

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 LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige al gobierno, a efecto de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

Que es interés de este gobierno a mi cargo, contar con un modelo de gestión que se caracterice por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, por su apertura a la participación social y por su naturaleza facilitadora de las relaciones entre ciudadanos y servidores públicos y catalizadora de las iniciativas de la comunidad.

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 la misión y visión de los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México dispone que la Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y a las responsabilidades de los servidores públicos.

Que mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2000, se establecen las bases para la integración, ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación y Transparencia de la Administración Pública del Estado de México; las cuales disponen que la Secretaría de la Contraloría será responsable de la integración y coordinación de este Programa, promoviendo la evaluación del impacto social y administrativo de su ejecución.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría, se establecieron unidades administrativas orientadas a eficientar las funciones de control gubernamental, a ampliar los mecanismos de contraloría social en la vigilancia de obras, trámites y servicios públicos y a armonizar las acciones de calidad gubernamental y simplificación administrativa para potenciar sus resultados; lo cual hace necesario que se precise el ámbito competencial de las unidades administrativas básicas que conforman a esta dependencia.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

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

Cuando en estas disposiciones se refiera a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de la Contraloría y Secretario, al Secretario de la Contraloría.

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 aplicables, 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. Derogado
- II. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- III. Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central;
- IV. Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional;
- V. Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar;
- VI. Coordinación Administrativa.
- VII. Derogado
- VIII. Contraloría Interna.

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

Artículo 4.- La Secretaría, direcciones generales, Contraloría Interna y demás unidades administrativas que la integran, 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

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 ejecutadas 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. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- III Bis. Expedir los lineamientos y demás normas internas necesarias para el buen despacho de los asuntos competencia de la dependencia;
- IV. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que

guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

V. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades del Gobierno Federal, Estatal o municipal, así como con los demás Poderes del Estado y con organismos del sector privado y social;

VI. Acordar con el Gobernador del Estado, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

VII. Proponer al Gobernador del Estado la designación de los comisarios en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

VIII. Proponer la designación y, en su caso, remoción de los titulares de los órganos de control interno de la administración pública central y auxiliar; los primeros al Gobernador del Estado y, los segundos, al órgano de gobierno, respectivo;

IX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión correspondiente;

X. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Secretaría, así como crear e integrar las subcomisiones y grupos de trabajo necesarios para su buen funcionamiento;

XI. Informar al Gobernador del Estado sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;

XII. Aprobar la organización de la Secretaría, así como los manuales administrativos, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XIII. Proporcionar los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;

XIV. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones realizadas por la Secretaría;

XV. Designar a los titulares de las delegaciones regionales de la Secretaría;

XVI. Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría;

XVII. 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

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPITULO III DEROGADO

Artículo 7.- Derogado.

Artículo 8.- Derogado.

Artículo 9.- Derogado.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE
LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 10.- Al frente de cada dirección general 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 con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos correspondiente.

Los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos podrán desempeñar las atribuciones que se confieren a cada dirección general para el despacho de los asuntos que se encuentren en trámite, conforme al acuerdo delegatorio, manuales de organización, de procedimientos y lineamientos que al efecto se emitan. Tratándose de determinaciones que concluyan el procedimiento, esta facultad podrá ser delegada por los directores generales a directores o subdirectores.

Artículo 11.- Los directores generales ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Secretario, según corresponda.

