Guía para la elaboración de Reglamentos Municipales

iapem

Instituto de Administración Pública
del Estado de México, A.C.

Guía para la elaboración de Reglamentos Municipales

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES
Elaborado por: Oscar Morales Torres

© Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.

Av. Hidalgo Pte. Núm. 503
Col. La Merced, C.P. 50080
Toluca de Lerdo, México

Sitio web: www.iapem.mx

Facebook: IapemAC

Twitter:@iapem

Blog: iapemblog.org

Diseño Editorial y Portada: Edgar Adrián Rodríguez Cuevas

Toluca de Lerdo, Estado de México
Impreso en México 2015

ÍNDICE

Pág.

Introducción 7

1. La facultad reglamentaria de los Ayuntamientos 11
1.1. Justificación sobre la reglamentación 11
1.2. Criterios que se deben tomar en cuenta para elaborar reglamentos 11
1.3. Necesidad de crear o reformar reglamentos 12
1.4. ¿Cómo adecuar la reglamentación municipal para contar con un municipio jurídicamente ordenado? 12
1.5. Quien elabore una norma está obligado a actuar bajo ciertos principios de Derecho 13
1.6. Los reglamentos como instrumento de legitimidad del gobierno municipal 13

2. Fundamentos de la Reglamentación Municipal 17
2.1. Conceptos básicos de un Reglamento 17
2.1.1 Definición 17
2.1.2 Objeto 17
2.2. Fundamento Jurídico 17
2.3. Requisitos formales 18
2.4. Función de los Reglamentos 18
2.5. Consideraciones generales para la integración del Reglamento 18
2.6. Etapas del proceso reglamentario 18
2.7. Tipos de reglamentos 19

3. Técnica Reglamentaria 25
3.1. Motivos que originan la actualización del Reglamento 26
3.2. Responsables de la elaboración del Reglamento 26
3.3. Aprobación y firma del Reglamento 27
3.4. Estructura básica del contenido de un Reglamento 27
3.5. Contenido de Reglamento para Dependencias 36
3.6. Contenido de Reglamento para organismos descentralizados 38

ANEXO 1. Ejemplo de Reglamento para Dependencias 43

ANEXO 2. Ejemplo de Reglamento para organismos públicos descentralizados 62

Bibliografía 69

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C, en cumplimiento a su marco de actuación, edita la "Guía para la elaboración de Reglamentos Municipales", que tiene como propósito fundamental orientar a las dependencias municipales, que tienen la responsabilidad de elaborar y en su caso mantener actualizado sus reglamentos; poniendo a su alcance los criterios de elaboración de los mismos.

Nuestro Instituto, preocupado por apoyar jurídicamente a los Ayuntamientos del Estado de México, considera oportuno difundir las políticas y lineamientos metodológicos para la elaboración de reglamentos municipales, motivo por el cual, pone a disposición de las dependencias y organismos descentralizados de las Administraciones Públicas Municipales esta guía, en la que se establecen los lineamientos básicos para la elaboración o actualización de sus marcos normativos que les permita gobernar de manera eficiente.

La guía representa para las unidades administrativas municipales, una herramienta fundamental que les permite elaborar sus respectivos Reglamentos conforme a la metodología a seguir en la formulación de los mismos.

En el documento se describe con precisión el contenido y estructura que debe tener todo reglamento municipal, aspirando se convierta en instrumento útil para quienes al interior de las dependencias y organismos descentralizados de las administraciones públicas municipales de la entidad, tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documento normativo.

Finalmente, a manera de ilustración del tema se anexan dos ejemplos de reglamentos para que las dependencias y organismos descentralizados, los ajusten a sus necesidades.

CAPÍTULO 1

ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

1. La facultad reglamentaria de los Ayuntamientos

Resulta conveniente antes de entrar en materia y de hacer referencia al objetivo de esta Guía, hacernos dos preguntas: ¿Qué es la reglamentación municipal? ¿Por qué es importante tener un Municipio jurídicamente ordenado?[1]

1.1. Justificación sobre la reglamentación

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del Municipio dentro de las fracciones II y V del Artículo 115, a saber: "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley." "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".[2]

La reglamentación en consecuencia debe contener las normas de observancia general que requiera el gobierno y la administración municipal, basándose en las necesidades de cada Municipio. Esto es, cada Ayuntamiento deberá evaluar sus necesidades sobre la base del tamaño de su territorio y población, así como a su desarrollo económico, urbano y de servicios. Las Constituciones, ya sea Federal o Estatales, y las Leyes, no pueden ser aplicables por sí mismas en la mayoría de los casos, por ser de naturaleza general y por no entrar en detalle; por lo tanto, es en los reglamentos en donde se hace la previsión necesaria con vista a la ejecución o aplicación de las mismas. Resulta entonces, que a través de los reglamentos municipales los órganos del Municipio ejercen legal y legítimamente sus funciones de administración y gobierno.

