



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN,
MODIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE
REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS
DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

JULIO DE 2014

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN,
MODIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE
REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS
DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS
AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL**

JULIO DE 2014

DIRECTORIO

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Erasto Martínez Rojas
Secretario de Finanzas

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| I. OBJETIVO DE LA GUÍA | 3 |
| II. TÉRMINOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS | 4 |
| III. CONCEPTO Y GENERALIDADES | 5 |
| 3.1 Conceptualización del reglamento | 5 |
| 3.2 Naturaleza jurídica del reglamento | 5 |
| 3.3 Importancia del reglamento | 5 |
| 3.4 Principales diferencias entre el reglamento interior y el manual general de organización | 6 |
| IV. BASE LEGAL PARA EXPEDIR REGLAMENTOS INTERIORES | 7 |
| V. PROCESO DE ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA BÁSICA DEL REGLAMENTO INTERIOR | 8 |
| 5.1 Reglamento interior de las dependencias | 8 |
| 5.2 Reglamento interior de los organismos auxiliares | 26 |
| VI. CRITERIOS PARA MODIFICAR REGLAMENTOS INTERIORES | 40 |
| VII. BIBLIOGRAFÍA | 45 |

PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas establece que la Dirección General de Innovación, elaborará guías y lineamientos para la formulación de los reglamentos interiores, por lo que se encuentra a disposición de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal la presente Guía Técnica, en la que se establecen los lineamientos básicos para la elaboración o actualización de Reglamentos Interiores para dependencias y organismos auxiliares.

Con la presente Guía Técnica se pretende que las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, dispongan de una herramienta que les permita elaborar sus respectivos Reglamentos Interiores y unificar la metodología a seguir en la formulación de los mismos.

Además se trata de describir con mayor precisión y exactitud el contenido y estructura que debe poseer todo Reglamento Interior, pretendiendo se convierta en un sólido soporte de quienes al interior de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documento normativo; así como el procedimiento a seguir en la revisión y aprobación de dicho ordenamiento jurídico.

La presente Guía se integra de seis apartados, que señalan: Objetivo; Glosario; Concepto y Generalidades; Base Legal; Proceso de elaboración y estructura básica y el Proceso de validación y publicación del proyecto de Reglamento Interior.

I. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documentos en la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización de reglamentos interiores, así como homologar los criterios técnicos y metodológicos básicos que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

II. TÉRMINOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Abrogación: Anulación o revocación total de la vigencia de una ley; supresión de sus preceptos o de la eficacia jurídica de los mismos, donde se declara que ha concluido la vigencia de determinadas disposiciones legales.

Acto de autoridad: Procedimiento que realiza el Estado a través de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares que afectan a terceros y que, por lo tanto, requieren de fundamentación jurídica para ejecutarlos.

Adición: Modificación del reglamento interior que consiste en agregar disposiciones al ordenamiento.

Atribución: Asignación de funciones o asuntos genéricos que la ley otorga a los órganos políticos y administrativos del Estado en su ámbito de competencia.

Las atribuciones establecen el ámbito de competencia de la dependencia u organismo auxiliar.

Derogación: Modificación que consiste en suprimir disposiciones de un ordenamiento legal.

Función: Conjunto de actividades referidas a una misma materia vinculadas entre sí, que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo.

Se debe evitar confundir las atribuciones con las funciones, ya que estas últimas constituyen sólo el medio para alcanzarlas.

Objetivo: Propósito que debe seguir una dependencia u organismo auxiliar a través de determinadas acciones para el cumplimiento de su objeto.

Objeto: Fin o razón de ser para la que fue creada la dependencia u organismo auxiliar.

Reforma: Es una forma de modificar un ordenamiento jurídico que consiste en cambiar ciertas disposiciones legales.

Unidades Administrativas Básicas: Aquellas cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la dependencia u organismo auxiliar al que se adscriben o bien, que realicen actos de autoridad.

Unidad de Apoyo: Unidad administrativa establecida en la estructura de organización, que tiene como finalidad la realización de actividades staff o de apoyo, que permitan el suministro de los recursos a las áreas sustantivas de manera integral, con base en los lineamientos establecidos en los objetivos generales y específicos de la dependencia u organismo auxiliar.

III. CONCEPTO Y GENERALIDADES

3.1 Conceptualización del reglamento

Para efectos de la presente Guía, se puede definir 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 Interior establece las actividades de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, determinando las atribuciones de sus titulares, órganos y de las distintas unidades administrativas que integran a las mismas, siendo además la base legal para derivar su propia autoridad.

3.2 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.

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.
- d) Facilita la interpretación y aplicación de la ley.

3.3 Importancia del reglamento

La relevancia del reglamento recae 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.

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.

3.4 Principales diferencias entre el reglamento interior y el manual general de organización

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

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 GENERAL DE ORGANIZACIÓN |
|---|--|---|
| Naturaleza | 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 u organismo auxiliar. |
| Propósito | Regula la organización y el funcionamiento de una dependencia u organismo auxiliar. | Establece el ámbito competencial de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de una dependencia u organismo auxiliar. |
| Unidades administrativas que incluye | <p>Incluye sólo a las unidades administrativas básicas; es decir, aquellas cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la dependencia u organismo auxiliar al que se adscriben o bien, actos de autoridad.</p> <p>En una dependencia.- Contempla niveles de Secretaría, Subsecretaría y Dirección General o equivalentes; 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>En un organismo auxiliar.- 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 asesoría, consultoría o preparación técnica de los asuntos.</p> | Incluye a todas las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar, incluyendo las áreas staff y oficinas desconcentradas. |
| Alcance | Establece disposiciones que crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas. | Establece funciones asociadas a los procesos de trabajo. |
| Responsables de su expedición | <p>En una dependencia.- El Gobernador del Estado de México, refrendado por el Secretario General de Gobierno.</p> <p>En un organismo auxiliar.- El Órgano de Gobierno respectivo.</p> | El titular de la dependencia u organismo auxiliar, según corresponda, y el Director General de Innovación. La aprobación corresponde al Secretario de Finanzas. |

IV. BASE LEGAL PARA EXPEDIR REGLAMENTOS INTERIORES

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

V. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA BÁSICA DEL REGLAMENTO INTERIOR

5.1 Reglamento interior de las dependencias

Se entiende por dependencia a un órgano administrativo (Secretaría o equivalente) subordinado directamente al titular del Poder Ejecutivo que se encarga del estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia. La dependencia conduce sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes gubernamentales. Además, cada dependencia, que en conjunto integran la administración pública centralizada, cumple con determinado ramo del orden administrativo encomendado por el Titular del Poder Ejecutivo.

