

## PRESENTACION

Como parte de las acciones de modernización de la administración pública, el Gobierno del Estado promueve un modelo de gestión que se caracterice por su eficiencia, legalidad y transparencia, por su apertura a la participación social y por su naturaleza facilitadora de las relaciones entre ciudadanos y servidores públicos.

Al respecto, realiza un conjunto de acciones para consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública; articular y dar mayor congruencia al quehacer gubernamental; elevar la calidad de atención a la ciudadanía; modernizar el marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno y atender eficazmente las demandas sociales, entre otras.

Congruentes con estas acciones, la Secretaría de Administración ha puesto en marcha el Programa de Reingeniería Organizacional de la Administración Pública Estatal, con el propósito de eficientar las estructuras orgánicas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo, así como actualizar y precisar la reglamentación interna en la que sustentan su organización y funcionamiento.

En el marco de este Programa, se presenta la **Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores**, con la finalidad de otorgar a los servidores públicos, criterios técnicos y metodológicos básicos que les auxilien en la elaboración y actualización de estos ordenamientos jurídicos.

Los reglamentos interiores son instrumentos que establecen el ámbito competencial de las unidades administrativas básicas de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, a fin de lograr una adecuada división del trabajo que mejore sustancialmente su organización y contribuya activamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La presente Guía se integra por cinco apartados, que señalan: su objetivo; los conceptos y generalidades del reglamento interior; la base legal para expedir estos ordenamientos jurídicos; el proceso para elaborar reglamentos interiores y los criterios básicos para integrarlos y modificarlos.



## **I. OBJETIVO**

Proporcionar a los servidores públicos criterios técnicos y metodológicos básicos para elaborar y modificar reglamentos interiores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, bajo principios de claridad y congruencia con el marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno.



## II. CONCEPTO Y GENERALIDADES

### 2.1 Conceptualización del reglamento

En términos amplios, el reglamento “Es una norma de carácter general, abstracta e impersonal, expedida por el titular del Poder Ejecutivo, con la finalidad de lograr la aplicación de una ley previa”.<sup>(1)</sup>

Gabino Fraga señala: “El reglamento es una norma o conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el Poder Ejecutivo en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el Poder Legislativo”.<sup>(2)</sup>

Por su parte, Andrés Serra expresa: “El reglamento es el conjunto de normas administrativas subordinadas a la Ley, obligatorias, generales e impersonales expedidas unilateral y espontáneamente por el Presidente de la República, en virtud de facultades que le han sido conferidas por la Constitución o que resulten implícitamente del ejercicio del poder ejecutivo”.<sup>(3)</sup>

Miguel Acosta afirma que el “Reglamento es una manifestación unilateral de la voluntad discrecional, emitida por un órgano administrativo legalmente investido de potestad y competencia para hacerlo [...] creadora de normas jurídicas generales que desarrollan los principios de una ley emanada del Congreso, a efecto de facilitar su ejecución y observancia en la esfera administrativa”.<sup>(4)</sup>

Congruente con estas apreciaciones y para efectos de la presente Guía, podemos conceptualizar al reglamento como un conjunto de normas jurídicas obligatorias, abstractas e impersonales expedidas por un órgano estatal competente, a fin de desarrollar los principios contenidos en la ley y facilitar su ejecución en el ámbito administrativo.

El reglamento se ha entendido comúnmente como un acto del titular del Poder Ejecutivo, no obstante, nuestro marco jurídico admite que las autoridades legislativas y judiciales expidan sus propios reglamentos internos, incluso la creación de organismos descentralizados ha obligado a otorgar facultades a sus órganos de gobierno para que

---

<sup>(1)</sup> Instituto de Investigaciones Jurídicas, *Diccionario Jurídico Mexicano*, U.N.A.M., Ed. Porrúa, México 1996, p. 2751.

<sup>(2)</sup> Fraga, Gabino, *Derecho Administrativo*, Ed. Porrúa, Trigésima primera edición, México 1992, p. 104.

<sup>(3)</sup> Serra Rojas, Andrés, *Derecho Administrativo*, Ed. Porrúa, Novena edición, México 1979, p. 187.

<sup>(4)</sup> Acosta Romero, Miguel, *Teoría General del Derecho Administrativo*, Ed. Porrúa, México 1991, p. 774.

generen su propia reglamentación, bajo los principios que establece el ordenamiento jurídico que los crea.

Para efectos de este documento se hará referencia a los reglamentos interiores; es decir, aquellos que surgen de una declaración unilateral de voluntad emitida por el Poder Ejecutivo, en razón de la facultad reglamentaria que le otorga el marco jurídico vigente.

## **2.2 Naturaleza jurídica del reglamento**

El reglamento asume características semejantes a las de la ley, debido a que sus disposiciones crean situaciones jurídicas generales, impersonales y abstractas.

El reglamento no es un acto directo de ejecución de la ley, es un medio para llegar a dicha ejecución. Su finalidad no es complementar la ley, sino detallar los principios contenidos en ésta, a fin de facilitar su exacta observancia en la esfera administrativa.

Asimismo, la facultad reglamentaria del Poder Ejecutivo no es producto de ninguna delegación legislativa, sino que la tiene directamente por habérsela otorgado el marco jurídico.

Al respecto, la Suprema Corte de Justicia ha resuelto que “los reglamentos que se expidan por el Ejecutivo tienden a la exacta observancia de las leyes, es decir, a facilitar su mejor cumplimiento; por tanto, son parte integrante de las disposiciones legislativas que reglamentan, y por tanto, participan de la naturaleza jurídica de la ley reglamentada, y aun cuando no sean expedidos por el Poder Legislativo, tienen todos los caracteres de una ley”.<sup>(5)</sup>

Principios básicos de la naturaleza jurídica del reglamento:

- a) Es un acto unilateral emitido por la autoridad administrativa (Gobernador del Estado, órgano de gobierno, entre otros).
- b) Crea normas jurídicas generales y abstractas que se subordinan a los preceptos de la ley.
- c) Contiene elementos flexibles que facilitan la adaptación de la norma a la dinámica del entorno.

---

<sup>(5)</sup> Serra Rojas Andrés, Op. cit. pág. 187

- d) Es de rango inferior a la ley y se subordina a ésta.
- e) Es un acto unilateral de autoridad que obliga a ésta.
- f) Facilita la interpretación y aplicación de la ley.

### **2.3 Importancia del reglamento**

El reglamento es de suma importancia en la configuración del marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno, debido a que facilita la exacta observancia de la ley.

Las leyes como cuerpos legislativos, contienen sólo las normas indispensables que se relacionan con los objetivos y fines que persiguen, dejando a los reglamentos la responsabilidad de dar “operatividad” a las mismas.

Mediante la reglamentación se aligeran las tareas del Poder Legislativo, relevándolo de las acciones orientadas a desarrollar y completar en detalle las leyes para facilitar su mejor ejecución, teniendo en cuenta que el Ejecutivo está en mejores condiciones de hacer ese desarrollo, puesto que se encuentra en contacto directo con el medio en el cual va a ser aplicada la ley.

Este principio permite que las leyes, a través del reglamento, se adapten oportunamente a las circunstancias cambiantes del entorno en el que tienen que ser aplicadas y se vinculen estrechamente con los objetivos y principios de la administración pública.

Asimismo, el reglamento como fuente de derecho, permite que los actos de los servidores públicos se realicen con legalidad y transparencia y se evite la arbitrariedad en el ejercicio de la función pública.

### **2.4 Tipología de los reglamentos**

Sin pretender construir una tipología exhaustiva de los reglamentos, se presenta a continuación la forma en que podrían clasificarse.

*Reglamento de particulares:* Es la posibilidad que tienen las asociaciones, grupos deportivos o familiares, instituciones religiosas o culturales, entre otros, de darse normas internas que regulen su actividad. El reglamento sólo afecta a los miembros del

grupo o asociación en sus acciones comunes y es responsabilidad del individuo obedecer lo prescrito; en caso de no acatarlo es excluido de la comunidad.

*Reglamento autónomo:* Es aquella disposición jurídica que expide directamente el Ejecutivo sin subordinarla o fundarla en una ley formal, ya que supone que su expedición radica en un mandato que elimina el requisito legal. Este tipo de reglamentos no se encuentra previsto en nuestras leyes.

*Reglamento de necesidad:* Son ordenamientos que pueden dictar determinadas autoridades en caso de emergencia pública, siempre y cuando la ley les autorice que ante tal contingencia adopten las medidas que juzguen necesarias.

*Reglamento administrativo:* Conjunto de normas jurídicas expedidas por el titular del Poder Ejecutivo, cuya finalidad es desarrollar los principios establecidos en la ley para su exacta observancia en el ámbito administrativo. Dentro de estos reglamentos podemos encontrar a los interiores, cuya finalidad es regular la organización y el funcionamiento de un órgano ejecutor de la administración pública.

*Reglamento gubernativo y de policía:* Los reglamentos de policía o bandos de policía tienen por objeto mantener el orden y la tranquilidad social, en tanto que los reglamentos gubernativos o de buen gobierno, regulan aquellas actividades sociales competencia del poder público.

*Reglamento de trabajo:* Conjunto de disposiciones de carácter técnico, administrativo o disciplinario que norman el funcionamiento de un centro de trabajo, respecto a la dirección, organización, seguridad, higiene o distribución de labores, cuya observancia es obligatoria para los trabajadores.

Para efectos de la presente Guía, se hará referencia sólo a los reglamentos administrativos, en particular a los interiores; es decir, a aquellos que tienen como propósito regular la organización y el funcionamiento de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.

## **2.5 Principales diferencias entre la ley y el reglamento**

Existen diferencias básicas entre la ley y el reglamento en cuanto a su ámbito de competencia, alcance, órgano responsable de su expedición, naturaleza de sus disposiciones, entre otras. Algunos elementos distintivos de estos ordenamientos jurídicos son:



LEY	REGLAMENTO
➤ Emana del Poder Legislativo	➤ Emana del Poder Ejecutivo
➤ Se expide en ejercicio de una soberanía	➤ Se expide en razón de una voluntad administrativa
➤ Regula materias propias, "reserva de la ley"	➤ Regula sólo lo que la ley le permite, debido a que no puede usurpar el dominio de ésta
➤ Contiene la suprema regulación del orden social y político	➤ Contiene principios de carácter administrativo
➤ Puede existir y tener plena validez sin que haya un reglamento de la misma	➤ Supone la preexistencia de una ley, cuyos preceptos desarrolla y a los cuales está subordinado, "no hay reglamento sin ley"
➤ Sus disposiciones no pueden ser modificadas por un reglamento. "Principio de Preferencia o Primacía de la Ley"	➤ Sus disposiciones pueden ser modificadas o derogadas por una ley
➤ Es jerárquicamente superior al reglamento (distinción de grado)	➤ Es de rango inferior a la ley y está subordinada a ésta
➤ Puede dejar sin vigencia parcial o total a un reglamento	➤ No puede modificar o abrogar una ley

## 2.6 Principales diferencias entre el reglamento interior y el manual de organización

El reglamento interior y el manual de organización son dos importantes herramientas de trabajo de la administración pública, ya que precisan la organización y el funcionamiento de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.

En el diseño y elaboración de estos documentos se presentan regularmente confusiones en cuanto a su naturaleza, propósito y contenido, por lo que se señalan a continuación de manera enunciativa algunas diferencias entre éstos.

CRITERIO	REGLAMENTO INTERIOR	MANUAL DE ORGANIZACION
<b>Naturaleza</b>	Ordenamiento jurídico que establece las atribuciones de las unidades administrativas básicas de un órgano ejecutor de la administración pública.	Instrumento administrativo que establece el objetivo y las funciones de las unidades administrativas de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.
<b>Propósito</b>	Regula la organización y el funcionamiento de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.	Establece el ámbito competencial de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.
<b>Unidades administrativas que incluye</b>	<p>Incluye sólo a las unidades administrativas básicas; es decir, aquellas cuyas funciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público al que se adscriben o bien, cuando sus actos afectan a terceros y, por lo tanto, requieren de fundamentación jurídica para ejecutarlos.</p> <p><i>En una dependencia.-</i> Contempla niveles de Secretaría, Subsecretaría y Dirección General; puede incluir unidades administrativas de menor nivel jerárquico siempre y cuando sus atribuciones se encuentren vinculadas directamente con los programas sustantivos de la dependencia o cuando realicen actos de autoridad.</p> <p><i>En un organismo auxiliar o fideicomiso público.-</i> Contempla a las unidades administrativas del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular del organismo, cuyas atribuciones se vinculan directamente con el objeto de la institución.</p> <p>Quedan excluidas de los reglamentos interiores las unidades administrativas que realizan prioritariamente funciones de apoyo administrativo, asesoría, consultoría o preparación técnica de los asuntos.</p>	Incluye a todas las unidades administrativas de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, incluyendo las áreas staff y oficinas desconcentradas.
<b>Alcance</b>	Establece disposiciones que crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas.	Establece funciones asociadas a los procesos de trabajo.
<b>Responsables de su expedición</b>	<p><i>En una dependencia.-</i> El Gobernador del Estado de México, refrendado por el Secretario General de Gobierno.</p> <p><i>En un organismo auxiliar o fideicomiso público.-</i> El Organismo de Gobierno respectivo.</p>	<p>El titular de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, según corresponda, y el Director General de Organización y Documentación.</p> <p>La aprobación corresponde al Secretario de Administración.</p>

### III. BASE LEGAL PARA EXPEDIR REGLAMENTOS INTERIORES

La elaboración, revisión, expedición y actualización de los reglamentos interiores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, se fundamentan en diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, entre los que se encuentran:

#### CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

**Artículo 77.-** Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado:

...