El Municipio, a través de su función reglamentaria hace efectiva su autonomía para darse una estructura de gobierno y concretar las reglas y procesos bajo los cuales se relacionarán los actores políticos en ese nivel de gobierno.

Además, en los reglamentos se determinan las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos y sus organizaciones, así como se establecen las normas de actuación para la administración pública municipal.[3]

1.2. Criterios que se deben tomar en cuenta para elaborar reglamentos

Debemos tener en cuenta los siguientes:

- **Flexibilidad y adaptabilidad.-** Se debe prever la posibilidad de que el reglamento se adapte a las nuevas condiciones socioeconómicas, culturales e históricas del Municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.
- **Agilidad.-** Para su correcta y eficiente aplicación, el reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

[1] Guía Básica para el Fortalecimiento Jurídico Municipal del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación, Pág. 4
[2] Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
[3] Guía Básica para el Fortalecimiento Jurídico Municipal del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación, Págs. 4-5

- **Simplificación.-** Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate el reglamento.
- **Justificación jurídica.-** La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes federales y estatales que de ella emanen.[4]

Tomando en cuenta estos criterios, debemos considerar que es en el Reglamento Municipal en donde se expresan las normas y reglas jurídicas que permiten la organización del Gobierno y la Administración Pública Municipal y los principios que habrán de regir la convivencia armónica de los habitantes del Municipio.

1.3. Necesidad de crear o reformar los reglamentos

Entendida la función de los reglamentos, es muy importante crear o reformar los que en ese momento conforman su marco normativo de actuación, labor legislativa con la cual los Ayuntamientos legitiman democráticamente su administración pública y establecen los estándares para rendirle cuentas a la ciudadanía.

En consecuencia el Marco Normativo del Ayuntamiento, constituye el conjunto de normas jurídicas de un Municipio, en él expresan su calidad de espacio público y gobierno democrático. Por ello, un Municipio jurídicamente ordenado es necesario para promover y garantizar que:

- Los ciudadanos expresen colectivamente su sentir sobre el papel que el gobierno municipal está cumpliendo.
- La Presidencia Municipal y el Ayuntamiento normen ante las demandas ciudadanas, a través de reglas y procesos claros bien determinados.

Contar con un adecuado Marco Normativo permitirá al Ayuntamiento un efectivo control político y ciudadano sobre la administración pública municipal.

Dado que las decisiones de la administración y gobierno del Municipio serán sometidas a un proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Evitando precisamente la discrecionalidad con que pueden actuar las autoridades municipales, y se mantengan reglas mínimas de transparencia y obediencia a la Ley.

1.4. ¿Cómo adecuar la reglamentación municipal para contar con un Municipio jurídicamente ordenado?

Los reglamentos deben modificarse de acuerdo a las necesidades del Municipio.

Es muy importante que el Ayuntamiento al inicio de una nueva administración, haga una revisión de la reglamentación existente, para detectar aquellos reglamentos que deban ser modificados total o parcialmente, o actualizados con base en el análisis que se haga de la situación municipal y el procedimiento para ello, es el mismo, que para su elaboración.

A fin de llevar a cabo la debida actualización de los reglamentos municipales, debe exigirse a la Comisión Edilicia encargada de la reglamentación municipal, redacte los reglamentos, bandos o disposiciones administrativas, que sea consistente con la observación de los hechos, de tal forma que la norma se ajuste a la realidad municipal, o bien, que la norma sea coherente con el resto del ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, sin dejar de lado

[4] Guía para la Elaboración de Reglamentos Municipales, Instituto de Planeación del Gobierno de Guanajuato Pág. 9

que nuestro reglamento lo estamos creando para conseguir fines concretos implícitos a la esfera pública municipal.[5]

1.5. Quien elabore una norma está obligado a actuar bajo ciertos principios de Derecho

Por tanto deberá examinar lo siguiente:

