



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., martes 31 de marzo de 2015
No. 58

SUMARIO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LUCHA
EN GRANDE

DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una administración pública eficiente, que constituye la base de la visión del gobierno estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que la administración pública estatal contempla dentro de sus ejes rectores como instrumento de acción y objetivo mejorar la calidad de vida de los mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, impulsando la interacción de la cultura, el arte, el deporte y la actividad física para fomentar la integración social, fortalecer el origen, cultura e identidad mexiquense, a través de la modernización de las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 17 de diciembre del 2014 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 360 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y del Código Administrativo del Estado de México para crear la Secretaría de Cultura como dependencia del Ejecutivo del Estado encargada de vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la Entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, cultura física y el deporte en el Estado de México.

Que para alcanzar la aplicación plena y cumplir los anteriores objetivos se requiere adecuar el marco institucional a la realidad del Estado, en congruencia con las exigencias de la sociedad, estableciendo nuevos retos que otorguen al gobierno mayor capacidad en la implementación de sus planes y programas.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas resulta necesario que la Secretaría de Cultura cuente con un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada y precise el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno, José Sergio Manzur Quiroga.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Cultura.

Artículo 2. La Secretaría de Cultura tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado de México, o aquellos que por razón de sus atribuciones le correspondan.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- II. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- III. Secretaría: A la Secretaría de Cultura.
- IV. Secretario: Al Secretario de Cultura.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario quién se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales.
- II. Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- III. Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- IV. Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- V. Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- VI. Coordinación Jurídica.
- VII. Coordinación Administrativa.
- VIII. Contraloría Interna.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización. Asimismo, contará con las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de su presupuesto y normatividad aplicable.

Artículo 5. La Secretaría conducirá sus actividades con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley deberán ser ejercidas en forma directa por el Secretario.

Artículo 7. Al Secretario le corresponderán, además de las atribuciones que expresamente le confieran la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado.
- II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Así mismo, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- IV. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría.

- V. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que competen a la Secretaría.
- VI. Tramitar, representar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- VII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno.
- VIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales a fin de proveer en la esfera de competencia de la Secretaría, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho de los asuntos.
- IX. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias, competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su revisión.
- XI. Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativas y expedir los nombramientos de los demás servidores públicos que integran la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- XII. Aprobar los manuales de organización, procesos y servicios de la Secretaría y remitirlos para su dictaminación a la Secretaría de Finanzas, posteriormente a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y al Titular del Ejecutivo para su refrendo, autorización, y en su caso, publicación.
- XIII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo.
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General habrá una o un Director General, quien se auxiliará de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 9. Corresponde a las o los titulares de las direcciones generales, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Proporcionar la asesoría técnica y especializada que requiera el Secretario para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- II. Integrar la información y realizar el seguimiento de los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.
- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IV. Participar en los grupos colegiados que el Secretario determine para el análisis y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría.
- V. Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o asuntos relacionados con el sector que le sean encomendados por el Secretario.
- VI. Formular y proponer al Secretario, el anteproyecto de programas de presupuesto, programa de trabajo anual, así como establecer los mecanismos para organizar el uso y destino de los recursos asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- VII. Proponer al Secretario las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo.
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- IX. Proponer la contratación, desarrollo y capacitación del personal requerido para la funcionalidad de las áreas que conforman la Dirección General a su cargo.
- X. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de las y los titulares de las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por otras áreas o el Secretario.

XII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia en términos de este Reglamento.

XIV. Proponer al Secretario programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos económicos, en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas, culturales, deportivas, técnicas, profesionales o similares.

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 10. Corresponde a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario los programas y acciones para colaborar con las autoridades federales competentes en la restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes en la Entidad.

II. Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica de la Entidad.

III. Coordinarse, previa autorización del Secretario, con instituciones federales, estatales y municipales para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Gestionar ante las autoridades federales competentes el rescate y protección de los bienes y valores arqueológicos, artísticos e históricos de la Entidad.

V. Dirigir, administrar y controlar las bibliotecas a su cargo, hemerotecas, cineteca, museos y el Archivo Histórico del Estado, así como elaborar y someter a la consideración del Secretario los lineamientos y políticas para su funcionamiento.

VI. Coordinar y asesorar la creación y operación de bibliotecas públicas integradas a la red estatal y archivos municipales.

VII. Promover que las bibliotecas, hemerotecas, cineteca y museos establecidos sean administrados eficazmente, a fin de cumplir con los objetivos para los cuales fueron creados.

VIII. Gestionar la adquisición de bienes artísticos y valores culturales de propiedad particular, ya sea por compraventa o mediante cualquier otra figura jurídica.

IX. Vigilar, supervisar, restaurar y preservar las diversas obras artísticas y monumentos históricos que administre la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

X. Colaborar con las autoridades municipales en la protección de los archivos históricos municipales.

XI. Establecer los lineamientos para operar y administrar los centros regionales de cultura y las casas de cultura dependientes de la Secretaría.

XII. Asesorar a los ayuntamientos en la creación y operación de sus casas de cultura.

XIII. Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaría.

XIV. Someter a la consideración del Secretario, programas operativos y de enseñanza artística y, en su caso, ejecutarlos.

XV. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los mexiquenses.

XVI. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Estado.