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, señala cuáles son las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Es importante mencionar que 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 de la que se trate.

Elementos que integran el reglamento interior de las Dependencias:

- A) Proemio
- B) Considerando
- C) Capitulo
 - I. Competencia y Organización de la Secretaría
 - II. Atribuciones del Secretario
 - III. Atribuciones de los Subsecretarios
 - IV. De la competencia de las Subsecretarías y de la adscripción de las Direcciones Generales
 - V. Atribuciones genéricas de las Direcciones Generales
 - VI. Atribuciones específicas de las Direcciones Generales
 - VII. Atribuciones de la Contraloría Interna
 - VIII. Desconcentración Administrativa
 - IX. Suplencia de los titulares
- D) Transitorios
- E) Aprobación
- F) Validación y publicación

Cabe señalar que los citados elementos básicos también son aplicables para los reglamentos interiores de las unidades administrativas dependientes directamente del titular del Ejecutivo del Estado (coordinación general o equivalente), así como los órganos administrativos desconcentrados.

A continuación se explica brevemente la importancia de los elementos básicos que integran el reglamento interior de una dependencia, coordinación general o equivalente y se presenta un ejemplo sobre la forma en que podrían elaborarse.

A) Proemio

Constituye la parte inicial del reglamento interior, en la que se señala el fundamento legal del Titular del Poder Ejecutivo Estatal para expedir este ordenamiento jurídico. Mediante este apartado se indica que la expedición de dicho documento se encuentra conforme a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

En la redacción 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 del Estado de México, que facultan al Gobernador del Estado para llevar a cabo este acto de autoridad.

Ejemplo:

DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

B) Considerando

Una vez expuesto el fundamento jurídico, deberá incluirse un apartado denominado "considerando" en el que se sugiere abordar lo concerniente a:

- Plan de Desarrollo del Estado de México en vigor, de conformidad con los pilares de la materia de su competencia;
- Principales políticas y prioridades de gobierno;
- Principios básicos de la función pública y de la modernización del marco jurídico;
- Objeto de la dependencia;
- Disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la expedición del reglamento interior;
- Estructura orgánica autorizada y vigente de la dependencia, coordinación general o equivalente, entre otros;
- Ley de Mejora Regulatoria en términos de lo dispuesto en el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
- Refrendo del Secretario General de Gobierno.

Ejemplo:

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública Eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en la ejecución de los planes y programas de gobierno.

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 u organismo auxiliar.

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.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

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

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

C) Capitulado

I) Competencia y organización de la Secretaría

Se redactará un primer capítulo que establezca de manera genérica el objeto del reglamento interior y se expresará que la dependencia, coordinación general o equivalente tienen a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienden la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y otros ordenamientos legales; asimismo, se incluirá un breve glosario de los principales términos que se emplean en el ordenamiento jurídico; 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 única y exclusivamente las unidades administrativas que integran la estructura básica de la dependencia, coordinación general o equivalente; es decir, aquéllas cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la Secretaría o equivalente, y con la atención de sus programas sustantivos o bien, que realizan actos de autoridad y que afectan a terceros, que requieren 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 equivalentes.

Las áreas staff que realizan funciones de asesoría, o que se encargan de la preparación técnica u operativa de los asuntos, no se incluyen en el reglamento interior, pero sí se incluirán en el manual general 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 del Estado de México, 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 general 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 propio reglamento interior.

Es de suma importancia que las unidades administrativas básicas 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:

| CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA | |
|---|---|
| Artículo 1.- | El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría. |
| Artículo 2.- | Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por: |
| I. | Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría. |
| II. | Secretario, al Secretario de la Contraloría. |
| III. | Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. |

- IV. Dependencias, a las Secretarías que integran la Administración Pública del Estado, a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y a las unidades administrativas dependientes del Ejecutivo Estatal.
- V. Organismo Auxiliar, a los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal.
- VI. Órganos de Control Interno, a las contralorías internas de las dependencias y organismos auxiliares con funciones de control, evaluación y de responsabilidades, que dependen funcionalmente de la Secretaría.
- VII. Acciones de Control y Evaluación, a la auditoría, vigilancia, verificación, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Secretaría o de los órganos de control interno.
- VIII. Gobierno Municipal, al ayuntamiento del municipio, así como a las dependencias, organismos auxiliares, órganos desconcentrados, unidades administrativas y demás instancias que dependan administrativamente del gobierno municipal en la entidad.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subsecretaría de Control y Evaluación.
- II. Dirección General de Control y Evaluación "A".
- III. Dirección General de Control y Evaluación "B".
- IV. Dirección General de Control y Evaluación "C".
- V. Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información.
- VI. Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
- VII. Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- VIII. Dirección General de Responsabilidades.
- IX. Coordinación de Administración.
- X. Contraloría Interna.

Artículo 4.- La Secretaría contará con órganos de control interno en las dependencias y organismos auxiliares y delegados regionales de contraloría social y atención ciudadana, así como con comisarios, quienes tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento.

II) 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 de utilidad 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 de utilidad 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 redacción de las atribuciones del Secretario es importante considerar los siguientes criterios:

- 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 de 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:

| CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO | |
|---|--|
| Artículo 9.- | Al frente de la Secretaría habrá un Secretario designado por el Gobernador del Estado. El Secretario tiene la representación jurídica de la Secretaría y a él, de manera originaria, corresponde el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría. El Secretario podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a la Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinación de Administración y Contraloría Interna de la Secretaría. El Secretario vigilará que las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos de control interno promuevan entre las dependencias y organismos auxiliares el establecimiento de sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública estatal. |
| Artículo 10.- | Corresponde al Secretario ejercer las atribuciones siguientes: |

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- II. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Secretaría;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaría, así como encomendar su ejecución a las unidades administrativas de ésta, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias;
- VI. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares la implementación de medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- VII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- VIII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el despacho de la dependencia que tiene encomendada, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la Secretaría;
- IX. Suscribir, en representación de la Secretaría, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Informar anualmente al Gobernador del Estado sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y organismos auxiliares;
- XI. Agrupar, para efectos de distribución de competencias entre las direcciones generales de control y evaluación de la Secretaría, a las dependencias y organismos auxiliares, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno;
- XII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como expedir su manual general de organización y demás manuales administrativos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XIII. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Secretaría;
- XIV. Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XV. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento o remoción del Subsecretario y de los Directores Generales o equivalentes de la Secretaría;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado la designación de servidores públicos para que realicen funciones de comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares;
- XVII. Proponer al Gobernador del Estado la designación y remoción de los titulares de los órganos de control interno en las dependencias y organismos auxiliares y, en el caso de los segundos, se deberá contar con la ratificación del respectivo órgano de gobierno;
- XVIII. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría;
- XIX. Designar y remover a los titulares de las delegaciones regionales 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; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

III) 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 o equivalente.