1. Si la tarea administrativa o las políticas públicas que se van a emprender son cosas para las que el Municipio tiene competencia y la autoridad a realizarlas está debidamente facultada.
2. Si puede asumirse la tarea de innovar y modificar la reglamentación municipal.
3. Si la jerarquía de la norma es la que el orden constitucional estatal y municipal requieren.
4. Deben contemplarse los aspectos organizativos y de procedimiento que se requieren para implementar la reglamentación. Y por supuesto, pensar en las repercusiones burocráticas que la norma tendrá frente a la propia administración pública municipal y frente a los ciudadanos. Para esto pueden considerarse los siguientes aspectos:

    a. Cómo se incide en la organización de la administración municipal.
    b. Cuál es el fundamento jurídico que apoya la nueva estructura organizativa.
    c. Si se han tenido en cuenta de manera suficiente los aspectos económicos de las instituciones afectadas. Esto es cómo se afecta el gasto público.
    d. Si son necesarias las atribuciones previstas y si están justificadas, considérese las facultades ya existentes y las de otras organizaciones.
    e. Si son necesarios y adecuados los controles y mecanismos de supervisión que contiene, y si están justificados también en consideración a otros existentes.
    f. Si se ha tenido en cuenta la participación de terceros e incluso, si así lo requiere la norma, la participación ciudadana, y si ésta ha sido definida con perfiles claros.
    g. Si se ha tenido en cuenta la capacidad administrativa actual para atender la ejecución del proyecto.
    h. Si hay conflictos ya previsibles sobre su ejecución, desde el punto de vista de los objetivos de la política.
    i. Si es necesario capacitar a quienes habrán de cumplir con la ley.
    j. Tratándose de acciones que hay que tomar como resultado de la descentralización federal o estatal, se tiene que considerar las posibilidades de ingresar más recursos económicos para ejecutar el programa o política pública en cuestión.[6]

1.6. Los reglamentos como instrumento de legitimidad del gobierno municipal

Por último, para contar con reglamentos que sirvan como instrumento de la legitimidad democrática y que fundamente la acción gubernamental municipal, se debe revisar que los reglamentos cumplan con los siguientes criterios:

I. Claridad y precisión en el lenguaje que se emplea. Además, el lenguaje que se use tiene que ser sencillo para facilitar el entendimiento de la norma por los habitantes del Municipio;
II. Adecuación técnico-jurídica del reglamento con la legislación federal y estatal. Para para hacer un efectivo ejercicio de constitucionalidad y legalidad de la reglamentación;

[5] Guía básica para el fortalecimiento Jurídico municipal, Secretaría de Gobernación. Pág. 4

[6] Guía para la Elaboración de Reglamentos Internos, Dirección General de Desarrollo Administrativo, del Gobierno de Sonora. Págs. 11 y 12

III. Conexión entre los objetivos y medios previstos con los fines socialmente perseguidos;
IV. El beneficio que el Municipio espera con esta reglamentación sea mayor al costo que se va a asumir por implementarla; y
V. Justificación ética, esto es, que se respeten los valores socialmente aceptados en el Municipio.[7]

[7] Guía para la Elaboración de un Reglamento Municipal. (7) Modo de Compatibilidad Word. Págs. 10 y 11

CAPÍTULO 2

FUNDAMENTOS DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Guía para la elaboración de Reglamentos Municipales

2. Fundamentos de la Reglamentación Municipal

Sin duda consiste en dotar a los servidores públicos responsabilizados para elaborar o actualizar en su caso, este tipo de documentos en las Administraciones Públicas Municipales, compartiéndoles los elementos técnicos necesarios para la elaboración del Reglamento Municipal.

2.1 Conceptos básicos de un reglamento

2.1.1 Definición

El Reglamento es un ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las unidades administrativas; asimismo determina la forma en que los titulares de las dependencias, los Directores Generales o sus equivalentes, de las entidades y los titulares de las unidades administrativas adscritas podrán ser suplidos en sus ausencias.[8]

2.1.2 Objeto

El objeto del Reglamento Municipal es determinar con claridad cuál será la estructura organizacional de las dependencias y organismos descentralizados; señalar las atribuciones de los titulares de las mismas, así como de cada una de las unidades administrativas que las conforman, dichas atribuciones deben agotar el ámbito de competencia que se le otorgue a las dependencias y organismos descentralizados por el Reglamento de la Administración Pública Municipal y a los organismos descentralizados en los que se regulan sus órganos de gobierno.[9]