IV. Expedir los reglamentos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las leyes y decretos expedidos por la Legislatura;

...

**Artículo 80.-** Todas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y, en general, los documentos que suscriba el Gobernador en ejercicio de sus atribuciones deberán ser refrendados por el Secretario General de Gobierno; sin este requisito no surtirán efectos legales.

...

#### LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

**Artículo 8.-** El Gobernador del Estado expedirá los reglamentos interiores, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo y autorizará la expedición de los manuales administrativos.

...

**Artículo 17.-** Los titulares de las dependencias del Ejecutivo, formularán proyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos de las materias que correspondan a su competencia y las remitirán al Ejecutivo a través del Secretario General de Gobierno. Estarán facultados para celebrar contratos sobre materia de su competencia y suscribir convenios por acuerdo del Ejecutivo.

...

**Artículo 38.-** A la Secretaría de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

XVIII.- Elaborar con el concurso de las demás dependencias del Ejecutivo los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

...

## **CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO**

**Artículo 108.-** Las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, obligan y surten sus efectos al día siguiente de su publicación en la “Gaceta del Gobierno” o en la del municipio respectivo cuando se trate de normas municipales, excepto que en estos medios se señale expresamente el día en que entren en vigencia.

## **REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA COORDINACION Y EL CONTROL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DEL ESTADO DE MEXICO**

### **CAPITULO PRIMERO DEL CONTROL Y VIGILANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE COORDINACION GLOBAL**

**Artículo 8.-** En el ejercicio de sus atribuciones, compete a la Secretaría de Administración:

I. Revisar y autorizar su proyecto de reglamento interior, antes de ser aprobado por el órgano de gobierno respectivo.

...

**Artículo 19.-** Para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la ley y este reglamento, los titulares de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, tendrán las siguientes obligaciones en relación con sus órganos de gobierno:

...

III. Presentar para su autorización, los proyectos de reglamento interior, de condiciones generales de trabajo, de manuales de organización, de modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, de planes de trabajo en materia de informática, de programas de adquisiciones y contratación de servicios.

...

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**Artículo 6.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

...

V. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, así como remitirle los relativos a las otras dependencias del Ejecutivo Estatal;

...

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección General de Organización y Documentación:

...

VI. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares.

...

---

**NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACION Y USO DE BIENES Y  
SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y  
FIDEICOMISOS PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**IV. ORGANIZACION Y DOCUMENTACION**

**REGLAMENTOS INTERIORES**

**OD-010**

Los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares deberán ser congruentes con las estructuras de organización autorizadas, y formularse con base en la guía técnica que para tal efecto emita la Secretaría.

**OD-011**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán mantener actualizado su reglamento interior, a fin de que éste muestre la estructura básica y real de la institución.

## IV. PROCESO PARA LA ELABORACION DE REGLAMENTOS INTERIORES

### 4.1 Integración de la información

La recopilación de información es una actividad importante en el proceso para elaborar un reglamento interno; la eficacia con que ésta se realice determinará la cantidad y calidad de los datos que se obtengan.

Es necesario que los servidores públicos responsables de elaborar el proyecto de reglamento interior conozcan con claridad los datos que deben obtener, las principales fuentes en donde buscarlos, así como los mecanismos idóneos para conseguirlos. Si no existe precisión en estas tareas, podrá acumularse una cantidad importante de información pero sin datos relevantes y útiles para integrar dicho ordenamiento jurídico.

La recopilación de datos requerirá la aplicación de una o más técnicas (investigación documental, entrevista, cuestionario), dependiendo del tipo de información que desea obtenerse y de las ventajas que ofrece cada una de ellas.

En la elaboración de reglamentos interiores la técnica más usual para la recopilación de datos es la investigación documental, debido a que el marco de actuación de la administración pública se encuentra básicamente en planes, programas, ordenamientos jurídicos y administrativos, manuales, guías, entre otros.

Al respecto, es conveniente que la elaboración de estos ordenamientos jurídicos tenga como referencia el análisis de los documentos siguientes:

- Plan de Desarrollo del Estado de México y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales correspondientes. En estos documentos se podrán identificar las prioridades y objetivos de gobierno, así como las principales líneas de trabajo que al respecto desarrollará la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.
- Ordenamientos jurídicos de orden federal y estatal que regulan materias específicas vinculadas con la competencia de los órganos ejecutores de la administración pública estatal (educación, salud, transporte, ecología, procuración de justicia, desarrollo urbano, relaciones laborales, entre otras).

- Disposiciones jurídicas y administrativas de carácter estatal que regulan las actividades de las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos, respecto a la administración de recursos, ejercicio del presupuesto, control interno, comunicación social, entre otros.
- Ordenamiento jurídico de creación de las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos, en el cual se establece el objeto y las atribuciones de estas instancias ejecutoras.
- Estructura de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, a fin de visualizar la organización de las unidades administrativas y las líneas de autoridad entre éstas.
- Reglamento interior vigente, en su caso, en el cual se identificarán las atribuciones de las unidades administrativas básicas, la desconcentración administrativa y la suplencia de los mandos medios y superiores.
- Manuales administrativos, en su caso, a fin de identificar el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, así como sus procedimientos de trabajo.

## **4.2 Análisis y depuración de la información**

Una vez recabada la información será necesario ordenarla de acuerdo con los apartados que integran el reglamento interior: proemio, considerandos, articulado, transitorios, entre otros.

Ordenar la información es una tarea básica que facilita su análisis, ya que permite agrupar datos referentes a un mismo asunto, verificar que la información obtenida sea suficiente para cubrir los apartados respectivos, depurar los datos que no coincidan con el planteamiento propuesto y constatar que la información cubra la totalidad del esquema del reglamento interior.

Si después de ordenar la información se detecta insuficiencia o imprecisión de datos en algún apartado, es conveniente volver a la investigación documental y, una vez agotada ésta, podrá recurrirse a la entrevista o solicitar apoyo a las áreas jurídicas, así como a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, con el propósito de complementar, ratificar o rectificar los datos obtenidos.



Posteriormente, se analizará la información y determinará su utilidad en la integración del proyecto de reglamento interior. El análisis girará en torno al contenido, detalle y precisión que exija cada apartado; por ejemplo, la elaboración del proemio requerirá un nivel de análisis menor respecto al establecimiento de las atribuciones de las unidades administrativas que integra la estructura básica de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.

Mediante el análisis se puede determinar si la información obtenida es clara, precisa y congruente con el marco jurídico que sustenta la acción de gobierno; si no reúne estas características será conveniente volver a las tareas de recopilación de datos.

Es preciso que antes de iniciar la redacción de los apartados del reglamento interior se tenga información confiable, a fin de evitar que el documento presente datos incorrectos que originen confusiones respecto a la organización y al funcionamiento de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.

### **4.3 Elaboración del proyecto de reglamento**

Una vez analizada y depurada la información se procederá a la elaboración del proyecto de reglamento interior.

Es importante señalar que de acuerdo con lo que establece la normatividad aplicable en la materia, las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos son responsables directos de formular este ordenamiento jurídico.

En la elaboración de los apartados del reglamento interior es conveniente observar las recomendaciones siguientes:

- a) Evitar que el reglamento interior tenga cargas, restricciones o modalidades distintas a las establecidas por la ley, ya que provocaría sobrerregulación de la norma.
- b) Debido a su naturaleza jurídica, las disposiciones del reglamento interior deben formularse preservando su carácter de obligatorias, abstractas e impersonales.
- c) Las disposiciones del reglamento interior deben ser congruentes con el marco jurídico vigente y con los propósitos de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público del que se trate; descuidar estos aspectos generaría ilegalidad en los actos administrativos y alteración de los objetivos sociales que deben cumplirse.

- d) Evitar regular lo regulado; es decir, el reglamento interior no debe incluir disposiciones contenidas en otros ordenamientos jurídicos, aunque si puede hacer referencia a ellas. Los reglamentos deben desarrollar los principios de la ley, y no constituir un compendio de disposiciones.
- e) Señalar con precisión los artículos, fracciones y denominación de los ordenamientos legales, conceptos jurídicos y administrativos, entre otros, a los que haga referencia el reglamento interior.
- f) Redactar cada disposición del reglamento interior de manera clara, sencilla y concisa, a fin de evitar que se generen confusiones en su interpretación o cumplimiento.

La elaboración del proyecto de reglamento interior deberá considerar, entre otros apartados, los siguientes:

- Proemio.
- Considerandos.
- Disposiciones generales.
- Competencia de los órganos de gobierno cuando se trate de organismos auxiliares o fideicomisos públicos. En algunos casos el ordenamiento jurídico de creación respectivo regula este apartado.
- Atribuciones del titular de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.
- Atribuciones genéricas y específicas de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.
- Mecanismos de suplencia de los titulares de las unidades administrativas.
- Artículos transitorios.
- Aprobación del ordenamiento jurídico.

Las recomendaciones para integrar estos apartados se establecen en el inciso V de la presente Guía (Criterios básicos para elaborar o modificar reglamentos interiores).

La elaboración del proyecto de reglamento interior no es un ejercicio que se agota con la simple suma de partes, es, por el contrario, una práctica para ordenar, vincular y hacer congruentes las disposiciones y el objeto de este ordenamiento, con los propósitos institucionales y el marco jurídico vigente; es conjuntar los apartados bajo una misma lógica y en un mismo sentido.

Los responsables de coordinar la integración del proyecto de reglamento interior, verificarán que los apartados de éste se hayan elaborado conforme a los criterios y recomendaciones establecidas en la presente Guía.

Cumplida la condición anterior, se dará un mismo formato al documento, a fin de homogeneizar su presentación, considerando el tipo y tamaño de letra, distribución de espacios, uniformidad en la redacción y correcta utilización de signos ortográficos.

En caso de requerir mayor información o alguna precisión sobre la forma en que deben elaborarse los apartados del reglamento interior, los responsables de estas tareas podrán solicitar asesoría al área jurídica de su dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público o, a través de ésta, a las direcciones generales Jurídica y Consultiva y de Organización y Documentación.

#### **4.4 Revisión y aprobación del proyecto de reglamento**

El proyecto de reglamento interior, una vez que ha sido debidamente revisado y validado por las unidades administrativas responsables de su integración, se remitirá a las direcciones generales Jurídica y Consultiva y de Organización y Documentación para sus comentarios y, en su caso, validación.

La Dirección General Jurídica y Consultiva revisará el proyecto y emitirá una opinión respecto de la congruencia de éste con el marco jurídico vigente; asimismo, verificará la utilización de los elementos básicos que dicta la técnica jurídica para la elaboración de este tipo de ordenamientos.

Por su parte, la Dirección General de Organización y Documentación revisará que el proyecto cumpla con los criterios metodológicos establecidos para tal efecto, que sea congruente con la estructura orgánica autorizada y que no exista duplicidad de atribuciones entre las unidades administrativas básicas. En su caso, formulará los comentarios respectivos haciéndolos del conocimiento del titular de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público o del responsable de elaborar este ordenamiento jurídico.

Una vez que el responsable del proyecto tiene conocimiento de las observaciones que pudieron derivarse de su revisión, las analizará y, en su caso, determinará aquellas que estime procedentes, a fin de incluirlas en el documento que deberá presentarse a la instancia competente para su aprobación.

Cuando el proyecto se encuentre debidamente validado, los titulares de las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos, en ejercicio de sus atribuciones, lo someterán a la aprobación de la instancia competente.

En el caso de las dependencias, su titular deberá rubricar el documento original del reglamento interior y enviarlo a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de que ésta lo valide y lo someta a la aprobación del Gobernador del Estado y al refrendo del Secretario General de Gobierno.

Respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, su titular someterá el proyecto de reglamento interior a la aprobación de su órgano de gobierno.

#### **4.5 Publicación y divulgación del reglamento**

Una vez que el reglamento interior ha sido aprobado, deberá solicitarse, a través de la Dirección General de Organización y Documentación, su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

De conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los reglamentos, entre otras disposiciones de observancia general, obligan y surten sus efectos al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, excepto cuando en este medio se señale expresamente el día que entran en vigencia.