Artículo 12.- Corresponde a los titulares de las direcciones generales, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- 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, según corresponda, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de la dirección general a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, según corresponda;
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dirección general a su cargo;
- VI. Proponer a su superior inmediato las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dirección general a su cargo;
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- VIII. Proporcionar previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- IX. Rendir por escrito a su superior inmediato, los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección general a su cargo, así como los requeridos eventualmente;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan;

XI. Certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando se refieran a asuntos de su competencia; y

XI Bis. Certificar información de los datos que existan en los sistemas informáticos de la misma, con relación a los asuntos de sus respectivas competencias, y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el titular de la Secretaría, según corresponda.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- I. Representar legalmente al Secretario en los casos en que se requiera su intervención jurídica;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias;
- III. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias competencia de la Secretaría, formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- IV. Opinar sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría;
- V. Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Dirección General y de los existentes en los archivos de la misma;
- VI. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar los informes en los juicios de amparo, interponiendo toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas e investigar su evolución;
- IX. Expedir las normas y formatos, bajo los cuales deberán los servidores públicos declarar su situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;
- X. Practicar las investigaciones y ordenar las verificaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios e imponer las sanciones que procedan;
- XI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley en la materia y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan;
- XII. Iniciar, tramitar, resolver y, en su caso, imponer las sanciones que competan a la Secretaría, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables; asimismo, podrá atraer para su conocimiento y resolución, los procedimientos administrativos disciplinarios que, siendo competencia de los órganos internos de control de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos, por razón de su trascendencia, cuantía o jerarquía de los servidores públicos considere necesarios.

XIII. Asesorar jurídicamente a la Secretaría; actuar como órgano de consulta, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma;

XIV. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal de los servidores públicos, coordinando sus acciones con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detecten por las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de la reparación del daño en los procesos correspondientes;

XV. Formular la declaratoria que corresponda realizar a la Secretaría con motivo de enriquecimiento ilícito, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y dar vista al Ministerio Público o a la Legislatura del Estado;

XVI. Autorizar cuando proceda, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; así como la contratación de servicios y obra pública, cuando el proveedor, arrendador o contratista sea un servidor público que forme parte de la sociedad de que se trate, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, emitiendo mensualmente el boletín respectivo;

XVIII. Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o cancelándola, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIX. Cancelar por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo diario vigente en la capital del Estado;

XX. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXI. Emitir informes a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como a los gobiernos municipales, sobre las sanciones inscritas en el registro de servidores públicos sancionados;

XXII. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo del ejercicio de su cargo o comisión y registrarlos en el libro correspondiente;

XXIII. Verificar la correcta operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet EDOMEX;

XXIII Bis. Resolver sobre solicitudes de autorización para contratar personas que hayan cumplido la sanción de inhabilitación que se les hubiere sido impuesta, y pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXIV. Recibir, tramitar y resolver, conforme a las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas o concursos que realicen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración Pública Estatal, y en su caso, en los términos de los convenios respectivos, las que lleven a cabo los ayuntamientos de los municipios con recursos estatales; así como las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo de los acuerdos, convenios o contratos que celebren con las citadas dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos; y

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central:

- I. Expedir las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación en las dependencias de la administración pública estatal y requerir, de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;
- II. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias de la administración pública del Estado y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- III. Emitir opinión cuando le sea requerida por las secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control que en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, pretendan emitir para las dependencias de la administración pública estatal;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en el sector central;
- V. Proponer al Secretario los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la Dirección General y de las contralorías internas del sector central;
- VI. Establecer en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, las bases y criterios para la elaboración de los reportes que emitan los contralores internos del sector central;
- VII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de trabajo de las contralorías internas del sector central, procurando su congruencia con los programas de la Dirección General;
- VIII. Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las dependencias de la administración pública estatal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
- IX. Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Estado, así como evaluar sus resultados en las dependencias de la administración pública estatal;
- X. Apoyar a las contralorías internas del sector central en el cumplimiento de sus programas de control preventivo;
- XI. Opinar sobre las modificaciones orgánicas y presupuestales de las contralorías internas del sector central;
- XII. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la administración pública estatal;
- XIII. Vigilar que las revisiones y auditorías en las dependencias se ajusten a los programas y objetivos establecidos al respecto;
- XIV. Verificar que los proveedores realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de adquisiciones de bienes o servicios y realización de obras de las dependencias de la administración pública estatal;