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:

| CAPITULO III DEL SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES, COORDINADOR Y DIRECTOR | |
|---|---|
| Artículo 6 Bis.- Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes: | |
| I. | Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo; |
| II. | Validar y proponer al Secretario programas, normas y políticas en materia de desarrollo agropecuario; |
| III. | Coordinar la realización de estudios y proyectos en materia de desarrollo agropecuario e informar lo conducente al Secretario; |
| IV. | Vigilar la ejecución de los programas y atribuciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento; |
| V. | Coordinar la integración del programa anual de actividades y de los anteproyectos de presupuesto que le correspondan, con base en las estrategias y prioridades de la Secretaría; |
| VI. | Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención; |
| VII. | Suscribir acuerdos y convenios, así como los contratos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización del Secretario; |
| VIII. | Apoyar al Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector, respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría; |
| IX. | Formular y proponer al Secretario modificaciones jurídicas y administrativas que contribuyan a modernizar la organización y el funcionamiento de la Secretaría; |
| X. | Promover que las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría se realicen de manera coordinada; |
| XI. | Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; |
| XII. | Someter a la consideración del Secretario los nombramientos, licencias y remociones de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción; |
| XIII. | Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el Secretario o los que le correspondan en razón de sus atribuciones; |
| XIV. | Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informarle de su cumplimiento; |
| XV. | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia; y |
| XVI. | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Secretario. |
| Artículo 6 Ter.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario: | |
| I. | Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización. |
| II. | Dirección General de Agricultura. |

-
-
- III. Dirección General Pecuaria.
 - IV. Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
 - V. Dirección General de Infraestructura Rural.
 - VI. Dirección de Sanidad Agropecuaria.
 - VII. Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.

Cuando exista más de una subsecretaría o equivalente 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:

**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
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; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Secretario.

IV) De la competencia de las Subsecretarías y de la adscripción de las Direcciones Generales

En caso de que exista más de una subsecretaría o equivalente 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 o equivalente no depende jerárquicamente de las subsecretarías, deberá indicarse que ésta se adscribe directamente al Secretario.

Ejemplo:

| CAPÍTULO IV LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES | |
|---|--|
| Artículo 8.- A la Subsecretaría de Educación Básica y Normal le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de educación básica y normal de los subsistemas estatal y federalizado; proporcionar el desarrollo del magisterio que atiende a estos niveles, así como coadyuvar con la Secretaría en la coordinación de los organismos auxiliares que le correspondan, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables. | |
| Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal: | |
| I. Dirección General de Educación Básica; y | |
| II. Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente. | |
| Artículo 9.- A la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de educación media superior y superior, propiciar el desarrollo del magisterio que atiende a estos niveles, así como coadyuvar con la Secretaría en la coordinación de los organismos auxiliares que le correspondan, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables. | |
| Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior: | |
| I. Dirección General de Educación Media Superior; y | |
| II. Dirección General de Educación Superior. | |
| Artículo 10.- A la Subsecretaría de Planeación y Administración le corresponde proponer, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos del sector; atender a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, así como coadyuvar con ésta en coordinación de los organismos auxiliares que le correspondan, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables. | |
| Quedan adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Administración: | |
| I. Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación; | |
| II. Dirección General de Administración y Finanzas. | |
| Artículo 11.- La Coordinación Jurídica y de Legislación y la Contraloría Interna quedan adscritas directamente a la Secretaría. | |

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

V) Atribuciones genéricas de los Directores Generales

Debido a que los directores generales o equivalentes 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:

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS 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; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, según corresponda.

VI) Atribuciones específicas de las Direcciones Generales

Las atribuciones específicas de las direcciones generales o equivalentes 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 apegarse a los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones del Secretario, realizando el ajuste a este ámbito de competencia.

Ejemplo:

| CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | |
|--|---|
| Artículo 15.- | Corresponde a la Dirección General de Educación Básica, el ejercicio de las siguientes atribuciones: |
| I. | Organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de educación básica en el subsistema educativo estatal, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables; |
| II. | Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación básica, de acuerdo con las normas institucionales vigentes; |
| III. | Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos; así como, los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que requiera el proceso educativo del nivel básico; |
| IV. | Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial, destinadas a niños y jóvenes con requerimientos en esta modalidad educativa; |
| V. | Desarrollar los contenidos programáticos de educación física, artística y de salud, así como de computación y de idioma extranjero, e impartirlos en instituciones educativas del nivel básico; |
| VI. | Formular y proponer a su superior inmediato los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación básica en la entidad; |
| VII. | Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación básica; |
| VIII. | Llevar a cabo la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para impartición de la educación básica en la entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados; |
| IX. | Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación básica, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes; |
| X. | Coadyuvar en la supervisión de la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación básica, con autorización o reconocimiento de validez oficial; y |
| XI. | Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Educación Básica y Normal. |

VII) 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 Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, entre otros.

Ejemplo:

| SECCIÓN IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA | |
|---|--|
| Artículo 24.- Corresponde a la Contraloría Interna: | |
| I. | Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que la Secretaría observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos estatales y federales; |
| II. | Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de 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. | Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente, recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos; |
| V. | Conocer, tramitar y resolver los recursos o medios de impugnación que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y en su caso remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución; |
| VI. | Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados de la Secretaría, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente; |
| VII. | Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría; |
| VIII. | Informar a la Secretaría de la Contraloría y al Secretario, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación que le encomienden; |
| IX. | Proponer al titular de la Secretaría la implementación de normas complementarias en materia de control; |
| X. | Difundir entre el personal de la Secretaría las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables; |
| XI. | Evaluar las acciones de simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad adoptadas por la Secretaría, proponiendo, en su caso, otras que considere necesarias; |
| XII. | Promover acciones de control preventivo y de autocontrol, tendientes a modernizar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría; |

-
- | | |
|--------|--|
| XIII. | Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la secretaría, conforme a la normatividad aplicable en la materia; |
| XIV. | Iniciar, substanciar y resolver 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 y demás disposiciones aplicables en la materia; |
| XV. | Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría, así como vigilar su implementación; |
| XVI. | Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión de la Secretaría, así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma; |
| XVII. | Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente; y |
| XVIII. | Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario de la Contraloría. |

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

VIII) 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 del Estado de México, las dependencias podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y a los que les cederán 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 dentro del Reglamento Interior de las dependencias que haga referencia a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias auxiliares en el cumplimiento de las atribuciones.