Es necesario reconocer que la elaboración de un reglamento interior no se limita a cumplir requisitos o atender obligaciones jurídicas; es ante todo, un ordenamiento que adquiere parte importante de su valor cuando es divulgado y aplicado por los servidores públicos, a fin de que los actos administrativos se apeguen a derecho, se evite la arbitrariedad del quehacer público y se contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido, es importante dar a conocer el reglamento interior al personal de la institución, a fin de que actúe conforme lo establece la organización y el funcionamiento de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.

#### **4.6 Revisión y actualización del reglamento**

La dinámica de la administración pública para atender las demandas y necesidades de la sociedad conlleva, necesariamente, al replanteamiento de su marco jurídico, principalmente de la reglamentación en la que sustentan su actuación los órganos ejecutores.

Por ello, los reglamentos interiores deben revisarse y actualizarse permanentemente, a fin de garantizar su congruencia con el marco legal y con los principios y objetivos de la función pública.

La actualización se realizará, entre otros motivos, cuando suceden cambios en la estructura orgánica básica de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, ya sea por la creación, supresión, fusión, cambio de denominación, readscripción o modificación del nivel jerárquico de las unidades administrativas; cuando se modifiquen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lleve a cabo una reasignación de atribuciones.

Los titulares de las unidades administrativas, principalmente las de apoyo jurídico y control interno, deberán instrumentar mecanismos para verificar que se cumpla con lo dispuesto por el reglamento interior y, sobre todo, que las disposiciones de éste permanezcan vigentes.

La modificación a los reglamentos interiores deberá atender los criterios propuestos para elaborar este tipo de ordenamiento, ya que ambos procesos se realizan bajo el mismo esquema de trabajo. (En el apartado 5.4 de la presente Guía se establecen los principales criterios para modificar reglamentos interiores).



## V. CRITERIOS BASICOS PARA ELABORAR Y MODIFICAR REGLAMENTOS INTERIORES

En la administración pública no existe una metodología única y definitiva que establezca los lineamientos, criterios, estructura y contenido bajo los cuales deban elaborarse o actualizarse los reglamentos interiores, debido a que cada uno se ajusta a las particularidades internas y externas del entorno de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público del que se trate.

Los elementos distintivos de estos ordenamientos jurídicos están determinados, entre otros aspectos, por la naturaleza jurídica de la instancia a regular (dependencia, coordinación general o equivalente, organismo auxiliar, fideicomiso público u órgano desconcentrado), por la magnitud y forma en que se integra su estructura orgánica (número de unidades administrativas y niveles jerárquicos), por el marco jurídico aplicable y por los objetivos y prioridades que deben cumplirse para el desarrollo estatal.

No obstante las características particulares de cada reglamento interior, es preciso reconocer que existen elementos técnicos básicos que permiten, en cierta forma, homologar su estructura y contenido, los cuales se describen brevemente a continuación.

### 5.1 Reglamento interior de las dependencias

Con la finalidad de exponer los elementos básicos que integran el reglamento interior de una dependencia, se explica brevemente a continuación la importancia de éstos y se presenta un ejemplo sobre la forma en que podrían elaborarse.

Cabe señalar que este inciso también hará referencia a los reglamentos interiores de las unidades administrativas dependientes directamente del titular del Ejecutivo del Estado (coordinación general o equivalente), debido a que sus ordenamientos jurídicos guardan gran similitud con la forma en que se estructuran los reglamentos interiores de las dependencias.

Los elementos básicos del reglamento interior de una dependencia son:

### **a) Proemio**

Constituye la parte introductoria del reglamento interior, en la que se señalan las atribuciones del titular del Poder Ejecutivo Estatal para expedir este ordenamiento jurídico. Mediante este apartado se indica que la expedición de dicho documento está apegada a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

En la integración del proemio deberán invocarse las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que facultan al Gobernador del Estado para llevar a cabo este acto de autoridad.

*Ejemplo: (Secretaría de Desarrollo Agropecuario)*

**ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; Y**

En el caso de las Coordinaciones Generales o equivalentes, el proemio de su reglamento interior deberá elaborarse con base en estos mismos criterios, debido a que la expedición de su ordenamiento jurídico compete al titular del Ejecutivo del Estado.

### **b) Considerandos**

Una vez integrado el fundamento jurídico, deberá incluirse un apartado de considerandos en el que se establezcan las principales políticas y prioridades de gobierno, los principios básicos de la función pública y de la modernización del marco jurídico, el objeto de la dependencia y las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la expedición del reglamento interior.

Para la integración de este apartado es conveniente consultar el Plan de Desarrollo del Estado de México, la política gubernamental para la modernización del marco jurídico y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre otros.



*Ejemplo: (Secretaría de Desarrollo Agropecuario)*

**CONSIDERANDO**

*Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.*

*Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.*

*Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, dispone que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario es la dependencia encargada de promover y regular el desarrollo agrícola, ganadero, forestal, pesquero e hidráulico y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado.*

*Que en el Reglamento Interior se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.*

*Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se crearon unidades administrativas orientadas a promover con mayor eficiencia y eficacia las tareas de comercialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, acuícolas y de cultivos intensivos, así como potenciar las actividades de vigilancia y control fitozoosanitario en la producción, industrialización, comercialización y movilización de productos y subproductos vegetales y animales, a fin de evitar riesgos en la actividad agropecuaria. Consecuentemente, es necesario precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas básicas que conforman a esta Secretaría, con el propósito de establecer un agrupamiento funcional de las áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento.*

*En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Se recomienda que las Coordinaciones Generales formulen sus considerandos conforme a estos criterios, haciendo referencia al objeto social que establece su ordenamiento jurídico de creación.

**c) Competencia y organización de la Secretaría**

Se integrará un capítulo que establezca de manera genérica el objeto del reglamento interior y de la dependencia y un breve glosario de los principales términos que se emplean en el ordenamiento jurídico; asimismo, se hará referencia a la obligación de la

Secretaría para conducir sus actividades con apego a la normatividad aplicable y de acuerdo con lo que establecen los principales instrumentos de planeación y programación estatal.

Por otro lado, se incluirán en orden jerárquico las unidades administrativas que integran la estructura básica de la dependencia; es decir, aquellas cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la Secretaría y con la atención de sus programas sustantivos o bien, cuyos actos afectan a terceros y, por lo tanto, requieren de fundamentación jurídica para ejecutarlos y hacerlos válidos.

El reglamento interior de una dependencia contemplará los niveles de subsecretaría, en caso de que existan, y de dirección general o equivalente. Las áreas staff que realizan funciones de asesoría, apoyo administrativo o se encargan de la preparación técnica u operativa de los asuntos, se incluirán en el manual de organización de la dependencia, toda vez que éstas no se relacionan directamente con el cumplimiento de las atribuciones y el objeto de la Secretaría.

Cabe señalar que la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal establece las atribuciones de las dependencias, dejando a los reglamentos interiores la responsabilidad de hacer referencia a las unidades administrativas que ejercerán dichas atribuciones.

Asimismo, al incluir a las unidades administrativas de apoyo en el manual de organización, se da mayor capacidad a éstas para adaptarse al entorno social, debido a que es más ágil el proceso para modificar este instrumento administrativo que el reglamento interior.

Es de suma importancia que las unidades administrativas que se incluyan en el reglamento interior, sean las autorizadas en la estructura de organización respectiva, evitando variaciones en su denominación o nivel jerárquico.

*Ejemplo: (Secretaría de la Contraloría)*

**CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE  
LA SECRETARIA**

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

**Artículo 2.-** *La Secretaría de la Contraloría es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado.*

*Cuando en este ordenamiento se refiera a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de la Contraloría y Secretario, al Secretario de la Contraloría.*

**Artículo 3.-** *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 las unidades administrativas básicas siguientes:*

- I. Subsecretaría de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa;*
- II. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;*
- III. Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central;*
- IV. Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional;*
- V. Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar;*
- VI. Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad;*
- VII. Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Simplificación; y*
- VIII. Contraloría Interna.*

*El Secretario contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con los requerimientos del servicio y con el presupuesto respectivo.*

**Artículo 4.-** *La Secretaría, Subsecretaría, direcciones generales, Contraloría Interna y demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia.*

En el caso de los reglamentos interiores de las Coordinaciones Generales, este apartado se elaborará bajo los mismos criterios.

#### **d) Atribuciones del Secretario**

Es conveniente integrar un capítulo que haga referencia a dos elementos básicos: la titularidad en la resolución de los asuntos competencia de la Secretaría y las atribuciones no delegables del Secretario.

El primer elemento es para indicar que el Secretario es quien originalmente debe atender los asuntos competencia de la Secretaría, señalando además que podrá delegar aquellas facultades que la normatividad le permita.

El segundo es para precisar las atribuciones que en forma directa debe ejecutar el Secretario; es decir, aquellas cuya atención no puede conferir a servidores públicos subalternos, dado su carácter de titular de la dependencia.

En la formulación de las atribuciones del Secretario es importante considerar los criterios siguientes:

- El ámbito competencial del Secretario debe definirse con atribuciones de planeación, dirección, autorización, coordinación, control y evaluación de los asuntos de la Secretaría, evitando confundirlas con funciones o actividades, ya que éstas forman parte del trabajo administrativo, el cual es realizado por unidades ejecutoras de menor nivel jerárquico.
- Las atribuciones deben tener el carácter de obligatorias, abstractas e impersonales.
- De conformidad con la técnica jurídica, deberán emplearse números romanos para ordenar y facilitar la identificación de las atribuciones; cada una de éstas constituirá una fracción.
- La redacción de las atribuciones deberá iniciar con un verbo en infinitivo, a efecto de precisar la acción a ejecutar (planear, coordinar, establecer, autorizar, evaluar, entre otros). En cada fracción podrá emplearse más de un verbo cuando la competencia del Secretario así lo justifique.
- La redacción de las atribuciones debe ser clara, sencilla y concisa para evitar confusiones en su interpretación o cumplimiento.
- Cada fracción hará referencia a una regla a la vez, a fin de clarificar y facilitar su comprensión.
- El orden en que se enunciarán las atribuciones será de las sustantivas a las adjetivas, respecto al cumplimiento del objeto de la dependencia.

- Evitar que las atribuciones invadan otros ámbitos de competencia y excluir aquellas que sean delegables, debido a que éstas serán ejecutadas por unidades administrativas de menor nivel jerárquico.
- Debido a que el reglamento interior señala de manera enunciativa y no limitativa las atribuciones del Secretario, deberá incluirse una última fracción para indicar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

*Ejemplo: (Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social)*

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 5.-** *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 ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.*

**Artículo 6.-** *El Secretario tendrá las atribuciones no delegables siguientes:*

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.*
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado que se le adscriban sectorialmente; para tal efecto, vinculará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.*
- III. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de su sector.*
- IV. Celebrar contratos en materia de su competencia y suscribir convenios por acuerdo del Gobernador del Estado con otras dependencias o entidades del gobierno federal, estatal o municipal, así como con organismos del sector privado o social.*
- V. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades.*
- VI. Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que se le adscriban sectorialmente, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con la Secretaría de Administración.*
- VII. Aprobar los planes y programas de estudios para diferentes tipos, medios y modalidades educativas, así como sus contenidos regionales, en términos de la legislación aplicable en la materia.*
- VIII. Celebrar, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación en materia educativa, cultural y de juventud, con los gobiernos federal y municipales de la entidad, o bien con otras entidades públicas y privadas.*

- IX. *Definir la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso educativo en el nivel y modalidad que le compete.*
- X. *Dictar las políticas y lineamientos generales para normar y coordinar la actividad educativa básica, media superior y superior, en los subsistemas estatal y federalizado.*
- XI. *Aprobar los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo de educación básica y normal, con base en lo establecido por la autoridad educativa federal, y publicarlo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".*
- XII. *Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta del sector educación y cultura, y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales que lo rigen.*
- XIII. *Proponer al Gobernador del Estado el sistema de estímulos y recompensas a la labor docente.*
- XIV. *Definir las normas y políticas para el otorgamiento de becas y la prestación del servicio social en la entidad.*
- XV. *Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría.*
- XVI. *Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos bajo su coordinación.*
- XVII. *Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.*
- XVIII. *Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría.*
- XIX. *Determinar con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría.*
- XX. *Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.*
- XXI. *Las demás que le confieran otras disposiciones y el titular del Poder Ejecutivo Estatal.*

Es conveniente que las atribuciones de los titulares de las Coordinaciones Generales se formulen con base en estos mismos criterios.

#### **e) Atribuciones de los Subsecretarios**

Este apartado se incluye en el reglamento interior cuando la estructura orgánica de la dependencia contempla el nivel jerárquico de subsecretaría.