2.2. Fundamento Jurídico

En el caso de las dependencias la elaboración del Reglamento se fundamenta en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así con en los artículos 112, 113, 115, 117, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, *además se debe incluir* (***los artículos. Correlativos del Bando Municipal y del Reglamento Interior del Ayuntamiento).***

A continuación se presenta un ejemplo de la fundamentación que se debe indicar cuando el Presidente Municipal, somete a consideración de los integrantes del Cabildo, un reglamento para su aprobación:

[8] Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores en Dependencias y Entidades Paraestatales, Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno de Baja California. Pág. 5

[9] Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores, Dirección General de Desarrollo Administrativo, del Gobierno de Sonora, Pág.8

"EL CIUDADANO *(indicar el nombre y apellidos del Presidente Municipal)*
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE (indicar el nombre del Municipio), ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2013-2015
(Señalar el período de gobierno municipal en turno)
A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que el honorable ayuntamiento constitucional de ***(indicar el nombre del Municipio),*** Estado de México, mediante acuerdo tomado en la (***indicar el número de la sesión de cabildo en que se somete a consideración del cabildo el proyecto de reglamento, especificando si es ordinaria o extraordinaria)***, en el recinto oficial del palacio municipal de (**indicar el nombre del Municipio),** Estado de México, ***(indicar el día, mes y año de la sesión)***, *con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*; y 23 y 31 fracción I, 48 fracción III, y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ***(incluir los artículos correlativos del Bando Municipal y del Reglamento Interior del Ayuntamiento)***, se expide el presente: Reglamento de ***(indicar la denominaci***ón del reglamento***)."***

2.3. Requisitos formales

El Reglamento, una vez aprobado por los integrantes del Cabildo, lo deben firmar; si se trata de reglamentos municipales, cuya aplicación corresponda a las dependencias y en el caso, de los organismos descentralizados, lo deben firmar los integrantes de su Junta de Gobierno. En ambos casos para entrar en vigor deben de publicarse en la Gaceta Municipal.

2.4. Función de los Reglamentos

- Son instrumentos básicos para la agilización, control, eficacia y eficiencia de la función administrativa.
- Proveen un criterio común para establecer los niveles jerárquicos en la Administración Pública Municipal.
- Forman parte del marco normativo del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para que los niveles jerárquicos puedan ejecutar actos o tomar decisiones emanadas de otra autoridad competente dentro de un marco legal estructurado.

2.5. Consideraciones generales para la integración del reglamento.

Una vez que ha quedado claro quiénes son los responsables de elaborar los bandos municipales, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general en el municipio, es necesario atender puntualmente a cuáles serán las etapas del proceso reglamentario que los lleve a conformar el marco normativo que permita al Ayuntamiento y a las dependencias y organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal, aspirar a realizar un gobierno eficiente.

2.6. Etapas del proceso reglamentario

En el Derecho mexicano, y siguiendo al maestro Eduardo García Máynez, es frecuente distinguir seis etapas típicas de elaboración de la ley, que en el caso que nos ocupa, nos ayudan para ilustrar el proceso legislativo de elaboración de un reglamento municipal, a saber:

I. Iniciativa

Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá presentar al Pleno de dicho órgano colegiado iniciativas de reglamentos, bandos municipales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Las iniciativas deberán contener exposición de motivos y la manifestación de impacto regulatorio que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y Municipios, además de la propuesta normativa de reglamento, bando municipal, circular o disposición administrativa de observancia general, según corresponda.

II. Dictamen

Se realiza por parte de las Comisiones Edilicias que analizan y modifican la propuesta de reglamento

III. Discusión

Es el análisis y debate de los miembros del cabildo en relación al proyecto de iniciativa.

IV. Aprobación

Los bandos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, para ser válidos, deberán ser aprobados por mayoría calificada del Ayuntamiento en sesión de cabildo, esto es, el voto en el mismo sentido de las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.

En caso de no ser aprobado el reglamento sometido a consideración del cabildo, el presidente municipal ordenará devolverlo a la comisión edilicia de reglamentación para que subsane las observaciones formuladas al documento y pueda volver a analizarse y en su caso aprobarse en la sesión siguiente.