Ejemplo:

**CAPÍTULO VIII
DE LA DESCONCENTRACIÓN 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 del Estado de México, sólo hace referencia a la desconcentración de las dependencias.

IX) 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:

**CAPÍTULO IX
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

Artículo 28.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el Subsecretario que él designe. En las mayores de 15 días hábiles, por el Subsecretario que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 29.- Los subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el director general que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el director general que designe el Secretario.

Artículo 30.- Los directores generales serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el subsecretario del ramo.

Artículo 31.- Los directores, subdirectores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe su superior inmediato.

D) Transitorios

La función de estos artículos es, en principio, temporal y sirve para regular los procesos de cambio en el sistema jurídico; pierden su eficacia una vez que ha cumplido su cometido.

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

Indican:

- La publicación del reglamento interior en la “Gaceta del Gobierno” y se establece el inicio de su vigencia, tal como lo refiere el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Los ordenamientos que se abrogan con la expedición del reglamento interior; y
- Cualquier otra disposición que instruya la forma en que deberá atenderse algún asunto particular de este ordenamiento jurídico.

Ejemplo:

| 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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de junio de 1996. |

E) 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:

| |
|--|
| Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los días del mes de de dos mil . |
| SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO |
| EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO |

F) Validación y publicación

La Dirección General de Innovación auxiliará a las dependencias en la elaboración de los anteproyectos de sus reglamentos interiores, a efecto de que se cumpla con los criterios metodológicos establecidos y con el objeto de que sean congruentes con la estructura orgánica autorizada y que no exista duplicidad de atribuciones entre las unidades administrativas básicas.

Una vez revisado el proyecto o anteproyecto por la Dirección General de Innovación, remitirá al titular de la dependencia sus comentarios,

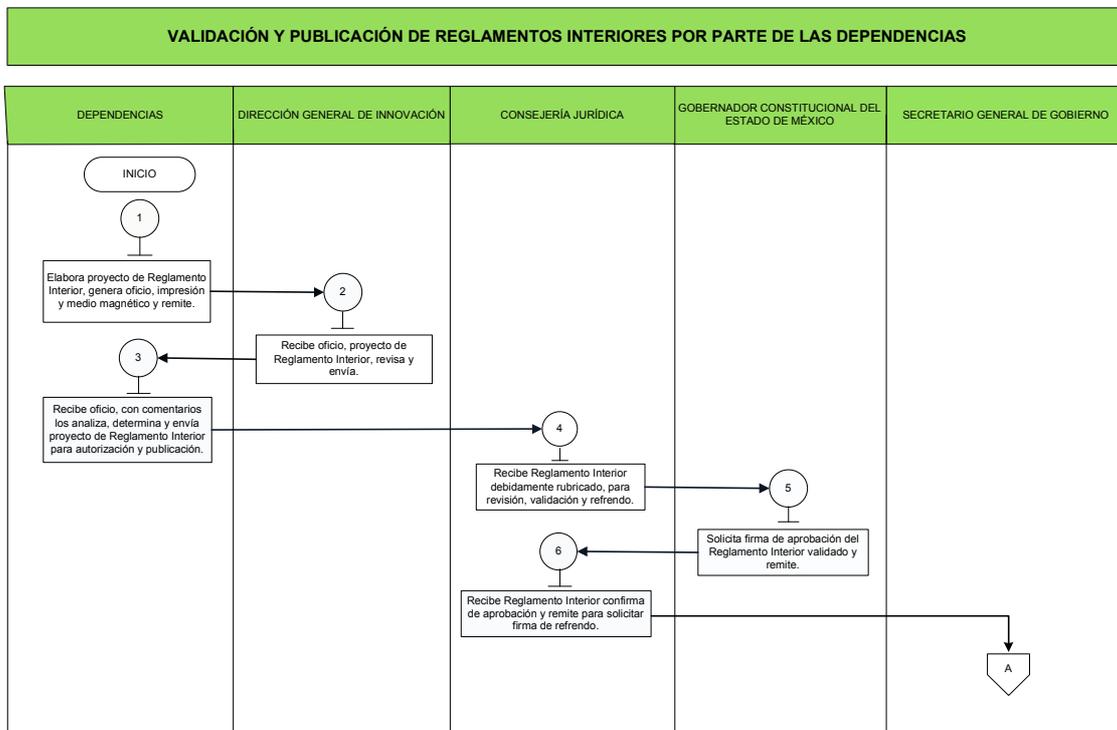
para que el responsable del proyecto o anteproyecto tenga conocimiento de las observaciones que pudieron derivarse de su revisión, las analice y, en su caso, determine aquellas que estime procedentes, a fin de incluirlas en el documento que deberá presentarse a la instancia competente para su aprobación.

El titular de la dependencia deberá rubricar el documento original del reglamento interior y enviarlo a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, 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.

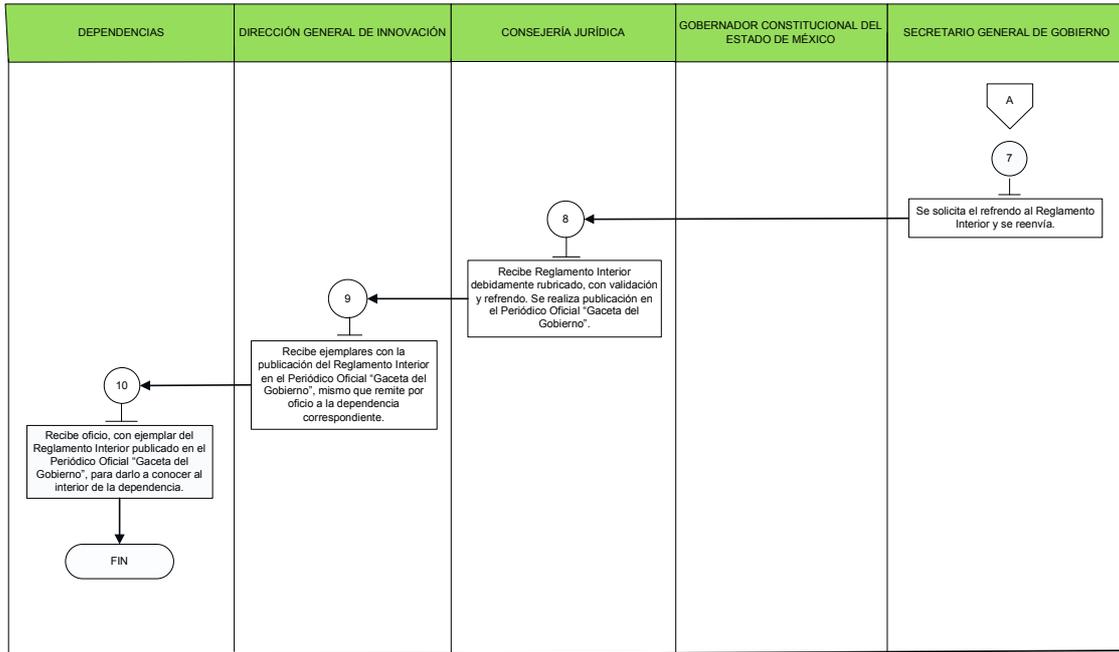
Una vez que el reglamento interior ha sido aprobado, deberá solicitarse, a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Es importante señalar, que 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 el apartado de transitorios del documento normativo se señale expresamente el día que entrará en vigencia.