La competencia del Subsecretario se integrará con atribuciones de planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de las unidades administrativas a su cargo y no deberán invadir el ámbito de competencia del Secretario.

Cuando la dependencia cuenta con una sola subsecretaría, es conveniente integrar en un mismo capítulo la competencia de esta unidad administrativa, las atribuciones de su titular y las direcciones generales bajo su adscripción.

*Ejemplo: (Secretaría de la Contraloría)*

**CAPITULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO Y LA  
ADSCRIPCION DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 7.-** *A la Subsecretaría de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de calidad gubernamental y simplificación administrativa en la administración pública estatal, así como promover la simplificación y calidad gubernamental en las administraciones municipales, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.*

**Artículo 8.-** *Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.*
- II. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus atribuciones.*
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos, acuerdos y convenios en materia de calidad gubernamental y simplificación administrativa.*
- IV. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción.*
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario.*
- VI. Proporcionar la información y el apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del titular de la Secretaría.*
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.*
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informarle respecto de su desarrollo.*
- IX. Someter a la consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción.*
- X. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende.*
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Secretario.*

**Artículo 9.-** *Quedan adscritas a la Subsecretaría de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa:*

- I. Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad; y*
- II. Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Simplificación.*

**Artículo 10.-** *Quedan adscritas directamente al Secretario:*

- I. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;*
- II. Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central;*
- III. Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional; y*
- IV. Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar.*

Cuando exista más de una subsecretaría en la estructura orgánica de la dependencia, es recomendable incluir un capítulo para señalar las atribuciones genéricas de los Subsecretarios, mismas que deberán integrarse y redactarse de acuerdo con los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del Secretario.

*Ejemplo: (Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social)*

**CAPITULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE  
LOS SUBSECRETARIOS**

**Artículo 7.-** *Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:*

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.*
- II. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.*
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las funciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.*
- IV. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tenga adscritas.*
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.*
- VI. Proporcionar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Secretario.*
- VII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.*
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informarle respecto de su desarrollo.*
- IX. Someter a la consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que correspondan a su área.*



- X. *Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende.*
- XI. *Rendir por escrito al Secretario los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.*
- XII. *Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Secretario.*

**f) De la competencia de las Subsecretarías y de la adscripción de las direcciones generales**

En caso de que exista más de una subsecretaría en la dependencia, se integrará un capítulo para precisar el ámbito competencial de cada una de éstas, así como las direcciones generales bajo su adscripción.

Las atribuciones específicas de las subsecretarías se formularán, entre otros aspectos, tomando en consideración los asuntos a cargo de las direcciones generales que coordinan.

Si alguna dirección general no depende jerárquicamente de las subsecretarías, deberá indicarse que ésta se adscribe directamente al Secretario.

*Ejemplo: (Secretaría de Desarrollo Agropecuario)*

**CAPITULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARIAS  
Y DE LA ADSCRIPCION DE LAS DIRECCIONES GENERALES,  
DE LA COORDINACION Y DE LA DIRECCION**

**Artículo 8.-** *A la Subsecretaría de Fomento Agropecuario le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones relacionadas con el fomento de la agricultura, cultivos intensivos, ganadería, acuacultura y sanidad vegetal y animal, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.*

*Quedan adscritas a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario:*

- I. *Dirección General de Agricultura;*
- II. *Dirección General de Ganadería; y*
- III. *Dirección de Sanidad Agropecuaria.*

**Artículo 9.-** A la Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Rural le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones relacionadas con infraestructura rural, organización y capacitación de productores y fomento agroindustrial, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Rural:

- I. Dirección General de Infraestructura Rural; y
- II. Dirección General de Desarrollo Rural.

**Artículo 10.-** Quedan adscritas directamente al Secretario:

- I. Dirección General de Planeación y Desarrollo Integral;
- II. Dirección General de Comercialización; y
- III. Coordinación de Delegaciones de Desarrollo Agropecuario.

Es evidente que este apartado se excluye del reglamento interior de las Coordinaciones Generales o equivalentes, debido a que su estructura orgánica no contempla subsecretarías dependientes del titular de estas unidades administrativas.

### **g) Atribuciones genéricas de los directores generales**

Debido a que los directores generales tienen funciones comunes, independientemente de los asuntos específicos de su competencia, es necesario integrar un capítulo con las atribuciones genéricas de estos servidores públicos, las cuales deberán referirse a tareas de planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de la unidad administrativa a su cargo, así como a las relaciones de autoridad que mantienen con su superior jerárquico.

Asimismo, es conveniente señalar que los directores generales, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de servidores públicos subalternos, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.

Podrán incluirse en este apartado aquellas unidades administrativas básicas con un nivel jerárquico menor al de Dirección General, siempre y cuando dependan directamente del Secretario, salvo las ubicadas en el área staff.

Es preciso que la integración y redacción de las atribuciones genéricas de los directores generales se realice con base en los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del Secretario, con la salvedad de que aquéllas deben ajustarse a este ámbito de competencia.

*Ejemplo: (Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social)*

**CAPITULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE  
LOS DIRECTORES GENERALES**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Dirección General habrá un titular, quien se auxiliará, en su caso, de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada.

**Artículo 13.-** Corresponde a los titulares de las direcciones generales el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección general a su cargo.
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dirección general a su cargo.
- III. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- V. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- VIII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior jerárquico, la información, datos o el apoyo técnico que les soliciten otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- IX. Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de su superior jerárquico, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia.
- X. Rendir por escrito a su superior inmediato los informes de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- XI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan.
- XII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, según corresponda.

Las atribuciones genéricas de los directores generales adscritos a las Coordinaciones Generales o equivalentes deberán formularse atendiendo estos mismos criterios.

### ***h) Atribuciones específicas de las direcciones generales***

Las atribuciones específicas de las direcciones generales definen el ámbito competencial y la responsabilidad particular de estas unidades administrativas.

Es importante que las atribuciones de una dirección general sean congruentes con los objetivos de la Secretaría y de la Subsecretaría, en su caso, y con las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Asimismo, dichas atribuciones deberán vincularse estrechamente con los programas sustantivos a cargo de la dirección general, en las fases de planeación, programación, dirección, control o evaluación.

Cabe señalar que este nivel jerárquico tiene un carácter directivo, por lo que debe evitarse confundir sus atribuciones con funciones o actividades, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo cuya ejecución corresponderá a las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento o niveles operativos.

La integración y redacción de las atribuciones específicas deberán apearse a los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del Secretario, realizando el ajuste a este ámbito de competencia.

*Ejemplo: (Secretaría de la Contraloría)*

**CAPITULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS  
DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 13.-** *Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:*

- I. Representar legalmente al Secretario en los casos en que se requiera su intervención jurídica.*
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.*
- III. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias competencia de la Secretaría, formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.*
- IV. Opinar sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría.*
- V. Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Dirección General y de los existentes en los archivos de la misma.*

- VI. *Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables.*
- VII. *Elaborar los informes en los juicios de amparo, interponiendo toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.*
- VIII. *Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas e investigar su evolución.*
- IX. *Expedir las normas y formatos bajo los cuales deberán los servidores públicos declarar su situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes.*
- X. *Practicar las investigaciones y ordenar las verificaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios e imponer las sanciones que procedan.*
- XI. *Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley en la materia y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan.*
- XII. *Imponer las sanciones que competan a la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.*
- XIII. *Asesorar jurídicamente a la Secretaría, actuar como órgano de consulta, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma.*
- XIV. *Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal de los servidores públicos, coordinando sus acciones con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detecten por las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de la reparación del daño en los procesos correspondientes.*
- XV. *Formular la declaratoria que corresponda realizar a la Secretaría con motivo de enriquecimiento ilícito, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y dar vista al Ministerio Público o a la Legislatura del Estado.*
- XVI. *Autorizar cuando proceda, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; así como la contratación de servicios y obra pública, cuando el proveedor, arrendador o contratista sea un servidor público que forme parte de la sociedad de que se trate, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- XVII. *Llevar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, emitiendo mensualmente el boletín respectivo.*
- XVIII. *Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o cancelándola, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- XIX. *Cancelar por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo diario vigente en la capital del Estado.*
- XX. *Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- XXI. *Emitir informes a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como a los gobiernos municipales, sobre las sanciones inscritas en el registro de servidores públicos sancionados.*

- XXII. *Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo del ejercicio de su cargo o comisión y registrarlos en el libro correspondiente.*
- XXIII. *Verificar la correcta operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet EDOMEX.*
- XXIV. *Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de licitaciones públicas o concursos que realicen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado.*
- XXV. *Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le encomiende el Secretario.*

En los proyectos de reglamento interior de las Coordinaciones Generales o equivalente, las atribuciones de sus direcciones generales se formularán siguiendo los criterios establecidos en este apartado.

#### ***i) Atribuciones de la Contraloría Interna***

Entre las unidades administrativas básicas de las dependencias se encuentra la Contraloría Interna, la cual puede ejecutar actos de autoridad, por lo que es conveniente incluir un capítulo para señalar sus principales atribuciones.

Al respecto, deberán consultarse la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Organos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, entre otros.

Ejemplo: (Secretaría de Desarrollo Agropecuario)

**CAPITULO VII**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA**

**Artículo 21.-** *Corresponde a la Contraloría Interna:*

- I. *Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.*
- II. *Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a 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 asignados a la dependencia.*
- III. *Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia.*
- IV. *Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente.*
- V. *Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias por probable responsabilidad administrativa, que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría.*
- VI. *Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, previo acuerdo del Secretario, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- VII. *Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno.*
- VIII. *Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos, omisiones o cualquier indicio que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría.*
- IX. *Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría.*
- X. *Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.*
- XI. *Proponer al titular de la Secretaría la aplicación de normas complementarias en materia de control.*
- XII. *Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.*
- XIII. *Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le encomiende el Secretario.*

Este apartado se excluirá del reglamento interior de las Coordinaciones Generales, debido a que sus estructuras no contemplan órganos de control interno.

### **j) Desconcentración administrativa**

Una forma de organización de la administración pública es la desconcentración administrativa, la cual consiste en transferir a un órgano inferior una competencia exclusiva o un poder de trámite o decisión.

El órgano desconcentrado no pierde su relación jerárquica con el órgano superior, ni se deslinda de su carácter como ente centralizado, pero sí adquiere facultades sobre un asunto en particular y cuenta con autonomía técnica para su atención.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, las dependencias podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y a los que les sede competencias de manera limitada y exclusiva para resolver sobre ciertos asuntos (desconcentración por materia).

Asimismo, podrán contar con oficinas desconcentradas a lo largo de la geografía estatal para que atiendan, en un espacio limitado, los asuntos bajo su responsabilidad (desconcentración territorial).

En este sentido, es preciso incluir un capítulo que haga referencia a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias auxiliares en el cumplimiento de las atribuciones de las dependencias.

*Ejemplo: (Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social)*

**CAPITULO VIII  
DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 27.-** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que otorgará facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Este apartado se excluirá del reglamento interior de las Coordinaciones Generales, debido a que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal sólo hace referencia a la desconcentración de las dependencias.



### ***k) Suplencia de los titulares de las unidades administrativas***

Con el propósito de establecer los mecanismos por medio de los cuales serán suplidos los titulares de las unidades administrativas de una dependencia, en caso de ausencias temporales, es preciso incluir un capítulo para señalar qué servidor público podrá suplir al titular de la unidad administrativa, la instancia que determinará la suplencia y el periodo en que se llevará a cabo ésta.

*Ejemplo: (Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social)*

<b>CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES</b>
<p><b>Artículo 28.-</b> <i>El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario que él designe. En las mayores de 15 días, por el Subsecretario que designe el Gobernador del Estado.</i></p>
<p><b>Artículo 29.-</b> <i>Los subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director general que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el director general que designe el Secretario.</i></p>
<p><b>Artículo 30.-</b> <i>Los directores generales serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el subsecretario del ramo.</i></p>
<p><b>Artículo 31.-</b> <i>Los directores, subdirectores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe su superior inmediato.</i></p>

La integración de este apartado en el reglamento interior de las Coordinaciones Generales deberá realizarse siguiendo estos mismos criterios.

### ***l) Artículos transitorios***

Con base en la técnica jurídica, deberá incluirse un apartado de artículos transitorios en el que se ordene la publicación del reglamento interior en la “Gaceta del Gobierno” y se establezca el inicio de su vigencia, tal como lo refiere el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Los artículos transitorios deberán iniciar una nueva numeración respecto a la empleada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo.

Asimismo, se indicarán, en su caso, los ordenamientos que se abrogan con la expedición del reglamento interior y se incluirá cualquier otra disposición que instruya la forma en que deberá atenderse algún asunto particular de este ordenamiento jurídico.

