistema Estatal de Documentación;

XVI. Presidir y coordinar los trabajos de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;

XXI. Participar y emitir opinión en la compra de equipos de fax y microfilmación, así como en la contratación de los servicios que en la materia requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

XXII. Contratar, previa autorización del Secretario, los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia; y

XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 14.- 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 a 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; y
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 15.- 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. Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo del Secretario, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del órgano de control interno;

- VIII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;
- X. Proponer al titular de la Secretaría, la aplicación de normas complementarias en materia de control;
- XI. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores; y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

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

Artículo 16.- 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 17.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública será presidida por el Secretario, y estará integrada por los titulares de las direcciones generales y demás servidores públicos que él determine.

Artículo 18.- 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 Secretaría;
- 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 Secretaría; y
- IV. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 19.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública llevará a cabo reuniones cuando menos una vez cada dos meses.

CAPITULO VI
DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- 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 su caso, en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

CAPITULO VII
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 21.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director general que él designe. En las mayores de 15 días, por el director general que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 22.- 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 director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

Artículo 23.- 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 de la jerarquía inmediata inferior que designe el director general.

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

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, del día 13 de julio de 1984.

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

CUARTO.- En tanto se expidan las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el titular de la Secretaría de Administración queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los quince días del mes abril de mil novecientos noventa y seis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HECTOR XIMENEZ GONZALEZ
(Rúbrica)

APROBACION: 15 de abril de 1996

PUBLICACION: 24 de julio de 1996

VIGENCIA: 25 de julio de 1996

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo por el que se reforman los artículos 6 fracción IX, 10 fracciones IX, X, XI, XII y XVII; y se adiciona al artículo 10 las fracciones XII Bis, XII Bis A, XII Bis B y XII Bis C del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Publicado el 28 de junio de 1999. Entrando en vigor el día 29 de junio de 1999.

Decreto del Ejecutivo por el que se reforma el artículo 9 fracción X y se adiciona la fracción XI, recorriéndose la actual XI para ser XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Publicado el 22 de febrero del 2000, Entrando en vigor el día 23 de febrero del 2000.