Diagrama del procedimiento de validación y publicación:



VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS



5.2 Reglamento interior de los organismos auxiliares

En el 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 dicten sus propias normas internas.

Para efectos de la presente guía se entiende por organismos auxiliares, las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Los elementos que integran el reglamento interior de un organismo auxiliar son:

- A) Proemio
- B) Considerando
- C) Capitulado
 - I. Disposiciones Generales
 - II. De la Dirección y Administración
 - Sección primera: Del Órgano de Gobierno
 - Sección segunda: Del Director General
 - III. Atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas básicas
 - IV. Atribuciones específicas de los titulares de las unidades administrativas básicas
 - V. Atribuciones de la Contraloría Interna
 - VI. Órganos de asesoría
 - VII. Suplencia de los titulares
- D) Transitorios
- E) Aprobación
- F) Validación y Publicación

A continuación, se explican brevemente los elementos básicos que integran el reglamento interior de un organismo auxiliar y se presenta un ejemplo sobre la forma en que podrían elaborarse.

A) Proemio

Es la parte inicial del reglamento interior en la que se señala de manera explícita el fundamento jurídico 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 del documento se encuentra conforme a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

En la redacción del **proemio** deberá consultarse obligatoriamente el ordenamiento jurídico que crea al organismo descentralizado, para invocar de manera correcta las atribuciones del órgano de gobierno para expedir el reglamento interior.

Ejemplo:

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y

B) Considerando

Una vez expuesto el fundamento jurídico, deberá incluirse un apartado de considerando en el que se aborde lo concerniente a:

- Plan de Desarrollo del Estado de México en vigor.
- Visión del Gobierno del Estado.
- Prioridades en materia de modernización del marco jurídico.
- Objeto del organismo auxiliar.
- Importancia del reglamento interior.
- Mejora regulatoria.
- Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Principales modificaciones jurídicas o administrativas que motivan la expedición de este ordenamiento jurídico.

Ejemplo:

CONSIDERANDO

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

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de septiembre de 1999, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, 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 los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo con los requerimientos del entorno, del Estado y del país.

Que el 15 de noviembre de 2011, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se modificó el diverso que crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, con la finalidad de cambiar el nivel jerárquico del titular del organismo auxiliar de Director a Director General, considerando el incremento de las responsabilidades que genera la dinámica educativa, así como incluir en la estructura organizacional la figura de Direcciones de Área que permitan agrupar en niveles directivos las funciones sustantivas y adjetivas del Tecnológico para mejorar las acciones de planeación, coordinación y control.

Que con fecha 22 de enero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, el cual considera una nueva estructura determinando la competencia y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este organismo descentralizado.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo cuenta con un modelo de crecimiento organizacional, que le permite responder a la demanda de educación, así como atender las necesidades del sector productivo, respecto de la formación de profesionistas que contribuyan a la solución de problemas de carácter regional y estatal.

Que en el marco de este modelo de crecimiento organizacional, se determinó fortalecer orgánica y funcionalmente la ejecución de los programas académicos y administrativos mediante la creación de la Dirección Académica y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Que en la reestructuración administrativa del Tecnológico, fue necesario cambiar la denominación de la Subdirección de Administración y Finanzas por Subdirección de Servicios Escolares; Departamento de Control Escolar por Departamento de Titulación, Departamento de Finanzas por Departamento de Recursos Financieros. Asimismo se estimó factible reubicar al Centro de Cómputo, Departamento de Desarrollo Académico, y al Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología, del tramo de control de la Dirección General a la Dirección Académica, modificaciones que permitirán fortalecer las funciones y dar mayor congruencia a la denominación de las unidades administrativas respecto de las tareas básicas que realizan.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; siendo el derecho a la información garantizado, debiendo los poderes públicos y los organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, expida un nuevo Reglamento Interior, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como para precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
DE VALLE DE BRAVO**

C) Capitulado

I) Disposiciones Generales

Se redactará un primer 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, a las instancias directivas y ejecutivas; a los principales ordenamientos jurídicos e instrumentos de planeación en los que sustentan su actuación dichas entidades paraestatales; entre otras.

Ejemplo:

| CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES | |
|--|---|
| Artículo 1.- | El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. |
| Artículo 2.- | Para efectos del presente Reglamento, se entiende por: |
| I. | Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. |
| II. | Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. |
| III. | Junta Directiva, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. |
| IV. | Director General, al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. |
| Artículo 3.- | El Tecnológico tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Decreto y otras disposiciones legales. |

Artículo 4.- El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, y por lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

II) De la Dirección y Administración

De conformidad con lo que establezca el ordenamiento jurídico de creación, deberá señalarse a quién corresponde en lo interno la programación, supervisión, control y evaluación del organismo auxiliar.

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

Ejemplo:

| |
|---|
| CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TECNOLÓGICO |
| Artículo 6.- La dirección y administración del Tecnológico corresponden: |
| I. A la Junta Directiva; y |
| II. Al Director General. |

Sección primera

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

Ejemplo:

| |
|---|
| SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA |
| Artículo 7.- La Junta Directiva es el órgano de gobierno del Tecnológico y sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran al Organismo. |
| Artículo 8.- La Junta Directiva se integrará de acuerdo con lo establecido en el Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables. |
| Artículo 9.- Corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones en otros ordenamientos legales. |

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

Sección segunda

En la definición de las atribuciones del titular 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; 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 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.
 - Evitar que las atribuciones invadan otros ámbitos de competencia, principalmente el reservado al órgano de gobierno.
 - Debido de 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, 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, deban explicitarse en dicha reglamentación.