*Ejemplo: (Secretaría de la Contraloría)*

<b>TRANSITORIOS</b>
<p><b>PRIMERO.-</b> Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".</p>
<p><b>SEGUNDO.-</b> Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".</p>
<p><b>TERCERO.-</b> Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de junio de 1996.</p>
<p><b>CUARTO.-</b> Al entrar en vigor este ordenamiento, los asuntos que se encuentren en trámite en la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y en las coordinaciones del Programa General de Simplificación Administrativa, de Comisarios y de Control de Gestión, se tramitarán y resolverán según corresponda, por las unidades administrativas competentes a las que se refiere el presente Reglamento.</p>

### **m) Aprobación**

Es la parte final del reglamento interior en la que se indica el lugar y la fecha de su suscripción. Adicionalmente, se incluirá un apartado para que el Gobernador del Estado y el Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones, autoricen y refrenden, respectivamente, dicho ordenamiento jurídico.

*Ejemplo: (Secretaría de Administración)*

<p><i>Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los dos días del mes de octubre de dos mil uno.</i></p>
<p><b>SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO</b></p>
<p><b>ARTURO MONTIEL ROJAS</b></p>
<p><b>EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO</b></p>
<p><b>MANUEL CADENA MORALES</b></p>

La parte final de los reglamentos interiores de las Coordinaciones Generales deberá elaborarse bajo estos mismos criterios.

## 5.2 Reglamento interior de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos

En nuestro marco jurídico vigente la facultad reglamentaria no es exclusiva del titular del Poder Ejecutivo Estatal, debido a que se han otorgado competencias a los organismos descentralizados para que, con base en su ordenamiento jurídico de creación, dicten sus propias normas internas.

En este sentido, las entidades paraestatales pueden expedir su reglamento interior, a fin de regular su organización y funcionamiento.

Con la finalidad de exponer los elementos básicos que integran el reglamento interior de un organismo auxiliar o fideicomiso público, se explica brevemente a continuación la importancia de estos elementos, así como un ejemplo sobre la forma en que podrían integrarse.

### **a) Proemio**

Es la parte inicial del reglamento interior en la que se señalan las atribuciones del órgano de gobierno (Junta Directiva, Consejo Directivo, Consejo Interno, Consejo de Administración, entre otras denominaciones) para expedir este ordenamiento jurídico. Mediante este apartado se indica que la expedición de este documento está apegada a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

En la integración del proemio deberán invocarse las disposiciones del ordenamiento jurídico de creación de la entidad paraestatal, que facultan al órgano de gobierno para llevar a cabo este acto de autoridad.

*Ejemplo: (Comisión del Agua del Estado de México)*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 7 FRACCION IX DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 24 DE MAYO DE 2001; Y**

## **b) Considerandos**

Este apartado deberá hacer referencia a la visión del Gobierno del Estado, a las prioridades en materia de modernización del marco jurídico, al objeto del organismo auxiliar o fideicomiso público, a la importancia del reglamento interior y a las principales modificaciones jurídicas o administrativas que motivan la expedición de este ordenamiento jurídico, principalmente.

*Ejemplo: (Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan)*

### **CONSIDERANDO**

*Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.*

*Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.*

*Que por Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de agosto de 1997, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con sentido innovador para incorporar los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo con los requerimientos del entorno, el estado y el país.*

*Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, se crearon unidades administrativas orientadas a eficientar las funciones de coordinación y control de los programas académicos que ofrece el organismo; impulsar la carrera de ingeniería civil y la licenciatura en biología, y promover el desarrollo académico del Tecnológico, lo cual hace necesario que se actualicen y precisen las competencias de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo, que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.*

*En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:*

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN**

### **c) Disposiciones generales**

Es conveniente integrar un capítulo que haga referencia al objeto del reglamento interior, al glosario de los principales términos que se emplean en el texto del ordenamiento, a la naturaleza jurídica y al objeto del organismo auxiliar o fideicomiso público, así como a sus instancias directivas y ejecutivas, entre otras.

Asimismo, deberá hacerse referencia a los principales ordenamientos jurídicos e instrumentos de planeación en los que sustentan su actuación dichas entidades paraestatales.

*Ejemplo: (Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México)*

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** *El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.*

**Artículo 2.-** *Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:*

- I. Código, al Código Administrativo del Estado de México.*
- II. Sistema u Organismo, al Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.*
- III. Consejo, al Consejo Directivo del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.*
- IV. Director General, al Director General del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.*
- V. Secretaría, a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.*

**Artículo 3.-** *El Sistema es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto coordinar los programas y acciones relacionadas con la infraestructura vial de cuota, así como efectuar investigaciones y estudios que permitan al Gobierno del Estado sustentar las solicitudes de concesiones o permisos ante las autoridades federales para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de aeródromos civiles en territorio estatal.*

**Artículo 4.-** *El Sistema se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y su reglamento, así como por lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.*

**Artículo 5.-** El Sistema conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas institucionales y especiales a su cargo.

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación, dirección, administración, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con:

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Un Director General.

#### **d) Del órgano de gobierno**

En lo interno, la programación, supervisión, control y evaluación de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos corresponde a su respectivo órgano de gobierno, el cual procurará que las actividades y objetivos de la entidad paraestatal se conduzcan de manera programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ejecutivo del Estado.

Por lo anterior, es preciso incluir un capítulo que haga referencia a las disposiciones que regulan la integración de dicho órgano de gobierno, así como a sus atribuciones y a la naturaleza de sus determinaciones.

En algunos casos las atribuciones de esta autoridad máxima se establecen en el ordenamiento jurídico de creación del organismo auxiliar o fideicomiso público, por lo que sólo bastará hacer referencia a los ordenamientos que regulan esta materia.

*Ejemplo: (Comisión del Agua del Estado de México)*

**CAPITULO II  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** El Consejo es el órgano de gobierno de la Comisión, sus determinaciones serán obligatorias para el Vocal Ejecutivo y las unidades administrativas que integran al Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley y con lo señalado en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.

Cuando el ordenamiento jurídico de creación no establece las atribuciones del órgano de gobierno, éstas se señalarán en el reglamento interior.

*Ejemplo: (Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México)*

**CAPITULO II  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** El Consejo es el órgano de gobierno del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas del Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en el Libro Séptimo del Código.

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aceptar las herencias, donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Sistema.
- II. Analizar los proyectos de solicitud ante las autoridades federales, a fin de obtener concesiones para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de aeropuertos en territorio estatal, bajo criterios de capacidad jurídica, administrativa y financiera.
- III. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General.
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los programas para la construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial primaria de cuota, servicios conexos y auxiliares en territorio estatal o que tenga en administración el Gobierno del Estado; mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría.
- V. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Sistema con terceros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- VI. Aprobar los nombramientos y remociones del personal de confianza del Sistema, a propuesta del Director General.
- VII. Aprobar los programas y acciones sobre actualización y mejoramiento profesional.
- VIII. Aprobar los programas del Sistema, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable.
- IX. Autorizar la creación de comisiones y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema.
- X. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Sistema.
- XI. Discutir, y en su caso, aprobar los proyectos y acciones que se le presenten y los que surjan en su propio seno; mismos que se someterán a la consideración de la Secretaría.
- XII. Establecer las políticas y lineamientos generales del Sistema.

- |  |
|--|
| <p>XIII. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Sistema.</p> <p>XIV. Expedir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Sistema.</p> <p>XV. Preservar el derecho de vía a la infraestructura vial primaria de cuota, servicios conexos y auxiliares, así como los que forman parte del patrimonio del Sistema.</p> <p>XVI. Proponer al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, la constitución de sociedades mercantiles con participación mayoritaria del Gobierno Estatal, con el propósito de obtener concesiones para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de aeropuertos en territorio estatal.</p> <p>XVII. Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo el balance anual y los estados financieros y publicarlos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>XVIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Sistema, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.</p> <p>XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.</p> |
|--|

#### **e) Atribuciones del titular del organismo auxiliar o fideicomiso público**

Es conveniente integrar un capítulo que haga referencia a las atribuciones del titular del organismo auxiliar o fideicomiso público, así como a las unidades administrativas básicas que lo auxiliarán en el cumplimiento de sus atribuciones.

En la definición de las atribuciones del titular de la entidad paraestatal, es importante considerar los criterios siguientes:

- El ámbito competencial debe vincularse, entre otros aspectos, con atribuciones de planeación, dirección, autorización, coordinación, control y evaluación de los asuntos que competen al organismo auxiliar o fideicomiso público, evitando confundirlas con funciones o actividades, ya que éstas forman parte del trabajo administrativo, el cual es realizado por unidades ejecutoras de menor nivel jerárquico.
- Las atribuciones deben tener el carácter de obligatorias, abstractas e impersonales.
- De conformidad con la técnica jurídica, deberán emplearse números romanos para ordenar y facilitar la identificación de las atribuciones; cada una de éstas constituirá una fracción.



- La redacción de las fracciones deberá iniciar con un verbo en infinitivo, a efecto de precisar la acción a ejecutar (planear, coordinar, establecer, autorizar, evaluar, entre otros). En cada fracción podrá emplearse más de un verbo cuando la competencia del titular así lo justifique.
- La redacción de las atribuciones debe ser clara, sencilla y concisa para evitar confusiones en su interpretación o cumplimiento.
- Cada fracción hará referencia a una regla a la vez, a fin de clarificar y facilitar su comprensión.
- El orden en que se enunciarán las atribuciones será de las sustantivas a las adjetivas, respecto al cumplimiento del objeto del organismo auxiliar o fideicomiso público.
- Evitar que las atribuciones invadan otros ámbitos de competencia, principalmente el reservado al órgano de gobierno.
- Debido a que el reglamento interior señala de manera enunciativa, y no limitativa, las atribuciones del titular, se debe incluir una última fracción, a fin de señalar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos y el órgano de gobierno respectivo.

Cabe señalar que algunos ordenamientos jurídicos de creación establecen las atribuciones del titular del organismo auxiliar o fideicomiso público, por lo cual no es necesario que se incluyan en el reglamento interior, salvo que existan otras que dada su importancia en el cumplimiento del objeto de la entidad paraestatal deban explicitarse en dicha reglamentación.

Es preciso hacer referencia a la facultad que tiene el titular del organismo auxiliar o fideicomiso público para crear órganos técnicos y administrativos o contratar personal que le auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones.

Respecto a las unidades administrativas que se incluirán en el reglamento interior, es preciso hacer referencia sólo aquéllas cuyas atribuciones se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto del organismo auxiliar o fideicomiso público y con la atención de sus programas sustantivos. De igual forma, podrán incluirse unidades administrativas que realicen actos de autoridad o afecten a terceros y, por lo tanto, requieran de fundamentación jurídica para ejecutarlos y hacerlos válidos. Las unidades administrativas que realizan funciones de asesoría, apoyo administrativo o se encargan de la preparación técnica u operativa de los asuntos, se incluirán en el manual de organización respectivo.

Es de suma importancia que las unidades administrativas que se incluyan en el reglamento interior sean las autorizadas en la estructura de organización respectiva, evitando variaciones en su denominación o nivel jerárquico.

*Ejemplo: (Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología)*

**CAPITULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL**

**Artículo 15 .-** *Al frente de la Dirección General habrá un titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:*

- I. Representar legalmente al Consejo con todas las facultades generales y especiales, en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México. Para actos de dominio respecto de los bienes que integren el patrimonio del Organismo, requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva.*
- II. Vigilar el cumplimiento del objeto, programas, proyectos y acciones, así como la correcta operación de las unidades administrativas del Consejo.*
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva.*
- IV. Proponer el proyecto de Programa Estatal de Ciencia y Tecnología, el Programa Institucional del Consejo, el Programa Operativo Anual, los programas particulares y los diversos proyectos cuya autorización sea competencia de la Junta Directiva.*
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento del Consejo.*
- VI. Someter a la consideración de la Junta Directiva los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores del Consejo.*
- VII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización administrativa, cuando sea necesario para el eficaz funcionamiento del Consejo.*
- VIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.*
- IX. Celebrar previa autorización de la Junta Directiva, acuerdos, convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros.*
- X. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo, así como los programas de inversión y la aplicación de recursos alternos.*
- XI. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y difusión el proyecto de Programa Operativo Anual del Consejo.*
- XII. Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como la adquisición y contratación de bienes y servicios.*
- XIII. Administrar el patrimonio del Consejo conforme a los programas y presupuestos autorizados por la Junta Directiva.*
- XIV. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades y cada vez que sea requerido para ello.*
- XV. Dirigir técnica y administrativamente al Consejo.*
- XVI. Aplicar las normas y lineamientos que dicte la Junta Directiva.*
- XVII. Solicitar a los directores la información que le sea requerida por la Junta Directiva.*

- XVIII. *Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en el Consejo.*
- XIX. *Conceder licencias no mayores de quince días al personal del Organismo.*
- XX. *Publicar en el periódico oficial Gaceta del Gobierno o, en su caso, en el órgano informativo del Consejo, los reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos de observancia general que expida la Junta Directiva.*
- XXI. *Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.*
- XXII. *Proponer a la Junta Directiva la integración del Foro de Ciencia y Tecnología, de conformidad con lo establecido por el presente reglamento.*
- XXIII. *Las demás que le confieran otros ordenamientos y la Junta Directiva.*

**Artículo 16 .-** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:*

- I. *Dirección de Apoyo y Fomento a la Investigación Científica;*
- II. *Dirección de Apoyo y Fomento al Desarrollo Tecnológico;*
- III. *Dirección de Vinculación del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología; y*
- IV. *Contraloría Interna.*

*El Director General contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.*

#### **f) Atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas básicas**

Debido a que los titulares de las unidades administrativas básicas tienen funciones comunes, independientemente de los asuntos específicos de su competencia, es necesario integrar un capítulo con las atribuciones genéricas de estos servidores públicos, las cuales, en su mayoría, se referirán a la planeación, programación, dirección, control y evaluación de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, así como a las relaciones de autoridad que mantienen con su superior jerárquico.