XV. Intervenir directamente o por conducto de las contralorías internas del sector central, en la verificación de las actas de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias del Ejecutivo Estatal sujetas a este proceso;

XVI. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la administración pública central;

XVII. Requerir de las contralorías internas del sector central, información relacionada con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto; y

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

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional:

I. Capacitar y asesorar en el ámbito de su competencia, a servidores públicos estatales y municipales;

II. Apoyar en el ámbito de su competencia y de conformidad con los convenios celebrados al respecto, a los integrantes de los consejos de desarrollo municipal y de los comités de participación ciudadana de los municipios;

III. Organizar y operar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado y los municipios, el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;

IV. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Estado y a los municipios, así como asesorar, en términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los gobiernos municipales y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas estatales y municipales;

V. Impulsar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y con los gobiernos municipales, la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía;

VI. Operar los programas de participación ciudadana que en materia de control y evaluación de la gestión pública tiene comprometidos la Secretaría con los gobiernos federal y municipales;

VII. Participar conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares de los gobiernos del Estado y municipales, en la atención y resolución de quejas, denuncias y reportes sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

VIII. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;

IX. Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones, así como los que se utilizarán para evaluar obras, acciones, trámites y servicios;

X. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos estatales y municipales, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas concertados y de los propios;

- XI. Apoyar a través de las Delegaciones Regionales, la promoción y difusión de las funciones y actividades propias de la Secretaría;
- XII. Promover a solicitud de los gobiernos municipales y en el ámbito de su competencia, la realización de auditorías y evaluaciones al gasto público municipal, así como a la aplicación de los recursos transferidos por el Gobierno federal a través del Gobierno estatal;
- XIII. Promover en términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan los municipios, se apliquen conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XIV. Fortalecer y consolidar el Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con los gobiernos municipales;
- XV. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de la Secretaría;
- XVI. Normar y coordinar las evaluaciones que a través del "Usuario Itinerante" realicen los órganos de control interno, a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal;
- XVII. Coordinar en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo con los gobiernos federal y municipales en materia de control y evaluación de la función pública; y
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar:

- I. Expedir las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación del sector auxiliar de la administración pública estatal, y requerir de los organismos auxiliares y fideicomisos correspondientes la aplicación de normas complementarias;
- II. Emitir opinión cuando le sea requerida por las secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control que en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, pretendan emitir para el sector auxiliar;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en el sector auxiliar de la administración pública estatal;
- IV. Vigilar que las revisiones y auditorías en el sector auxiliar de la administración pública estatal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos al respecto;
- V. Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
- VI. Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores en los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como evaluar sus resultados y ordenar la suspensión, en su caso, de los servidores públicos responsables del manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad o al cuidado del Estado, dando aviso a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

- VII. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público, por parte de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;
- VIII. Intervenir directamente o por conducto de las contralorías internas del sector auxiliar, en la verificación de las actas de entrega y recepción de las unidades administrativas de los organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo Estatal sujetas a este proceso;
- IX. Promover acciones de modernización administrativa en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;
- X. Coordinar sus acciones con la Contaduría Mayor de Glosa del Poder Legislativo, para definir mecanismos que permitan el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XI. Vigilar y fiscalizar en términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los organismos auxiliares y fideicomisos se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;
- XII. Presentar al Secretario las propuestas para la designación de los comisarios en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;
- XIII. Proponer al Secretario los lineamientos generales que deben observarse en la elaboración de los programas de trabajo de los comisarios y de las contralorías internas de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;
- XIV. Requerir de las contralorías internas del sector auxiliar información relacionada con el desempeño de sus funciones;
- XV. Proponer al Secretario la designación de los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública del Estado y, en su caso, solicitar su remoción;
- XVI. Expedir normas que regulen el desempeño de los comisarios, auditores externos y áreas de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de las contralorías internas del sector auxiliar;
- XVIII. Vigilar que los procesos de desincorporación de los organismos auxiliares y fideicomisos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Evaluar por sí o a través de los órganos de control interno del sector auxiliar, el desempeño de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;
- XX. Fungir como Secretario Técnico del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento; y
- XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Capítulo V Bis **De las Atribuciones de la Coordinación Administrativa**

Artículo 17.- Corresponde a la Coordinación Administrativa;

- I. Coordinar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Secretaría;

- II. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y presupuestos de egresos que involucren el manejo de los recursos económicos de la Secretaría.
- III. Suscribir los contratos relativos a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta, que así corresponda, y
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, emita la Secretaría de Administración.