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

Respecto a las unidades administrativas que se incluirán en el reglamento interior, es preciso hacer referencia sólo a aquéllas cuyas

atribuciones se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto del organismo auxiliar 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.

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:

| SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTOR GENERAL | |
|---|---|
| Artículo 10.- Al frente de la Dirección General habrá un Director General, a quien le corresponde además de las señaladas en el Decreto, las atribuciones siguientes: | |
| I. | Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas del Tecnológico; |
| II. | Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Tecnológico que por sus méritos se hagan acreedores; |
| III. | 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; |
| IV. | Evaluar las actividades realizadas por el Tecnológico para el cumplimiento de su objeto; |
| V. | Autorizar en el ámbito de su competencia licencias y permisos al personal del Tecnológico; |
| VI. | Vigilar el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico y del Patronato del Tecnológico; |
| VII. | Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable; |
| VIII. | Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Tecnológico, así como su ejecución y cumplimiento; |
| IX. | Promover que las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico se realicen de manera coordinada; y |
| X. | Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva. |
| Artículo 11.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes: | |
| I. | Dirección Académica. |
| II. | Dirección de Administración y Finanzas. |
| III. | Subdirección de Estudios Profesionales. |
| IV. | Subdirección de Servicios Escolares. |
| V. | División de Ingeniería en Sistemas Computacionales. |
| VI. | División de Licenciatura en Administración. |
| VII. | División de Arquitectura. |
| VIII. | Unidad Jurídica. |
| IX. | Contraloría Interna. |
| El Tecnológico contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de este Organismo. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado. | |

III) Atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas básicas

En este capítulo se describen las atribuciones genéricas que son comunes a todas las unidades administrativas y que se tienen que realizar independientemente de las específicas que se le establezcan para cada una de ellas.

Las atribuciones genéricas, 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.

Es necesario que la integración y relación 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 con la salvedad de que éstas deben ajustarse a este ámbito de competencia.

Ejemplo:

| CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DIVISIÓN | |
|--|--|
| Artículo 12.- | Al frente de cada Dirección, Subdirección y División habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran. |
| Artículo 13.- | Corresponde a los Directores, Subdirectores y Jefes de División, las atribuciones siguientes: |
| I. | Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; |
| II. | Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato; |
| III. | Acordar con su superior inmediato los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención; |
| IV. | Formular y proponer a su superior inmediato los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución; |
| V. | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; |
| VI. | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia; |
| VII. | Coordinar sus actividades, cuando sea necesario, con los titulares de las demás unidades administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo; |
| VIII. | Proponer a su superior inmediato, modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Tecnológico, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento; |
| IX. | Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten; |
| X. | Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción y cese de los servidores públicos bajo su adscripción; |
| XI. | Cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de base de datos personales; |
| XII. | Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones en el que sustente su actuación el Tecnológico; y |

XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Dirección General o la Junta Directiva.

IV) Atribuciones específicas de los titulares 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.

Ejemplo:

| CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, DIVISIONES Y UNIDAD JURÍDICA | |
|---|---|
| Artículo 14.- | Corresponde a la Dirección Académica: |
| I. | Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas del Tecnológico; |
| II. | Establecer estrategias para que las divisiones de carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes; |
| III. | Coordinar y evaluar a los jefes de división y a las áreas responsables del desarrollo académico, así como disponer lo necesario para que se cumplan sus programas y proyectos; |
| IV. | Desarrollar acciones que conlleven la utilización de tecnologías aplicadas en las divisiones de carrera; |
| V. | Proponer al Director General la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundirla y vigilar su cumplimiento; |
| VI. | Proponer al Director General programas de estudio del Tecnológico, así como sus modificaciones; |
| VII. | Participar en el diseño y ejecución de los programas de educación continua del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión del Organismo; |
| VIII. | Impulsar el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño o aportaciones sobresalientes; |
| IX. | Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso al Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes; |

- X. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar de los alumnos del Tecnológico; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de ingresos y del presupuesto anual de egresos del Tecnológico, así como realizar la calendarización para el ejercicio del presupuesto autorizado;
- IV. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación;
- V. Elaborar y presentar al Director General los estados financieros del Tecnológico;
- VI. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto del Tecnológico y dictaminar la procedencia de traspasos presupuestarios que soliciten las unidades administrativas;
- VII. Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del Tecnológico;
- VIII. Ejercer y controlar los ingresos que obtenga el Tecnológico por los servicios que presta, las donaciones que se reciban, así como los recursos financieros provenientes de los fideicomisos que se constituyan a favor del Organismo;
- IX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Tecnológico e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 16.- Corresponde a la Subdirección de Vinculación y Extensión:

- I. Elaborar el programa de vinculación y extensión académica del Tecnológico y someterlo a la consideración del Director General;
- II. Promover la participación de los sectores social y privado de la región en las comisiones académicas responsables de elaborar y actualizar los planes y programas de estudio del Tecnológico;
- III. Promover la realización de estudios orientados a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas del sector privado y, en su caso, dar respuesta a sus necesidades de educación continua y a distancia;
- IV. Proponer al Director General la celebración de acuerdos y convenios con productores de bienes o prestadores de servicios, a fin de apoyar la realización de residencias profesionales;
- V. Establecer, en coordinación con el sector empresarial, mecanismos para otorgar asesorías permanentes a los estudiantes, profesores e investigadores del Tecnológico, sobre el desarrollo de tecnologías industriales;
- VI. Programar, dirigir y difundir las actividades culturales, recreativas y deportivas del Tecnológico, así como realizar la publicación de su obra editorial;
- VII. Promover y organizar, previa autorización del Director General, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y demás actividades que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes del Tecnológico;
- VIII. Promover entre los alumnos del Tecnológico la realización del servicio social y prácticas profesionales y fomentar que éstas contribuyan a su formación educativa; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 17.- Corresponde a los Jefes de División, en el ámbito de su competencia:

- I. Coordinar, ejecutar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de la carrera a su cargo;
- II. Realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de la carrera a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- III. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales modificaciones a los planes y programas de estudios de la División;