Asimismo, es conveniente señalar que los titulares de las unidades administrativas básicas, en el cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de servidores públicos subalternos, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y con el presupuesto respectivo.

Es preciso que la integración y redacción de las atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas básicas, se realice con base en los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del titular del organismo auxiliar o fideicomiso público, con la salvedad de que aquéllas deben ajustarse a este ámbito de competencia.

*Ejemplo: (Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología)*

**CAPITULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES  
Y DE LA UNIDAD**

**Artículo 17.-** *Al frente de cada Dirección y de la Unidad habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.*

**Artículo 18.-** *Corresponde a los titulares de las Direcciones y de la Unidad, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:*

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.*
- II. Acordar con el Director General lo referente a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo.*
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Director General.*
- IV. Participar en la elaboración del Programa Institucional del Consejo.*
- V. Proponer al Director General el proyecto de programa operativo anual, así como el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.*
- VI. Ejecutar el Programa Operativo Anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobado por la Junta Directiva.*
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.*
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Consejo para el mejor desempeño de sus funciones.*
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo.*
- X. Someter a la consideración del Director General las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.*
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.*
- XII. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.*
- XIII. Rendir por escrito al Director General los informes de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.*
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Junta Directiva o el Director General.*

**g) Atribuciones específicas de las unidades administrativas básicas**

Las atribuciones específicas de las unidades administrativas básicas permiten definir con precisión su ámbito competencial y las responsabilidades particulares a su cargo.

Se debe poner especial énfasis para evitar duplicidad de atribuciones entre las unidades administrativas básicas y para que no se deje de regular alguna materia específica que, en lo sucesivo, genere vacíos en la interpretación o aplicación de la norma jurídica.

Asimismo, es preciso excluir de este apartado las funciones o actividades, debido a que éstas corresponden al proceso de trabajo, cuya ejecución se realiza en los niveles operativos.

Es importante que las atribuciones sean congruentes con los propósitos y la estructura de la unidad administrativa básica, a fin de que se vinculen con los objetivos institucionales y constituyan el fundamento para que las áreas de menor nivel jerárquico sustenten su actuación.

Las atribuciones deberán relacionarse estrechamente con los programas sustantivos a cargo de las unidades administrativas básicas, en las fases de planeación, programación, dirección, control o evaluación.

La integración y redacción de las atribuciones específicas deberán apearse a los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del titular del organismo auxiliar o fideicomiso público.

*Ejemplo: (Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología)*

**CAPITULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS  
DE LAS DIRECCIONES Y DE LA UNIDAD**

**Artículo 19** .- *Corresponde a la Dirección de Apoyo y Fomento a la Investigación Científica:*

- I. Realizar los estudios y acciones requeridos para identificar las capacidades, necesidades y prioridades para el desarrollo de la investigación científica.*
- II. Impulsar y coordinar los programas de apoyo y fomento para la investigación científica.*
- III. Promover y coordinar los apoyos destinados a instituciones públicas o privadas para la realización de proyectos de investigación científica en las áreas del conocimiento orientados a prioridades de la entidad.*

- IV. *Promover e impulsar programas de formación de recursos humanos de alto nivel para la investigación científica.*
- V. *Detectar, fomentar y reconocer vocaciones científicas en la población escolar de nivel básico al posgrado.*
- VI. *Opinar y proponer sobre la creación de centros de investigación científica.*
- VII. *Establecer mecanismos para el otorgamiento, seguimiento y evaluación de becas en los niveles básico, medio superior y superior para alumnos con vocación científica.*
- VIII. *Coadyuvar al fortalecimiento de la infraestructura científica, a través de la concertación de proyectos interinstitucionales en áreas de interés para el desarrollo de la entidad.*
- IX. *Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomiende la Junta Directiva o el Director General.*

#### ***h) Atribuciones de la Contraloría Interna***

Entre las unidades administrativas básicas de un organismo auxiliar o fideicomiso público se encuentra la Contraloría Interna, la cual, de conformidad con la norma aplicable, puede llevar a cabo actos de autoridad, por lo que es conveniente incluir un capítulo para señalar sus principales atribuciones.

Al respecto, deberán consultarse la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen los Organos de Control en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaria de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, entre otros.

*Ejemplo: (Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología)*

**CAPITULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA**

**Artículo 23.-** *Corresponde a la Contraloría Interna:*

- I. *Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Consejo y elaborar los reportes correspondientes.*

- II. *Realizar supervisiones y auditorías contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Consejo, 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 del Consejo.*
- III. *Iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- IV. *Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Consejo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las normas en la materia.*
- V. *Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Consejo, verificando su apego a las normas correspondientes.*
- VI. *Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Consejo, en términos de la ley en la materia.*
- VII. *Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno.*
- VIII. *Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos, omisiones o cualquier indicio que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Consejo.*
- IX. *Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo.*
- X. *Informar a la Secretaría de la Contraloría y al Director General, sobre el resultado de las acciones o funciones que le encomienden.*
- XI. *Proponer al Director General la aplicación de normas complementarias en materia de control.*
- XII. *Difundir entre el personal del Consejo las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.*
- XIII. *Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Organismo, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.*
- XIV. *Promover el control preventivo en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones del Consejo.*
- XV. *Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.*
- XVI. *Las demás que le señalen otros ordenamientos y el Director General.*

Cabe señalar que no todos los organismos auxiliares y fideicomisos públicos cuentan con órgano de control interno, por lo que, ante tal situación, deberá excluirse este capítulo del reglamento respectivo.

### ***i) Organos de asesoría***

Los ordenamientos jurídicos de creación de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos establecen, en algunos casos, órganos de asesoría o consulta para el cumplimiento del objeto de la entidad paraestatal; dichos órganos funcionarán de acuerdo con lo que señale el reglamento respectivo.

Por lo anterior, es preciso incluir un capítulo que establezca la integración y funcionamiento de estos órganos de asesoría.

*Ejemplo: (Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología)*

<b>CAPITULO VIII DEL FORO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	
<b>Artículo 27 .-</b> <i>Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo contará con un Foro de Ciencia y Tecnología como una instancia de consulta y asesoría, con las funciones siguientes:</i>	
<i>I.</i>	<i>Asesorar a la Junta Directiva y al Director General en la instrumentación y ejecución de los programas del Consejo que se sometan a su consideración y, en general, en aquellos asuntos de ciencia y tecnología.</i>
<i>II.</i>	<i>Proponer mecanismos de vinculación con los sectores académico, público, productivo y social, en materia de formación de recursos humanos con vocación en tareas de ciencia y tecnología.</i>
<i>III.</i>	<i>Opinar y proponer medidas específicas para la orientación, el mejoramiento, la formulación, integración y aplicación de los programas, proyectos, acciones y presupuestos del Consejo.</i>
<i>IV.</i>	<i>Sugerir y promover la obtención y aplicación de recursos alternos para el cumplimiento del objeto del Consejo.</i>
<i>V.</i>	<i>Proponer procedimientos para mejorar la operación estratégica y administrativa del Consejo.</i>
<i>VI.</i>	<i>Conocer y opinar sobre las evaluaciones que se realicen a los programas, proyectos y acciones del Consejo.</i>
<i>VII.</i>	<i>Las demás que le encomiende el Director General por acuerdo de la Junta Directiva.</i>
<b>Artículo 28 .-</b> <i>El Foro de Ciencia y Tecnología se integrará por:</i>	
<i>I.</i>	<i>El Director General, quien lo coordinará;</i>
<i>II.</i>	<i>Un Secretario, quien será designado por el Director General; A invitación del Director General:</i>
<i>III.</i>	<i>El presidente de la Comisión de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Legislatura Local;</i>
<i>IV.</i>	<i>Un representante de la Secretaría de Educación Pública;</i>
<i>V.</i>	<i>Un representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;</i>
<i>VI.</i>	<i>Un representante de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social;</i>



- VII. *Un representante de centro de investigación pública;*
- VIII. *Un representante de centro de investigación o desarrollo tecnológico privado;*
- IX. *Seis representantes del sector productivo;*
- X. *Tres rectores o directores de instituciones de educación superior públicas del Estado de México;*
- XI. *Un rector o director de institución de educación superior privada del Estado de México;*
- XII. *Seis investigadores de prestigio académico de la entidad, uno por cada área del conocimiento; y*
- XIII. *Los demás que considere la Junta Directiva.*

*Los miembros señalados en las fracciones VII a XII del presente artículo, durarán en su cargo dos años pudiendo ser ratificados por otro periodo igual.*

*El cargo de miembro del foro será honorífico.*

**Artículo 29 .-** *El Foro de Ciencia y Tecnología llevará a cabo sesiones ordinarias cada seis meses y extraordinarias cuando sea necesario.*

*El Foro de Ciencia y Tecnología establecerá sus propias normas de funcionamiento. El Consejo proporcionará el apoyo necesario para la realización de sus funciones.*

### ***i) Suplencia de los titulares de las unidades administrativas***

Con el propósito de establecer los mecanismos por medio de los cuales serán suplidos los titulares de las unidades administrativas de un organismo auxiliar o fideicomiso público, en caso de ausencias temporales, es preciso incluir un capítulo para señalar qué servidor público podrá suplir al titular de la unidad administrativa, la instancia que determinará la suplencia y el periodo en que se llevará a cabo ésta.

*Ejemplo: (Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México)*

#### **CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 23 .-** *El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el director que aquél designe. En las mayores de quince días, por el director que designe el Consejo.*

**Artículo 24 .-** *Los directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.*

### ***k) Artículos transitorios***

Con base en la técnica jurídica, deberá incluirse un apartado de artículos transitorios en el que se ordene la publicación del reglamento interior en la “Gaceta del Gobierno” y se establezca el inicio de su vigencia, tal como lo refiere el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Asimismo, se indicarán, en su caso, los ordenamientos que se abrogan con la publicación del reglamento interior, y se incluirá cualquier otra disposición que instruya la forma en que debe atenderse algún asunto particular de este ordenamiento jurídico.

Los artículos transitorios deberán iniciar una nueva numeración respecto a la utilizada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo.

*Ejemplo: (Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan)*

<b>TRANSITORIOS</b>
<b>PRIMERO.-</b> <i>Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.</i>
<b>SEGUNDO.-</b> <i>El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.</i>
<b>TERCERO.-</b> <i>Se abroga el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de julio del 2000.</i>
<b>CUARTO.-</b> <i>Al entrar en vigor este ordenamiento, los asuntos que se encuentren en trámite en la División de Ingeniería Civil y Licenciatura en Biología, se atenderán y resolverán, según corresponda, por las unidades administrativas competentes a las que se refiere el presente Reglamento.</i>

### ***l) Aprobación***

Es la parte final del reglamento interior en la que se indica el lugar y la fecha de su suscripción y el número de sesión en que fue aprobado. Adicionalmente, se incluirá un apartado para que el Presidente y el Secretario del órgano de gobierno rubriquen dicho ordenamiento jurídico.

*Ejemplo: (Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan)*

*Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, según consta en acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria, en el municipio de Huixquilucan, México, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil uno.*

**LIC. TOMAS RUIZ PEREZ  
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA  
Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ING. SERGIO AMADO ORTIZ GARCIA  
DIRECTOR DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN Y SECRETARIO  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### 5.3 Reglamento interior de los órganos desconcentrados

Nuestro marco jurídico vigente otorga facultades reglamentarias a la mayoría de los órganos desconcentrados para que dicten sus propias normas internas, teniendo en consecuencia atribuciones para expedir su reglamento interior.

Con la finalidad de exponer los elementos básicos del reglamento interior de un órgano desconcentrado, se explica brevemente a continuación la importancia de dichos elementos y se presenta un ejemplo sobre la forma en que podrían integrarse.

