

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 tendientes 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 VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 58. La Dirección de Substanciación estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer las atribuciones de Autoridad substanciadora, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- II.** Coordinar la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora;
- III.** Prevenir cuando sea procedente a la Autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y, en su caso, tenerlo por no presentado;

- IV.** Solicitar al Departamento de Notificaciones el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables y citar a las partes en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V.** Solicitar, mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes para la práctica del emplazamiento y notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- VI.** Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la Autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII.** Instruir la tramitación y, en su caso, resolver los incidentes promovidos por las partes;
- VIII.** Instruir la tramitación y resolución del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades, promovido por el presunto responsable, respecto al acuerdo que determine la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- IX.** Presentar a su superior jerárquico los proyectos de resolución de procedimientos administrativos resarcitorios, para su aprobación;
- X.** Ordenar la remisión al Tribunal de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para substanciar y resolver, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XI.** Coordinar la substanciación y conclusión de los procedimientos de responsabilidad administrativa resarcitoria, por hechos que se hubiesen suscitado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XII.** Instruir el trámite y atención del recurso de revisión;
- XIII.** Coordinar la intervención en los juicios de amparo de los que forme parte la Autoridad substanciadora;
- XIV.** Validar la solicitud para el cobro de créditos fiscales derivados de los procedimientos administrativos resarcitorios, y remitirla a su superior jerárquico para su autorización, y
- XV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.