V. Publicación.

La publicación en el Periódico Oficial o Gaceta Municipal, también constituye un requisito de validez de los bandos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.[10]

2.7. Tipos de reglamentos

I. El Bando Municipal

Su objetivo es regular la organización política del municipio, a través de un conjunto de normas administrativas, con el cual, se logre equilibrar el funcionamiento de su administración pública y sus relaciones con la comunidad.

Este es el principal instrumento jurídico en que se sustenta el gobierno municipal, pues tiene como objeto, mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública.

[10] Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores en Dependencias y Entidades Paraestatales, Secretaría de Finanzas y Planeación, del Gobierno de Baja California. Págs. 7-8.

II. Reglamentos que organicen la administración pública municipal

❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento

Tiene por objeto regular el funcionamiento del Ayuntamiento como órgano colegiado deliberante. Establece y regula la composición y estructura del mismo; define las funciones y obligaciones de cada uno de sus miembros, las sesiones del cabildo, el procedimiento reglamentario municipal y las comisiones.

❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal

Indica qué órganos integran la Administración Pública y señala sus funciones y responsabilidades, no debemos de confundirlo con el Reglamento Interior del Ayuntamiento, puesto que éste, solo habla de las comisiones y del ayuntamiento como ente jurídico y en el Reglamento para la Administración Pública Municipal, se define lo que es el objeto de la administración pública y se detalla cada una de las direcciones que conforman la administración de un municipio, así como sus responsabilidades específicas.

❖ Reglamentos que regulen las materias y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Estos reglamentos tienen por objeto promover la participación ciudadana en los planes, programas y obligaciones que tiene a su cargo el Ayuntamiento, con el propósito de que los ciudadanos coadyuven en el cumplimiento de sus fines y participen en el desarrollo vecinal y en el beneficio colectivo del Municipio. Como lo son los reglamentos de mejora regulatoria, de nomenclatura y señalización, obras públicas, desarrollo urbano, tesorería, entre otros y el reglamento de participación ciudadana.

❖ Reglamentos de Servicios Públicos

Los servicios públicos que tenga a su cargo el municipio, deben tener un reglamento para determinar su prestación, éstos reglamentarán aquellos servicios que señala la fracción III del artículo 115 constitucional: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastros; calles; parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; y los demás que determinen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

El objetivo de estos es fijar la modalidad administrativa de los servicios públicos, su control y operación; señalar las condiciones en que se deben prestar y los requisitos que debe cubrir la población para tener acceso a ellos.

❖ Reglamentos que generan ingresos

Entre estos se encuentran los reglamentos de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios; de anuncios y espectáculos; de mercados y centrales de abasto; de rastros, de panteones; de agua potable alcantarillado y saneamiento, de desarrollo urbano. Todos ellos tienen una característica que en sus disposiciones reglamentarias se contempla la expedición de licencias, permisos y por ende del cobro de derechos por la prestación de los servicios, y el cobro de multas por infracciones a sus disposiciones, con lo que se fortalece la hacienda municipal.

❖ Reglamentos que regulan las actividades de los particulares

Se refiere a aquellos que regulan las actividades de los particulares, que afectan el desarrollo normal de la vida comunitaria. Esto resulta importante porque existen muchas actividades de los particulares que pueden y deben ser reguladas por la autoridad municipal, en atención a la prevención del orden, la seguridad o el interés general, como lo son la venta de pólvora y pirotecnia, juegos tragamonedas, juegos electromecánicos, publicidad en carros de sonido perifoneo, etc.[11]

[11] Guía para la Elaboración de un Reglamento Municipal, (7) Modo de compatibilidad Word, Pág. 4

CAPÍTULO 3

TÉCNICA REGLAMENTARIA

Guía para la elaboración de Reglamentos Municipales

3. Técnica Reglamentaria

A continuación presentaremos ciertas directrices que deben ser comunes a todo el cuerpo normativo:

❖ **Idioma**

Las normas deben redactarse en español. Se debe evitar utilizar expresiones de idiomas extranjeros. Asimismo, no se deben introducir palabras nuevas (no consagradas por el uso o los diccionarios), con excepción de palabras técnicas.

❖ **Ortografía y sintaxis**

La redacción de las normas debe observar las reglas de ortografía y sintaxis. La primera nos enseña a escribir correctamente las palabras y utilizar adecuadamente los signos ortográficos. La segunda nos muestra cuál debe ser la correcta coordinación y unión entre las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos.

