

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 24.** Los titulares de las direcciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Obtener, en el ejercicio de sus atribuciones, copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista;
- III. Tener acceso a toda la información y/o documentación que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo sus atribuciones correspondientes;
- IV. Vigilar que, en la integración de la investigación de las unidades administrativas a su cargo, se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, celeridad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- V. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite dentro del ámbito de sus atribuciones, hasta su resolución;
- VII. Rubricar los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, elaboren las unidades administrativas y requieran la autorización de su superior jerárquico;
- VIII. Validar la elaboración de la solicitud de auxilio y colaboración que requiera a los entes o entidades públicas, para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Verificar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Instruir a los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo la atención de actividades que considere pertinentes;
- XI. Vigilar que los servidores públicos a su cargo realicen los actos de su competencia con la debida fundamentación y motivación;
- XII. Llevar a cabo o, en su caso, ordenar a las unidades administrativas a su cargo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables;
- XIII. Iniciar las actas administrativas y/o circunstanciadas a servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la integración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior;
- XV. Autorizar los documentos necesarios para llevar a cabo sus atribuciones;
- XVI. Verificar los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, elaboren las unidades administrativas y requieran la autorización del Auditor Superior;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, para integrar el Plan Anual de Metas;
- XVIII. Verificar la información que se requiera para la integración del Informe de Resultados, el Informe de Gestión y demás informes que solicite la Comisión, y remitirlos a su superior jerárquico;

- XIX.** Verificar la información sobre el avance de las actividades sustantivas, que den cumplimiento al Plan Anual de Metas, y remitirlo a su superior jerárquico;
- XX.** Proponer a su superior jerárquico la publicación de contenido que se requiera en el sitio electrónico del Órgano Superior;
- XXI.** Validar la información para el suministro y alimentación de la Plataforma Digital y la Cédula de Información del Órgano Superior;
- XXII.** Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo para la integración del presupuesto anual del Órgano Superior;
- XXIII.** Proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de los servidores públicos que tengan adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico la información que requiera el Servidor Público Habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXV.** Proponer a su superior jerárquico la modificación y/o actualización del marco normativo que emplea para la realización de las actividades de su competencia, para su presentación formal;
- XXVI.** Coordinar la notificación de información y/o soporte documental que elaboren las unidades administrativas a su cargo, a través del Departamento de Notificaciones;
- XXVII.** Verificar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XXVIII.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de derechos humanos e igualdad de género;
- XXIX.** Coordinar la implementación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales;
- XXX.** Supervisar que las constancias que integren los expedientes se encuentren debidamente foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo;
- XXXI.** Vigilar el archivo de los expedientes generados por las unidades administrativas a su cargo, y
- XXXII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

Las atribuciones previstas en este artículo las ejercerán los servidores públicos, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 45.** La Dirección de Calificación de Faltas Administrativas estará adscrita a la Unidad de Investigación y, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la recepción de los expedientes de la Dirección de Investigación y turnarlos a los servidores públicos a su cargo;
- II.** Dirigir el análisis de los expedientes y validar el proyecto de acuerdo de calificación de la presunta falta administrativa grave, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- III.** Supervisar y validar la elaboración del proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su presentación formal;
- IV.** Atender la prevención que, en su caso, emita la Autoridad substanciadora;

- V.** Asistir al Titular de la Unidad de Investigación en el desahogo de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Supervisar los proyectos de confirmación o reclasificación de la descripción de la presunta falta grave que, en su caso, ordene el Tribunal;
- VII.** Auxiliar en la interposición o intervención, en su caso, de los medios de impugnación que como Autoridad investigadora le corresponda en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Coordinar la intervención en los juicios de amparo de los que forme parte la unidad administrativa, y
- IX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.