Los elementos básicos del reglamento interior de un órgano desconcentrado son:

#### **a) Proemio**

Es la parte inicial del reglamento interior en la que se señalan de manera explícita las atribuciones del órgano desconcentrado o de su instancia directiva (Consejo, Consejo Directivo, Consejo Técnico, entre otras denominaciones) para expedir este ordenamiento jurídico.

Mediante el proemio se indica que la expedición de este documento está apegada a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

En la integración de este apartado deberán invocarse las disposiciones del ordenamiento jurídico de creación del órgano desconcentrado, que lo facultan para llevar a cabo este acto de autoridad.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

**EL CONSEJO ESTATAL DE POBLACION, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO TERCERO FRACCION XI DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE CREA EL CONSEJO ESTATAL DE POBLACION, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 17 DE OCTUBRE DE 2000; Y**

Cuando el ordenamiento jurídico de creación del órgano desconcentrado no le otorga facultades para expedir su reglamento interior, será el titular del Ejecutivo del Estado quien, en ejercicio de sus atribuciones, lleve a cabo dicha expedición.

En este caso, es conveniente consultar el inciso 5.1 apartado a) de la presente Guía, a fin de integrar el proemio.

**b) Considerandos**

Este apartado deberá hacer referencia a la visión del Gobierno del Estado, a las prioridades en materia de modernización del marco jurídico, al objeto del órgano desconcentrado y a las principales modificaciones jurídicas o administrativas que motivan la expedición de este ordenamiento jurídico.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

**CONSIDERANDO**

*Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.*

*Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.*

*Que por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo del 2000, se modificó el Diverso que crea el Consejo Estatal de Población, el cual establece que este órgano desconcentrado tendrá a su cargo la planeación demográfica del Estado, con el objetivo de incluir a la población y sus variables en los programas de desarrollo económico y social que sean formulados en términos del Sistema Estatal de Planeación Democrática, del Plan de Desarrollo del Estado, del Programa Nacional de Población, y los diferentes programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales que determine el Ejecutivo Estatal y sus dependencias u organismos descentralizados.*

*Que ha sido autorizada la estructura de organización del Consejo Estatal de Población, a través de la cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que lo integran.*

*Que, en esa razón, es conveniente actualizar y precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas del Consejo Estatal de Población, a fin de establecer una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento.*

*En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:*

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACION**

### **c) Disposiciones generales**

Se integrará un capítulo que haga referencia al objeto del reglamento interior, al glosario de los principales términos que se emplean en el texto del documento, a la naturaleza jurídica y al objeto del órgano desconcentrado, así como a sus instancias directivas, en su caso, y ejecutivas.

Asimismo, se señalarán los principales ordenamientos jurídicos e instrumentos de planeación que sustentan la actuación del órgano desconcentrado.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

<b>CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>Artículo 1</b> .-	<i>El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Consejo Estatal de Población.</i>
<b>Artículo 2</b> .-	<i>Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:</i>
I.	<i>Acuerdo, al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Diverso que crea el Consejo Estatal de Población.</i>
II.	<i>COESPO u Organó, al Consejo Estatal de Población.</i>
III.	<i>Asamblea, a la Asamblea General del Consejo Estatal de Población.</i>
IV.	<i>Consejo Directivo, al Consejo Directivo del Consejo Estatal de Población.</i>
V.	<i>Presidente, al Presidente del Consejo Estatal de Población.</i>
VI.	<i>Secretaría Técnica, a la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.</i>
<b>Artículo 3</b> .-	<i>El COESPO es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, adscrito sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno, que tiene a su cargo la planeación y ejecución de las políticas estatales en materia de población y otras que se establezcan en las disposiciones aplicables.</i>
<b>Artículo 4</b> .-	<i>El COESPO conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Acuerdo, en el Plan de Desarrollo del Estado y en los programas institucionales y especiales a su cargo.</i>
<b>Artículo 5</b> .-	<i>Para el estudio, planeación, dirección, administración, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, el COESPO contará con:</i>
I.	<i>Una Asamblea General.</i>
II.	<i>Un Consejo Directivo.</i>
III.	<i>Una Secretaría Técnica.</i>

**d) De la instancia directiva**

La programación, supervisión, control y evaluación de los órganos desconcentrados corresponde, en lo interno, a la instancia directiva (Consejo Técnico, Junta Directiva, Consejo Directivo, entre otras denominaciones) o, en su caso, al titular de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, de conformidad con lo que establezca su ordenamiento jurídico de creación. Estas instancias procurarán que las actividades y objetivos del órgano desconcentrado se conduzcan de manera programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la dependencia coordinadora de sector y el Ejecutivo del Estado.

Cuando los órganos desconcentrados cuentan con una instancia directiva, deberá incorporarse un capítulo que haga referencia a la forma en que se integra ésta, a las atribuciones a su cargo y a la naturaleza de sus determinaciones, principalmente.

Cabe señalar que las atribuciones de esta instancia directiva se establecen en el ordenamiento jurídico de creación del órgano desconcentrado, por lo que sólo bastará hacer referencia a dicho ordenamiento.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

**CAPITULO III  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 8 .-** El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo, así como en lo señalado en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9 .-** El Consejo Directivo se encargará de vigilar la aplicación y seguimiento de las acciones del COESPO.

**Artículo 10 .-** Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.

**e) Atribuciones del titular del órgano desconcentrado**

En la mayoría de los casos, las atribuciones del titular se establecen en el ordenamiento jurídico de creación respectivo, por lo que no es necesario que se incluyan en el reglamento interior, salvo que existan otras atribuciones que dada su importancia en el cumplimiento del objeto del órgano desconcentrado, deban explicitarse en dicha reglamentación.

En caso de que existan atribuciones adicionales a las previstas en el ordenamiento jurídico de creación, se integrará un capítulo que haga referencia a éstas.

En la definición de las atribuciones del titular del órgano desconcentrado es importante considerar los criterios siguientes:

- El ámbito competencial debe vincularse, entre otros aspectos, con atribuciones de planeación, dirección, autorización, coordinación, control y evaluación de los asuntos que competan al órgano desconcentrado, evitando confundirlas con funciones o actividades, ya que éstas forman parte del trabajo administrativo, el cual es realizado por unidades ejecutoras de menor nivel jerárquico.
- Las atribuciones deben tener el carácter de obligatorias, abstractas e impersonales.
- De conformidad con la técnica jurídica, deberán emplearse números romanos para ordenar y facilitar la identificación de las atribuciones; cada una de éstas constituirá una fracción.
- La redacción de las atribuciones deberá iniciar con verbo en infinitivo, a efecto de precisar la acción a ejecutar (planear, coordinar, establecer, autorizar, evaluar, entre otros). En cada fracción podrá emplearse más de un verbo cuando la competencia del titular así lo justifique.
- La redacción de las atribuciones debe ser clara, sencilla y concisa, para evitar confusiones en su interpretación o cumplimiento.
- Cada fracción hará referencia a una regla a la vez, a fin de clarificar y facilitar su comprensión.
- El orden en que se enunciarán las atribuciones será de las sustantivas a las adjetivas, respecto al cumplimiento del objeto del órgano desconcentrado.
- Evitar que las atribuciones invadan otros ámbitos de competencia, principalmente el reservado a la instancia directiva, en caso de que exista.
- Debido a que el reglamento interior señala de manera enunciativa, y no limitativa, las atribuciones del titular del órgano desconcentrado, se debe incluir una última fracción, a fin de señalar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos y su superior inmediato.

Respecto a las unidades administrativas que se incluirán en el reglamento interior, es preciso hacer referencia sólo a aquéllas cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto del órgano desconcentrado y con la atención de sus programas sustantivos. De igual forma, podrán incluirse unidades administrativas que

---



realicen actos de autoridad y que requieran de fundamentación jurídica para ejecutarlos y hacerlos válidos.

Las unidades administrativas que realizan funciones de asesoría, apoyo administrativo o se encargan de la preparación técnica u operativa de los asuntos, se incluirán en el manual de organización respectivo, debido a que no tienen a su cargo programas básicos relacionados directamente con las atribuciones y el objeto del órgano desconcentrado.

Es de suma importancia que las unidades administrativas que se incluyan en el reglamento interior sean las autorizadas en la estructura de organización respectiva, evitando variaciones en su denominación o nivel jerárquico.

Por otro lado, se deberá hacer referencia a la facultad que tiene el titular del órgano desconcentrado para crear órganos técnicos y administrativos o contratar personal que le auxilie en el cumplimiento de sus atribuciones.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

**CAPITULO V  
DE LA SECRETARIA TECNICA**

**Artículo 16** .- Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Secretario Técnico, a quien le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a la consideración del Presidente los asuntos de su competencia.
- II. Elaborar y proponer al Presidente el Programa Estatal de Población de Mediano Plazo y los programas anuales.
- III. Participar en los programas que en materia de población instrumente la Secretaría General de Gobierno.
- IV. Suscribir convenios y contratos, así como los demás actos jurídico-administrativos en los que participe el COESPO, previa aprobación del Presidente.
- V. Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras instancias, dentro del ámbito de su competencia, informando de ello al Presidente.
- VI. Atender y ejecutar los acuerdos, propuestas y recomendaciones que emita la Asamblea.
- VII. Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades administrativas del COESPO.
- VIII. Presentar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Presidente o por la Asamblea.
- IX. Proponer al Presidente, el proyecto de presupuesto del Organismo, así como el programa anual de actividades.
- X. Nombrar o remover a los servidores públicos del Organismo, a excepción de los directores, los cuales se pondrán a consideración del Presidente.

- XI. Someter a la aprobación del Presidente los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan al COESPO.
- XII. Conceder permisos o licencias al personal que labora en el Organo, tomando en consideración las normas aplicables en la materia.
- XIII. Proponer al Presidente las medidas administrativas para lograr un mejor funcionamiento del COESPO.
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo o el Presidente.

**Artículo 17** .- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Estudios de Población.
- II. Dirección de Concertación y Planificación Familiar.

El Secretario Técnico contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y con el presupuesto respectivo.

#### **f) Atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas básicas**

Debido a que los titulares de las unidades administrativas básicas del órgano desconcentrado tienen atribuciones comunes, independientemente de los asuntos específicos de su competencia, es necesario integrar un capítulo con las atribuciones genéricas de estos servidores públicos, las cuales deberán referirse a la planeación, programación, dirección, control y evaluación de los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo y a la relación de autoridad que mantienen con su superior jerárquico.

Es preciso que la integración y redacción de las atribuciones genéricas, se realicen con base en los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del titular del órgano desconcentrado, con la salvedad de que deben ajustarse a este ámbito competencial.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

#### **CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 19** .- Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 20 .-** *Corresponde a los directores el despacho de las atribuciones genéricas siguientes:*

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.*
- II. Elaborar y proponer al Secretario Técnico los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan.*
- III. Acordar con el Secretario Técnico lo relativo a los asuntos cuyo trámite corresponda a la Dirección a su cargo.*
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario Técnico.*
- V. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.*
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del COESPO, para el mejor desempeño de sus funciones.*
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.*
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que les designe el Secretario Técnico e informarle respecto de su desarrollo.*
- IX. Someter a la consideración del Secretario Técnico las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.*
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del COESPO para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.*
- XI. Presentar por escrito al Secretario Técnico los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.*
- XII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario Técnico.*

### **g) Atribuciones específicas de los titulares de las unidades administrativas básicas**

Las atribuciones específicas de las unidades administrativas básicas precisan el ámbito competencial y la responsabilidad particular de cada una de éstas.

Se debe poner especial cuidado para que no exista duplicidad de atribuciones entre las unidades administrativas o se deje de regular alguna materia particular que, en lo sucesivo, genere vacíos en la interpretación o aplicación de la norma jurídica.

Es importante que las atribuciones sean congruentes con los propósitos y la estructura de la unidad administrativa básica, a fin de que éstas se vinculen con los objetivos institucionales y constituyan el fundamento para que las unidades administrativas de menor nivel jerárquico sustenten su actuación.

Asimismo, dichas atribuciones deberán vincularse estrechamente con los programas sustantivos a cargo de las unidades administrativas básicas, en las fases de planeación, programación, dirección, control o evaluación.

Debe evitarse incluir en este apartado funciones o actividades, debido a que éstas corresponden al proceso de trabajo cuya ejecución se realiza en los niveles operativos.

