

# 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 II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO**

**Artículo 54.** La Dirección de lo Jurídico Consultivo 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.** Representar al Órgano Superior y al Auditor Superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, locales, entidades federativas, personas físicas y jurídico colectivas;
- II.** Coordinar con su superior jerárquico las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que sea parte; así como la contestación de demandas, presentar pruebas y alegatos, recibir sentencias, interponer los recursos ordinarios o extraordinarios que se requieran y, en general, actuar en defensa de los intereses jurídicos del Órgano Superior, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- III.** Coordinar la presentación de las denuncias o querrelas penales sobre hechos que afecten la hacienda y/o

patrimonio público de las entidades fiscalizables y dar seguimiento a su trámite, en representación del interés legítimo del Órgano Superior en los casos que procedan;

- IV.** Verificar la elaboración de los recursos que deban presentarse ante la autoridad judicial por las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V.** Supervisar la elaboración del informe del estado que guarden las denuncias y querellas penales presentadas por el Órgano Superior, y remitirlo a su superior jerárquico;
- VI.** Dirigir la elaboración de los proyectos de actuaciones que le sean solicitados para el desarrollo de los procedimientos de las unidades administrativas del Órgano Superior;
- VII.** Supervisar el trámite de contestación a los requerimientos realizados por otras autoridades federales, estatales y municipales, así como a las solicitudes realizadas por particulares;
- VIII.** Coordinar la intervención en los juicios de amparo de los que forme parte el Órgano Superior;
- IX.** Coordinar la elaboración de los proyectos de imposición de medios de apremio, en su caso, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- X.** Dirigir el trámite y resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de la imposición de medios de apremio y de las respuestas emitidas a los requerimientos realizados por servidores públicos y/o particulares;
- XI.** Validar las solicitudes para el cobro de créditos fiscales ante la autoridad competente, derivado de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables;
- XII.** Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdos, contratos y convenios, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XIII.** Presentar, en su caso, las denuncias de juicio político que procedan;
- XIV.** Vigilar que el desarrollo de los procedimientos que son de su competencia se realice con pleno respeto al principio de seguridad jurídica;
- XV.** Verificar la notificación de los documentos y/o el soporte documental que emita el Órgano Superior y otras entidades estatales de fiscalización que lo soliciten;
- XVI.** Coordinar y supervisar las funciones del Servidor Público Habilitado en materia de transparencia;
- XVII.** Validar el proyecto de actualización del listado de entidades fiscalizables;
- XVIII.** Coordinar y programar la asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas del Órgano Superior, así como a los sujetos de fiscalización que lo soliciten;
- XIX.** Supervisar la elaboración y actualización de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables;
- XX.** Gestionar la publicación en los medios oficiales correspondientes de las normas para la entrega de las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables y de los documentos relacionados con el marco de actuación del Órgano Superior;
- XXI.** Supervisar el análisis, compilación y difusión de los criterios normativos y doctrinarios que se emitan y que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Órgano Superior;
- XXII.** Validar las propuestas para la actualización del marco normativo y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- XXIII.** Supervisar el análisis de las decisiones que tome el CONAC y, en su caso, proponer al superior jerárquico la conveniencia de modificación a través del CACEM, así como aquellas aplicables al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- XXIV.** Verificar las propuestas de modificación al Manual Único de Contabilidad Gubernamental realizadas por las

unidades administrativas del Órgano Superior y someterlas a consideración del Superior jerárquico, y

**XXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.