

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 25. Los titulares de los departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el requerimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, para solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista;
- II. Vigilar las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite dentro del ámbito de sus atribuciones, hasta su resolución;
- V. Rubricar los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, elaboren los servidores públicos a su cargo y requieran la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Elaborar la solicitud de auxilio y colaboración que requieran los entes o entidades públicas para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Vigilar que los servidores públicos a su cargo realicen los actos de su competencia con la debida fundamentación y motivación;
- VIII. Llevar a cabo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables;
- IX. Iniciar las actas administrativas y/o circunstanciadas a servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior;
- XI. Autorizar los documentos necesarios para llevar a cabo sus atribuciones;
- XII. Proponer a su superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, para integrar el Plan Anual de Metas;
- XIII. Integrar la información que se requiera para el Informe de Resultados, el Informe de Gestión y los que solicite la Comisión, y remitirlos a su superior jerárquico;
- XIV. Integrar la información sobre el avance de las actividades sustantivas que den cumplimiento al Plan Anual de Metas, y remitirlo a su superior jerárquico;
- XV. Proponer a su superior jerárquico la publicación de contenido que se requiera en el sitio electrónico del Órgano Superior;
- XVI. Integrar la información para el suministro y alimentación de la Plataforma Digital y la Cédula de Información del Órgano Superior, y remitirla a su superior jerárquico;
- XVII. Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que pertenece para la integración del presupuesto anual del Órgano Superior;
- XVIII. 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 la unidad administrativa a su cargo;

- XIX.** Recabar la información que requiera el Servidor Público Habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y, remitirla a su superior jerárquico;
- XX.** Proponer a su superior jerárquico la modificación y/o actualización del marco normativo que emplea para la realización de las actividades de su competencia;
- XXI.** Elaborar la notificación de información y/o soporte documental y, someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su presentación formal a través del Departamento de Notificaciones;
- XXII.** Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XXIII.** Llevar a cabo, 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;
- XXIV.** Implementar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con los Manuales;
- XXV.** Integrar los expedientes de la unidad administrativa a la que pertenece, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, y se realice con el soporte documental necesario, y
- XXVI.** 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 LOS DEPARTAMENTOS DE SEGUIMIENTO

Artículo 50. Quedan adscritos a la Dirección de Seguimiento "A" los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento "A1",
- b) Departamento de Seguimiento "A2" y
- c) Departamento de Seguimiento "A3".

Quedan adscritos a la Dirección de Seguimiento "B" los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento "B1",
- b) Departamento de Seguimiento "B2" y
- c) Departamento de Seguimiento "B3".

y, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, sus titulares tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar la tramitación de los expedientes de auditoría asignados para su seguimiento;
- II.** Verificar el acuerdo de radicación a través del cual se notificará, por la unidad administrativa competente, el inicio de la etapa de aclaración y la fecha para la comparecencia presencial o vía remota de la entidad fiscalizada, y remitirlo a su superior jerárquico;
- III.** Supervisar el desahogo de la etapa de aclaración;
- IV.** Supervisar el desahogo de la comparecencia de la etapa de aclaración en la que se puntualizarán las acciones a solventar;
- V.** Supervisar la remisión de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria a los órganos internos de control, para su seguimiento pertinente, y remitirlas a su superior jerárquico;
- VI.** Verificar la atención a las entidades fiscalizables que así lo soliciten;

- VII.** Verificar el análisis del soporte documental presentado, en su caso, por las entidades fiscalizables;
- VIII.** Vigilar y, en su caso, llevar a cabo la práctica de técnicas de inspección y confirmación a fin de coadyuvar en la obtención de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que de sus análisis requieran para verificar, en su caso, las mejoras realizadas y las acciones emprendidas;
- IX.** Vigilar el seguimiento del procedimiento administrativo realizado por los órganos internos de control derivado de las remisiones de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, y remitirlo a su superior jerárquico;
- X.** Verificar la elaboración de la conclusión de la etapa de aclaración a las entidades fiscalizables, la cual se notificará a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XI.** Verificar la elaboración del dictamen de solventación, que determinará las acciones aclaradas o solventadas, para su archivo y salvaguarda.

En el caso de las solicitudes de aclaración no solventadas, supervisar la formulación de los pliegos de observaciones, y remitirlos a consideración de su superior jerárquico;

- XII.** Supervisar la elaboración del proyecto de acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos en las acciones que deriven de actos de fiscalización y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico;
- XIII.** Supervisar la elaboración de los pliegos de observaciones que no fueron aclarados y remitirlos, a su superior jerárquico, para su presentación formal, y
- XIV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.