La integración y redacción de estas atribuciones deberán apegarse a los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del titular del órgano desconcentrado, realizando el ajuste a este ámbito de competencia.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

**CAPITULO VII  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE  
LAS DIRECCIONES**

**Artículo 21** - *Corresponde a la Dirección de Estudios de Población:*

- I. Proponer al Secretario Técnico los criterios demográficos que deben incluirse en la estructuración de los planes y programas en materia de población y desarrollo.*
- II. Elaborar y presentar al Secretario Técnico los indicadores de población sobre crecimiento natural, social y reorientación de flujos migratorios internos.*
- III. Apoyar a los sectores público, social y privado que realicen o promuevan acciones en materia de población.*
- IV. Participar con dependencias federales, estatales y municipales, en la prevención y solución de problemas relacionados con el crecimiento natural y social de la población, así como con los flujos migratorios internos.*
- V. Presentar al Secretario Técnico diagnósticos de pobreza y marginalidad de grupos y sectores que se relacionen con los fenómenos demográficos de la entidad.*
- VI. Coadyuvar con instituciones públicas y privadas en el desarrollo de contenidos metodológicos educativos en materia de población.*
- VII. Realizar campañas de promoción y difusión de materiales educativos y de información demográfica.*
- VIII. Elaborar y coordinar estudios e investigaciones sociodemográficas para conocer la demanda actual y futura de la población.*
- IX. Coordinar las actividades del órgano informativo del COESPO.*
- X. Proponer al Secretario Técnico las políticas de población y verificar su avance con relación a la dinámica demográfica estatal.*
- XI. Mantener actualizados los sistemas de información sociodemográfica de la entidad.*
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo o el Secretario Técnico.*

### ***h) Suplencia de los titulares de las unidades administrativas***

Con el propósito de establecer los mecanismos por medio de los cuales serán suplidos los titulares de las unidades administrativas de un órgano desconcentrado, en caso de ausencias temporales, es importante incluir un capítulo que precise qué servidor público podrá suplir al titular de la unidad administrativa, la instancia que determinará la suplencia y el periodo en que se llevará a cabo ésta.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

<p style="text-align: center;"><b>CAPITULO VIII</b> <b>DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES</b></p> <p><b>Artículo 23</b> .- El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director que él designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario General de Gobierno.</p> <p><b>Artículo 24</b> .- Los directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario Técnico.</p> <p><b>Artículo 25</b> .- Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director respectivo.</p>
--

### ***i) Artículos transitorios***

Con base en la técnica jurídica, deberá incluirse un apartado de artículos transitorios en el que se ordene la publicación del reglamento interior en la “Gaceta del Gobierno” y se establezca el inicio de su vigencia, tal como lo refiere el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Asimismo, se indicarán, en su caso, los ordenamientos que se abrogan con la publicación del reglamento interior, y se incluirá cualquier otra disposición que instruya la forma en que se atenderá algún asunto particular de este ordenamiento jurídico.

Los artículos transitorios deberán iniciar una nueva numeración respecto a la utilizada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.**- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

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

**j) Aprobación**

Es la parte final del reglamento interior en la que se indica el lugar y la fecha de su suscripción y el número de sesión, en su caso, en que fue aprobado. Adicionalmente, se incluirá un apartado para que el Presidente y el Secretario de la instancia directiva rubriquen dicho ordenamiento jurídico.

*Ejemplo: (Consejo Estatal de Población)*

*Aprobado por el Consejo Directivo del Consejo Estatal de Población, según consta en su acta de sesión número diez, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil.*

**MANUEL CADENA MORALES  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTATAL  
DE POBLACION**

**ROSA MARIA MOLINA DE PARDIÑAS  
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO  
ESTATAL DE POBLACION**

Cuando el órgano desconcentrado no cuente con una instancia directiva, la expedición de su reglamento interior corresponderá al Gobernador del Estado.

#### 5.4 Principales criterios para modificar reglamentos interiores

Con el propósito de que los reglamentos interiores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos no se vean rezagados por cambios del entorno, es preciso revisarlos y modificarlos, a fin de que mantengan una estricta congruencia con el marco jurídico vigente y con los objetivos y estrategias institucionales.

La intención es contar con documentos reglamentarios que desarrollen y den vigencia a los principios contenidos en la ley, y sirvan de sustento legal para que los órganos ejecutores de la administración pública atiendan eficazmente los asuntos que les han sido conferidos.

Las modificaciones a un reglamento interior surgen principalmente por reformas al marco jurídico en el que sustentan su actuación las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos, por cambios en las estructuras orgánicas, ya sea por la creación, supresión, fusión, readscripción o cambio de denominación de las unidades administrativas básicas o por reasignación de atribuciones.

Cabe señalar que cuando exista un importante número de reformas al reglamento interior, será conveniente expedir un nuevo ordenamiento jurídico más que expedir un acuerdo modificatorio, a fin de precisar las disposiciones en él contenidas y facilitar su consulta.

Al igual que en la elaboración de reglamentos interiores, no existe una metodología única y definitiva que establezca los lineamientos, criterios, estructura y contenido bajo los cuales deba modificarse este ordenamiento jurídico, no obstante, existen elementos básicos que permiten, en cierta forma, homologar su estructura y contenido, los cuales se describen brevemente a continuación.

##### **a) Proemio**

Es la parte introductoria del ordenamiento jurídico en la que se hace referencia a las disposiciones que facultan a la instancia competente para modificar el reglamento interior.

*Ejemplo: (Secretaría General de Gobierno)*

**ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCIONES IV Y XXXVIII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; Y**

### **b) Considerandos**

Apartado que deberá hacer referencia a los objetivos y propósitos del Gobierno del Estado en materia de modernización del marco legal, al objeto de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, según corresponda, al propósito del reglamento interior vigente y a las principales reformas jurídicas y administrativas que fundamentan la modificación a este ordenamiento jurídico.

*Ejemplo: (Secretaría General de Gobierno)*

#### **CONSIDERANDO**

*Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, señala que uno de los propósitos de la presente administración, es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, orientada a promover un modelo de gestión que se caracterice por su eficacia, legalidad y transparencia, por su apertura a la participación social y por su naturaleza facilitadora de las relaciones entre ciudadanos y servidores públicos.*

*Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, señala que la Secretaría General de Gobierno es la dependencia a la que por delegación del Poder Ejecutivo le corresponde conducir la política interior del Estado.*

*Que el 3 de abril de 2001 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de esta dependencia.*

*Que es necesario reformar el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno para modificar la denominación de la Coordinación General de Gobernación, con el propósito de hacerla acorde con las funciones que tiene encomendadas y precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría, a fin de fortalecerla orgánica y funcionalmente para establecer un agrupamiento adecuado de sus áreas y una eficaz y eficiente división del trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.*

*En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:*

### **c) Acuerdo modificatorio**

Es conveniente que las reformas, adiciones o derogaciones al reglamento interior se realicen mediante acuerdo modificatorio de la instancia competente para ello (Gobernador del Estado, órgano de gobierno o instancia directiva, según corresponda), toda vez que se trata de un acto unilateral que requiere resolución expresa de quien expidió este ordenamiento jurídico.



*Ejemplo: (Secretaría General de Gobierno)*

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**d) Disposiciones que se modifican**

En este apartado deberán precisarse los artículos, fracciones, párrafos o cualquier otra disposición del reglamento interior que se reforma, adiciona o deroga.

Es conveniente que en un solo punto de acuerdo se haga referencia a las disposiciones que se modifican y, posteriormente, señalar de manera particular en que consisten dichas modificaciones.

*Ejemplo: (Secretaría General de Gobierno)*

**UNICO.-** Se reforman los artículos 3 fracción I, 4, 7 párrafos primero y tercero, 8, 11, 13, 14 fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII y XXIV, 17, 18 fracción XII, 19 fracción V, 20 fracción VIII, 21 fracción X, 22 fracción X, 23 fracción V, 23 fracción V, 24 fracción XIII, 25 fracción XXI, 26 fracción XVI, 27 fracción XIV, 28 fracciones IV, V y VI, 35 y 36, se deroga la fracción I del artículo 19, se adiciona la fracción IX al artículo 20, y se modifica la denominación de los capítulos III y IV, para quedar como sigue:

**Artículo 3.-** ...

I. Subsecretaría General de Gobierno;

II. a XX. ...

**Artículo 4.-** La Secretaría, la Subsecretaría General de Gobierno, las Subsecretarías Regionales, las Direcciones Generales, la Dirección, la Contraloría Interna y demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia.

**CAPITULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS  
DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
Y DE LOS SUBSECRETARIOS**

**Artículo 7.-** Al frente de la Subsecretaría General de Gobierno habrá un Subsecretario General y de cada Subsecretaría un Subsecretario.

(...)

El Subsecretario General de Gobierno y los Subsecretarios tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. a XII. ...

**CAPITULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS  
DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
Y DE LA ADSCRIPCION DE LAS SUBSECRETARIAS**

**Artículo 8.-** A la Subsecretaría General de Gobierno le corresponde planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Quedan adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno:

- I. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- II. Subsecretaría de Seguridad Pública;
- III. Subsecretaría Regional de Gobernación Atlacomulco;
- IV. Subsecretaría Regional de Gobernación Toluca;
- V. Subsecretaría Regional de Gobernación Tlalnepantla;
- VI. Subsecretaría Regional de Gobernación Valle de Bravo;
- VII. Subsecretaría Regional de Gobernación Ecatepec; y
- VIII. Subsecretaría Regional de Gobernación Nezahualcóyotl.

Las subsecretarías regionales realizarán desde un punto de vista regional funciones de gobernación, conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** La Dirección General de Información y Análisis y la Dirección General de Desarrollo Político quedan adscritas directamente a la Subsecretaría General de Gobierno.

**Artículo 13.-** Los subsecretarios regionales ejercerán las funciones a su cargo, las que les señalen los ordenamientos legales y las que acuerden con el Secretario o Subsecretario General de Gobierno.  
(...)

### **e) Artículos transitorios**

Es preciso incluir un apartado de artículos transitorios, a fin de ordenar la publicación del acuerdo modificatorio en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” y señalar el inicio de su vigencia, tal como lo refiere el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; asimismo, podrá incluirse cualquier otra disposición que instruya la forma en que deberá atenderse algún asunto particular de este ordenamiento jurídico.

Los artículos transitorios deberán iniciar una nueva numeración respecto a la empleada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo.

*Ejemplo: (Secretaría General de Gobierno)*

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Las Secretarías General de Gobierno, de Finanzas y Planeación, de Administración y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, proveerán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**f) Aprobación**

Como parte final del acuerdo modificatorio deberá indicarse el lugar y la fecha de su expedición. Adicionalmente, se incluirá un apartado para que las instancias competentes rubriquen este ordenamiento jurídico.

*Ejemplo: (Secretaría General de Gobierno)*

*Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil uno.*

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE MEXICO**

**ARTURO MONTIEL ROJAS**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MANUEL CADENA MORALES**



## BIBLIOGRAFIA

Acosta Romero, Miguel, *Teoría General del Derecho Administrativo*, Porrúa, México, 1991.

Chuayffet Chemor, Emilio, *Derecho Administrativo, Introducción al Derecho Mexicano, La Gran Enciclopedia Mexicana*, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1983.

De la Fuente Ibarra, Ricardo, *Manual General de Políticas*, ECASA, Primera edición, México, 1985.

De Pina Vara, Rafael, *Diccionario de Derecho*, Porrúa, México, 1983.

Fraga, Gabino, *Derecho Administrativo*, Porrúa, Trigésimo primera edición, México, 1992.

Instituto de Investigaciones Jurídicas, *Diccionario Jurídico Mexicano*, Porrúa, México, 1996.

Martínez Morales, Rafael I., *Derecho Administrativo, Primer Curso, Colección Textos Jurídicos Administrativos*, Harla, México, 1991.

Parejo Alfonso, Luciano, Antonio Jiménez-Blanco y Luis Ortega Alvarez, *Manual de Derecho Administrativo*, Ariel, S.A., Segunda edición, Ariel, S.A., España, 1992.

Serra Rojas, Andrés, *Derecho Administrativo*, Porrúa, Novena edición, México, 1979.

### **Documentos institucionales y legislación**

*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, 10 de noviembre de 1917.

*Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 17 de diciembre de 1981.

*Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 11 de septiembre de 1990.

*Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 24 de agosto de 1983.

*Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 18 de enero de 1999.

*Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 7 de febrero de 1997.

*Código Administrativo del Estado de México*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 13 de diciembre de 2001.

*Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005*, Toluca, México, 1999.

*Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 29 de agosto de 1997.

*Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 8 de octubre de 1984.

*Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 3 de abril de 2001.

*Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 11 de enero de 2001.

*Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 13 de julio de 2000.

*Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 2 de octubre de 2001.

*Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 31 de octubre de 2001.

*Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología*, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 13 de marzo de 2002.

*Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 14 de noviembre de 2001.*

*Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 5 de septiembre de 2001.*

*Reglamento Interno del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, en Gaceta de Gobierno, Toluca, México, 14 de junio de 2002.*

*Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 24 de octubre de 2000.*

*Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Estatal de Población, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 8 de junio de 1990.*

*Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Diverso que crea el Consejo Estatal de Población, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 7 de marzo de 2000.*

*Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 7 de mayo de 2001.*

*Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 22 de agosto de 2001.*