El uso de estas dos disciplinas permitirá crear normas sencillas, claras, lógicas y coherentes. Cabe mencionar que, en las normas, se proscribe el empleo de palabras entre paréntesis y de notas al pie de página.

❖ **Estilo**

En la redacción de una disposición normativa se debe procurar la sobriedad, ya que el fin, es transmitir con fidelidad una idea normativa. Esto permitirá evitar problemas de interpretación que den lugar a litigios. Finalmente, no se deben reiterar las disposiciones de una norma.

❖ **Normatividad**

Por definición, una norma es una disposición impero-atributiva. Así, las disposiciones normativas tienen por objeto ordenar, prohibir, facultar, establecer derechos y obligaciones, y no justificar el porqué de una obligación. Por esto, se debe evitar establecer disposiciones sin contenido normativo.

❖ **Concisión**

Las normas deben ser redactadas con el menor número de palabras posible. Las oraciones deben ser cortas y contener una sola idea. Los párrafos no deben ser muy extensos. Esto contribuirá a facilitar la comprensión de las normas.

❖ **Una regla por artículo**

Para efectos de claridad y fácil comprensión, es recomendable no poner más de una regla por artículo.

❖ **Léxico jurídico y técnico**

Existe un conjunto de palabras jurídicas y técnicas que tienen significados precisos, lo que permite evitar futuros problemas de interpretación. Sin embargo, hay que recordar que la norma debe ser comprensible para todo ciudadano interesado, lo que significa que no se debe abusar de estos tecnicismos.

❖ **Siglas y abreviaturas**

En las normas no se deben emplear ni siglas ni abreviaturas. Cuando en una disposición normativa se hace referencia reiteradamente a otras normas, instituciones o dependencias, se puede evitar su repetición precisando en el artículo dedicado a las definiciones la denominación acortada que sustituye al nombre completo.

❖ **Tiempos verbales**

Existen ciertas recomendaciones dispersas y generales que se deben tener en cuenta en el momento de redactar el cuerpo normativo de la disposición jurídica, las cuales se señalan a continuación:

1. Las disposiciones de observancia obligatoria deben escribirse, por regla general, en presente de indicativo.
2. Debe evitarse el uso del gerundio.
3. Cuando un artículo se divida en fracciones, éstas deben iniciar con un verbo en modo infinitivo o un sustantivo. En las fracciones también se debe evitar en su inicio la repetición de la conjunción copulativa "que" y de la preposición "por". Basta con incluir en el acápite del artículo la palabra que sea necesaria, para no tener que repetirla.
4. Cuando en un artículo se haga referencia a requisitos, éstos deben escribirse en presente de indicativo.
5. Las sanciones se deben escribir en futuro de indicativo, ya que éstos son los castigos a los que se hará acreedor quien cometa un acto ilícito.
6. Por regla general, en las disposiciones normativas se debe evitar el uso de los tiempos compuestos de los verbos (p. ej. antepresente, ante-futuro, etc.), y sustituirlo por la forma simple, lo que contribuye a una mayor claridad del texto.
7. En las disposiciones transitorias, sin embargo, para hacer referencia a hechos acaecidos con anterioridad a la entrada en vigor de una ley, reglamento, bando, o cualquier otra disposición administrativa de observancia general, puede ser necesario el empleo de los verbos en sus tiempos compuestos.[12]

3.1. Motivos que originan la actualización del Reglamento

La razón principal es la de una desactualización de las normas que integran un bando o reglamento, cuando no son acordes las leyes, sus reglamentos en vigor, y las jurisprudencias emitidas por los órganos de impartición de justicia a nivel federal y estatal.

3.2. Responsables de la elaboración del Reglamento

Los titulares de las dependencias en coordinación con la Comisión Edilicia encargada de la reglamentación municipal y del área jurídica del Ayuntamiento, deberán elaborar su proyecto de Reglamento y remitirlo al Presidente Municipal para su aprobación en Cabildo y rúbrica, y en el caso de las entidades, a los Directores Generales o sus equivalentes deberán de presentarlo para su autorización en sesión de su órgano de gobierno, de conformidad con sus instrumentos jurídicos de creación.

Los titulares de las dependencias y organismos descentralizados designarán para la elaboración e integración del proyecto de Reglamento a la unidad administrativa responsable de tal función.