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 11. Corresponde al Director General del Conservatorio de Música del Estado de México las atribuciones siguientes:

I. Informar al Secretario acerca de la administración del Conservatorio de Música del Estado de México.

II. Impartir educación musical en sus diversas modalidades, conforme a la normatividad establecida.

III. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Estado y en otras entidades.

IV. Rescatar, promover, preservar y difundir las manifestaciones musicales que constituyen el patrimonio cultural estatal, nacional y universal.

- V. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar.
- VI. Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados que acrediten los estudios que se realicen en el Conservatorio de Música del Estado de México.
- VII. Promover presentaciones de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.
- VIII. Estructurar el programa anual del Conservatorio de Música del Estado de México.
- IX. Someter a la consideración del Coordinador Administrativo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 12. Corresponde al Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Informar al Secretario acerca de la administración de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- II. Someter a consideración del Secretario el programa de presentaciones artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de los directores huéspedes y solistas que las asistirán, así como las giras estatales, nacionales e internacionales, las grabaciones musicales y las acciones de promoción y difusión.
- III. Integrar, organizar y coordinar las actividades de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México.
- IV. Fomentar convenios y acuerdos con apoyo de la Coordinación Jurídica para el intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales e internacionales.
- V. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical en el Estado, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural estatal, nacional e internacional.
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Cultura Física y Deporte el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de cultura física y deporte y presentarlos para su aprobación al Secretario.
- II. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Estado en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Dirigir la elaboración de los proyectos de programas de operación y de presupuesto en materia de cultura física y deporte, que serán presentados para su aprobación al Secretario.
- IV. Coordinar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Elaborar y realizar las acciones que se establezcan en el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional y estatal de desarrollo.
- VI. Coordinar con las asociaciones deportivas estatales, el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación del recurso humano para el deporte, eventos selectivos y de representación estatal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- VII. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación del recurso humano, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento.
- VIII. Establecer y operar en coordinación con las federaciones deportivas estatales, nacionales e internacionales y las asociaciones deportivas estatales, el centro para el desarrollo de alto rendimiento.
- IX. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- X. Asesorar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte.
- XI. Convenir con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS COORDINACIONES Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 14. Corresponde al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que el Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- II. Promover estudios comparativos de proyectos culturales y deportivos, con el fin de ser adoptados por la Secretaría.
- III. Proponer políticas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas y rezagos.
- IV. Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que por encargo designe el Secretario, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.
- V. Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.
- VI. Emitir opinión sobre los documentos y/o acciones que le sean turnados, así como brindar la asesoría técnica y especializada que requiera el titular de la Secretaría, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- VII. Emitir estudios y proyectos especiales, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII. Coordinar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.
- IX. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- X. Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.
- XI. Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que el Secretario determine.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación Jurídica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, así como a las unidades administrativas, ante las diversas autoridades jurisdiccionales estatales y federales, como apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración, debiendo rendir cuenta de ello al Secretario.
- II. Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Revisar y actualizar el marco normativo relacionado con la Secretaría, así como proponer las modificaciones y adecuaciones a la normatividad interna de la Secretaría.
- IV. Participar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría.
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las y los titulares de las mismas, debiendo informar al Secretario.
- VI. Formular y dar seguimiento a las denuncias de hechos, querrelas y desistimientos, así como otorgar el perdón legal que proceda.
- VII. Elaborar y validar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Secretario con autoridades federales, estatales y municipales.
- VIII. Llevar el registro de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.
- IX. Suscribir de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, la rescisión de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la normatividad en la materia a los proveedores y prestadores de servicios que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- X. Tramitar las autorizaciones para el legal internamiento y estancia en territorio mexicano de extranjeros que sean invitados o contratados por la Secretaría e informar al Secretario del seguimiento y conclusión.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 16. El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

II. Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

IV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que haya celebrado la misma, ya sea con recursos estatales o federales para que se apliquen las sanciones y penas convencionales procedentes y se dé vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevea la legislación de la materia, a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

V. Habilitar a las y los servidores públicos, así como días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia.

VI. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.

VII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.

VIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, celebrados a petición de la Secretaría, informando de ello a la Secretaría de Finanzas sobre su cumplimiento.

IX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo.

X. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de las y los servidores públicos de la Secretaría.

XI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de las y los servidores públicos de la Secretaría.

XII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.

XIII. Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento.

XIV. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

XV. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y promover su mantenimiento y conservación.

XVI. Diseñar y proponer instrumentos técnicos administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.

XVII. Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Secretaría con la participación de las demás unidades administrativas y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.

XVIII. Promover y coordinar la ejecución de programas y acciones orientadas a la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de la Secretaría.

XIX. Emitir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 17. Corresponde a la Contraloría Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas de la Secretaría y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que la Secretaría observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos estatales y federales.

- II. Realizar acciones de control y evaluación administrativa y contable en las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia.
- III. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan.
- V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que por responsabilidad administrativa se interpongan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente.
- VII. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados de la Secretaría, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de estas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- VIII. Difundir entre el personal de la Secretaría las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables.
- IX. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo de la Secretaría, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 18. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público que él designe. En las mayores de quince días hábiles, por la o el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 19. Los directores generales serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por la o el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de septiembre de 2011.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 2009.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior del Conservatorio de Música del Estado de México publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de agosto de 1999.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil quince.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS
(RÚBRICA).**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA
(RÚBRICA).**