

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 VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 59. Quedan adscritos a la Dirección de Substanciación los departamentos siguientes:

- a)** Departamento de Substanciación "A",
- b)** Departamento de Substanciación "B" y
- c)** Departamento de Substanciación "C".

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

- I.** Elaborar el proyecto de acuerdo de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad investigadora, y remitirlo a su superior jerárquico;
- II.** Elaborar el proyecto de prevención, 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, y remitirlo a su superior jerárquico;
- I.** Realizar la solicitud dirigida al Departamento de Notificaciones, para el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables y citar a las partes en términos de la Ley de Responsabilidades, y remitirla a su superior jerárquico;
- II.** Realizar el exhorto a 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, y remitirlo a su superior jerárquico;
- III.** Proponer a su superior jerárquico el acuerdo mediante el cual se impongan las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la Autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV.** Tramitar y, en su caso, presentar a su superior jerárquico el proyecto de resolución de los incidentes promovidos por las partes;
- V.** Elaborar el proyecto de 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, y remitirlo a su superior jerárquico;

- VI.** Presentar a su superior jerárquico los proyectos de resolución de procedimientos administrativos resarcitorios, para su aprobación;
- VII.** Remitir al Tribunal 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;
- VIII.** Substanciar y concluir 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;
- IX.** Tramitar y atender el recurso de revisión;
- X.** Intervenir en los juicios de amparo de los que forme parte la Autoridad substanciadora;
- XI.** Elaborar la solicitud para el cobro de créditos fiscales derivados de los procedimientos administrativos resarcitorios, y remitirla a su superior jerárquico, y
- XII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.