-
- IV. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de la División;
 - V. Supervisar la aplicación de los lineamientos académicos en materia de prácticas profesionales;
 - VI. Proponer y aplicar técnicas de enseñanza y métodos de evaluación que permitan mejorar la ejecución de las actividades académicas de la División;
 - VII. Impulsar el estudio y la aplicación de tecnología novedosa en el proceso de enseñanza aprendizaje de la División;
 - VIII. Participar en la definición y evaluación del perfil profesional académico de la División;
 - IX. Integrar la planta docente de la división y someterla a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;
 - X. Proponer al Subdirector de Estudios Profesionales la realización de cursos de formación y superación académica del personal docente de la División;
 - XI. Participar en las reuniones de los cuerpos colegiados cuando se traten de asuntos relacionados con la División a su cargo;
 - XII. Fomentar la titulación de los alumnos egresados de la carrera a su cargo;
 - XIII. Opinar, en el ámbito de su competencia, si los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten ser revalidados, son congruentes con los planes y programas académicos del Tecnológico;
 - XIV. Promover y vigilar la conservación y funcionamiento de los talleres y laboratorios asignados a la División;
 - XV. Conocer y opinar sobre las licencias, permisos, comisiones e incapacidades del personal de la División; y
 - XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Subdirector de Estudios Profesionales y el Director Académico.

Artículo 18.- Corresponde a la Unidad Jurídica:

- I. Representar al Tecnológico en los asuntos jurídicos en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Director General y realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión;
 - II. Revisar y, en su caso, formular los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico y someterlos a la consideración de la Dirección General;
 - III. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Tecnológico en asuntos relacionados con sus funciones;
 - IV. Atender y promover las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Tecnológico y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo;
 - V. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico;
 - VI. Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que pretenda celebrar el Tecnológico;
 - VII. Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del Tecnológico;
 - VIII. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Tecnológico;
 - IX. Realizar trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico; y
 - X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.
-

V) Atribuciones de la Contraloría Interna

Entre las unidades administrativas básicas de un organismo auxiliar 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 Órganos 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 Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, entre otros.

Ejemplo:

| CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA | |
|---|--|
| Artículo 19.- | Corresponde a la Contraloría Interna: |
| I. | Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Tecnológico y elaborar los reportes correspondientes; |
| II. | Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Tecnológico, en congruencia con el avance programático, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable; |
| III. | Realizar operativos, supervisiones, revisiones, auditorías, evaluaciones y demás acciones de control y evaluación que le correspondan, a las unidades administrativas del Tecnológico, tendentes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública; programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Tecnológico y dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de tales acciones; |
| IV. | Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno y remitirlos a la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución; |
| V. | Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tecnológico, sujetos a esta obligación; |
| VI. | Proponer a la Dirección General la aplicación de normas complementarias en materia de control; y |
| VII. | Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría. |

VI) Órganos de asesoría

Los ordenamientos jurídicos de creación de los organismos auxiliares establecen, en algunos casos, órganos de asesoría o consulta para el cumplimiento del objeto de la entidad paraestatal.

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

Ejemplo:

| CAPÍTULO VI DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO | |
|---|--|
| Artículo 20.- | Al Consejo Consultivo Académico le corresponde apoyar a la Junta Directiva en el estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos, así como en la aplicación o modificación de los planes y programas de estudio del Tecnológico. |
| Artículo 21.- | El Consejo Consultivo Académico estará integrado por: <ol style="list-style-type: none">I. Un Presidente, quien será el Director General.II. Un Secretario, quien será el Director Académico.III. Dos especialistas de alto reconocimiento profesional designados por la Junta Directiva, a invitación del Presidente, tomando en cuenta su prestigio profesional, trayectoria académica y solvencia moral.IV. Un representante del personal académico del Tecnológico, designado por la Junta Directiva. |
| | Los especialistas y el representante del personal académico durarán en su cargo dos años pudiendo ser designados por otro período igual. |
| | El cargo de miembro del Consejo Consultivo Académico será honorífico. |
| Artículo 22.- | El Consejo Consultivo Académico, tendrá las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General;II. Supervisar que el Tecnológico cumpla con los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas;III. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio del Tecnológico y presentarlos a la Dirección General para someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva; yIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General y la Junta Directiva. |
| Artículo 23.- | Los miembros del Consejo Consultivo Académico realizarán sus tareas de asesoría en forma personal, en términos de la normatividad aplicable. |
| Artículo 24.- | El Consejo Consultivo Académico celebrará sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario establecido por la Junta Directiva y extraordinarias, cuando sean convocadas por su Presidente. |

VII) 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 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:

| CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES | |
|--|--|
| Artículo 25.- | Los Directores, Subdirectores, Jefes de División, de Departamento y de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Director General. |

D) 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:

| 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 abroga el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de noviembre de 2013. | | |
| Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, según consta en acta de su Sesión Ordinaria, celebrada el de de dos mil como consta en el Acta. | | | |

E) 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:

| | | | |
|--|--|--|--|
| Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, según consta en acta de la Sesión Ordinaria, en el municipio de México, a los días del mes de de dos mil . | | | |
| DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA | | | |

F) Validación y publicación

El organismo auxiliar, remitirá a la Dirección General de Innovación, su proyecto de reglamento interior para su revisión y autorización, a efecto de que se cumpla con los criterios metodológicos establecidos y con el objeto de que sean congruentes con la estructura orgánica

autorizada y que no exista duplicidad de atribuciones entre las unidades administrativas básicas.

Una vez revisado el proyecto de reglamento interior por la Dirección General de Innovación, remitirá al titular del organismo auxiliar sus comentarios, para que el responsable del proyecto o anteproyecto tenga conocimiento de las observaciones que pudieran derivarse de su revisión, las analice y, en su caso, determine aquellas que estime procedentes, a fin de incluirlas en el documento que deberá validarse por las unidades administrativas del organismo auxiliar, así como someterse a la aprobación de su órgano de gobierno.

Una vez que el reglamento interior ha sido aprobado, deberá solicitarse, a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Es importante señalar, que 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 el apartado de transitorios del documento normativo se señale expresamente el día que entrará en vigencia.

VI. CRITERIOS PARA MODIFICAR REGLAMENTOS INTERIORES

Con el propósito de que los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares se mantengan actualizados, es preciso revisarlos y modificarlos, a fin de que conserven una estricta congruencia con el marco jurídico vigente y con los objetivos y estrategias institucionales.

Las modificaciones a un reglamento interior surgen principalmente por las siguientes razones:

1. Reformas al marco jurídico en el que sustentan su actuación las dependencias y organismos auxiliares.
2. Cambios en las estructuras orgánicas, (creación, supresión, fusión, readscripción o cambio de denominación de las unidades administrativas básicas o por reasignación de atribuciones).
3. Modificación en la distribución interna de la competencia de las unidades administrativas que integran una estructura orgánica.