El Coordinador Administrativo podrá ejercer las funciones de las disposiciones 10, 11 y 12 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- Derogado.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 19.- El titular del órgano de control interno de la Secretaría será designado por el Gobernador del Estado, y será responsable administrativamente ante él.

Corresponde al titular del órgano de control interno:

- I. Representar legalmente al órgano de control a su cargo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- III. 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 el sistema 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 que le sean asignados;
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;
- V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del órgano de control interno a su cargo;
- X. Recibir y tramitar las inconformidades que se presenten en los procedimientos de adjudicación directa de pedidos o contratos que lleve a cabo la Secretaría;

XI. Autorizar cuando proceda, la celebración de pedidos o contratos que pretenda realizar la Secretaría, en los términos que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XII. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría y cuando proceda, revisar su incremento patrimonial;

XIII. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;

XIV. Dar seguimiento a las observaciones pendientes de solventar por los órganos de control interno dependientes funcionalmente de la Secretaría; y

XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Además, será competente para ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones II, III, V, VI, VII, VIII y XIII de este artículo en relación con los órganos internos de control de las diversas dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Gobierno del Estado de México, y los servidores públicos adscritos a ellos. Asimismo, podrá ejercer las funciones de las disposiciones 10, 11 y 12 de este reglamento, en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 20.- 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 sus programas, así como los servicios que ofrece, con el fin de elevar su eficiencia y eficacia.

Artículo 21.- 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, Coordinación Administrativa y demás servidores públicos que él determine.

Artículo 22.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública realizará las siguientes funciones:

I. Integrar y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización Administrativa 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 23.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública llevará a cabo reuniones cuando menos una vez cada dos meses, previa convocatoria del Secretario.

CAPITULO VIII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- 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 los que 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 IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 25.- 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 26.- Derogado.

Artículo 27.- Los directores generales y el Coordinador Administrativo 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 Secretario, según corresponda.

Artículo 28.- 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 su superior inmediato.

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.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de junio de 1996.

CUARTO.- Al entrar en vigor este ordenamiento, los asuntos que se encuentren en trámite en la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y en las coordinaciones del Programa General de Simplificación Administrativa, de Comisarios y de Control de Gestión, se tramitarán y resolverán según corresponda, por las unidades administrativas a las que se refiere el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los treinta y un 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: 31 de octubre del 2001
PUBLICACION: 31 de octubre del 2001
VIGENCIA: 1 de noviembre del 2001

REFORMAS Y ADICIONES

Artículo Quinto Transitorio del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Readscriben la Subsecretaría de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa a la Secretaría de Administración. Que deroga los artículos 3 fracciones I, VI y VII, 17, 18 y 26, y el Capítulo III, y se eliminan los términos Subsecretaría o Subsecretario contenidos en los artículos 4, 11, 12 fracciones II, III, XI y XII, 21, 25 y 27. Publicado el 14 de octubre del 2002.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adicionan la fracción III Bis al artículo 6, la fracción XI Bis al artículo 12, una fracción XXIII Bis al artículo 13, un capítulo V Bis y un último párrafo al artículo 19; asimismo, se reforman la fracción VI del artículo 3, la fracción V del artículo 6, el segundo párrafo del artículo 10, las fracciones XII y XXIV del artículo 13 y el artículo 17, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 17 de octubre del 2003, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.