Cabe señalar que cuando exista un importante número de reformas al reglamento interior, será conveniente expedir un nuevo ordenamiento jurídico, en lugar de 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:

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO; Y

B) Considerando

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, 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:

CONSIDERANDO

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

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de enero de 2001, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, 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 los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo con los requerimientos de la región, del estado y del país.

Que el 23 de enero de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de este organismo descentralizado.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso cuenta con un modelo de crecimiento organizacional que le permite responder a la demanda de Educación Superior, así como atender las necesidades del sector productivo, respecto de la formación de profesionistas que contribuyan a la solución de problemas de carácter regional y estatal.

Que en el marco de este modelo de crecimiento organizacional, se determinó ampliar la oferta educativa del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, mediante la creación de la división de contaduría pública, lo cual permitirá ofrecer mayores oportunidades de estudios a los habitantes de esa región del Estado.

Que en la reestructuración administrativa del Tecnológico, se determinó fortalecer su estructura y funcionamiento mediante la creación de la Unidad Jurídica, a fin de dar mayor seguridad legal en la actuación del Tecnológico, asimismo se consideró procedente crear la Subdirección de Vinculación y Extensión, para atender entre otras, las funciones que en la materia venía desempeñado el Departamento de Vinculación y Actividades Culturales y Deportivas; modificaciones que permitirán fortalecer las funciones y dar mayor congruencia a la denominación de las unidades administrativas respecto de las tareas básicas que realizan.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de enero de 2009, se creó la Universidad Mexiquense del Bicentenario, cuyo funcionamiento requirió que se le adscribieran a su organización administrativa las Unidades de Estudios Superiores de las instituciones tecnológicas del Estado, entre ellas, las coordinadas por el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, modifique su Reglamento Interior, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como para precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas y eliminar la referencia a las unidades de estudios superiores con las que venía operando.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

C) Acuerdo modificatorio

Es conveniente que las reformas, adiciones o derogaciones al reglamento interior se realicen mediante acuerdo modificatorio por la instancia competente que expidió este ordenamiento jurídico.

Ejemplo:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

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 sólo punto de acuerdo se haga referencia a las disposiciones que se modifican y, posteriormente, señalar de manera particular consecutiva y ordenada dichas modificaciones.

Ejemplo:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 11 fracción VII, 12, 13, 15 segundo párrafo, 18, 20 y la denominación de los capítulos III, IV y V; se adiciona la fracción XV del artículo 14, recorriéndose la fracción subsecuente, del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, para quedar como sigue:

Artículo 11.- ...

I. a VI. ...

VII. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.

VIII. a XIV. ...

Artículo 12.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subdirección Académica.
- II. Subdirección de Planeación y Administración.
- III. Subdirección de Vinculación y Extensión.
- IV. División de Ingeniería Civil.
- V. División de Ingeniería Informática.
- VI. División de Ingeniería Química.
- VII. División de Contaduría Pública.
- VIII. Unidad Jurídica.

El Tecnológico contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS
SUBDIRECTORES, JEFES DE DIVISIÓN Y DE UNIDAD**

Artículo 13.- Al frente de cada Subdirección, División y Unidad habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica y el presupuesto autorizado al Tecnológico.

Artículo 14.- Corresponde a los Subdirectores, Jefes de División y de Unidad:

I. a la XIV. ...

XV. Cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

XVI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende su superior inmediato.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 15.- ...

Quedan adscritas a la Subdirección Académica:

- I. División de Ingeniería Civil.
- II. División de Ingeniería Informática.
- III. División de Ingeniería Química.
- IV. División de Contaduría Pública.

Artículo 18.- Corresponde a la Subdirección de Vinculación y Extensión:

- I. Elaborar el programa de vinculación y extensión académica del Tecnológico y someterlo a la consideración del Director;
- II. Promover la participación de los sectores social y privado de la región en las comisiones académicas responsables de elaborar y actualizar los planes y programas de estudio del Tecnológico;
- III. Promover la realización de estudios orientados a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas del sector privado y, en su caso, dar respuesta a sus necesidades de educación continua y a distancia;
- IV. Proponer al Director la celebración de acuerdos y convenios con productores de bienes o prestadores de servicios, a fin de apoyar la realización de residencias profesionales;
- V. Establecer, en coordinación con el sector empresarial, mecanismos para otorgar asesorías permanentes a los estudiantes, profesores e investigadores del Tecnológico, sobre el desarrollo de tecnologías industriales;
- VI. Programar, dirigir y difundir las actividades culturales, recreativas y deportivas del Tecnológico, así como realizar la publicación de su obra editorial;
- VII. Promover y organizar, previa autorización del Director, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y demás actividades que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes del Tecnológico;
- VIII. Promover entre los alumnos del Tecnológico la realización del servicio social y prácticas profesionales y fomentar que éstas contribuyan a su formación educativa; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIVISIONES Y UNIDAD JURÍDICA

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad Jurídica:

- I. Representar al Tecnológico en los asuntos jurídicos en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Director y realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión;
- II. Revisar y, en su caso, formular los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico y someterlos a la consideración de la Dirección;
- III. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Tecnológico en asuntos relacionados con sus funciones;
- IV. Atender y promover las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Tecnológico y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo;
- V. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico;

-
- VI. Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que pretenda celebrar el Tecnológico;
 - VII. Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del Tecnológico;
 - VIII. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Tecnológico;
 - IX. Realizar trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico; y
 - X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

E) Artículos transitorios

Para la formulación del presente apartado se sugiere tomar en consideración lo estipulado en el rubro de transitorios del Reglamento Interior de las Dependencias (pág. 27).

Ejemplo:

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".

F) Aprobación

Como parte final del acuerdo modificadorio 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:

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, según consta en acta de su Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los días del mes de de dos mil .

**DIRECTORA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO Y SECRETARIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

BIBLIOGRAFÍA

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 Álvarez, 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. (Reformas y adiciones).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 17 de diciembre de 1981. (Reformas y adiciones).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 11 de septiembre de 1990. (Reformas y adiciones).

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 24 de agosto de 1983. (Reformas y adiciones).

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 7 de febrero de 1997. (Reformas y adiciones).

Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 13 de diciembre de 2001. (Reformas y adiciones).

Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Toluca, México, 2011.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Gaceta del Gobierno, Toluca, México, 24 de febrero de 2005.