[12] Guía para la Elaboración de un Reglamento Municipal, (7) Modo de compatibilidad Word, Págs. 5-7

3.3. Aprobación y firma del Reglamento

Los anteproyectos deberán remitirse, en versión electrónica e impresa, a la Secretaría del Ayuntamiento para que la Comisión Edilicia encargada de la Reglamentación Municipal en coordinación con el área jurídica proceda a su revisión y en caso de tener observaciones y de ser procedentes se realice la corrección de las mismas.

Una vez que el anteproyecto cumpla con los lineamientos y se tenga el dictamen de la Comisión referida, se procederá a someter a consideración de Cabildo y en su caso, a su aprobación y posterior publicación.

Cumplidos los requisitos citados anteriormente, el Secretario del Ayuntamiento deberá de publicar el reglamento en la Gaceta Municipal, para el inicio de su vigencia. En el caso de los organismos descentralizados, deberá ser aprobado por su órgano de gobierno, para que, posteriormente se ordene su publicación.

A continuación, y con el fin de precisar el diseño y elaboración del reglamento, se presentan algunos criterios que permitirán a los titulares de las dependencias y organismos descentralizados de las Administraciones Públicas Municipales verificar su estructura y contenido.

3.4. Estructura básica del contenido de un Reglamento

Se recomienda iniciar con un primer párrafo, en el cual, se establecerá el fundamento legal que tiene el Ayuntamiento para expedir el reglamento.

Los elementos básicos que debe contener este reglamento, podrán ser adecuados a la necesidad de la dependencia, según sea el caso, y cada uno de ellos debe integrar un capítulo exclusivo con el orden que a continuación se indica:

I. Disposiciones Generales, Objeto y Definiciones
II. De la Competencia y Organización de la Dependencia
III. Del Titular de la Dependencia
IV. De los Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos
V. De las Atribuciones Específicas de los titulares de las unidades administrativas de las dependencias
VI. De la Suplencia del Titular de la Dependencia y Otros Servidores Públicos
VII. Transitorios.[13]

Cabe destacar que la estructura básica de los reglamentos es la misma, sin embargo se debe tener en cuenta que ésta variará dependiendo de la materia que se pretenda regular, como se aprecia en el siguiente ejemplo:

[13] Guía para la Elaboración de un Reglamento Municipal, (7) Modo de compatibilidad Word, Págs. 9

"REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE MÉXICO

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto y Definiciones

Artículo 1.- *El presente Reglamento es de orden público e interés social y observancia general, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Población de _____, Estado de México.*
Son sujetos de las disposiciones del presente Reglamento los integrantes del Consejo, las Autoridades Municipales que intervienen en la ejecución, así como la sociedad en general dentro del territorio municipal.
Artículo 2.- *El Consejo Municipal de Población, tiene por objeto coadyuvar con la administración municipal en la elaboración del Plan Municipal de Población, basado en un diagnóstico sociodemográfico, que determine cuáles son las demandas sociales de la comunidad, sirviendo como base para la planeación demográfica del Municipio considerando la relación entre población y desarrollo.*
Artículo 3.- *El Consejo Municipal de Población, es un órgano municipal encargado de impulsar las tareas de programación, ejecución y evaluación de las acciones de población en el territorio del Municipio, debiendo atender a sus condiciones sociodemográficas y socioeconómicas específicas, en coordinación con el Gobierno Estatal y en su caso Federal, con el fin de incorporar la política* de población en la elaboración de programas municipales.
Artículo 4.- *El Consejo Municipal de Población para el desarrollo de las políticas y/o programas que se apliquen en materia de población, deberá sustentarse en los objetivos siguientes:*
I. Orientar la política de población para privilegiar el desarrollo humano como objetivo central de sus acciones, con el debido respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales;
II. Promover las condiciones socioeconómicas que permitan el desarrollo, a través de su incidencia en los ámbitos de educación, salud, empleo, seguridad, vivienda, desarrollo urbano y rural, entre otros;
III. Identificar las condiciones de vulnerabilidad que genere el proceso de transición demográfica, así como la formulación de políticas para apoyar a los grupos de edad avanzada en situación de pobreza o marginación;
IV. La preservación del equilibrio ecológico y el respeto al medio ambiente; y
V. La conservación de los valores culturales de los habitantes del Municipio.
Artículo 5.- *Los programas sobre población, deberán contribuir a la formación de una conciencia demográfica que promueva a través de las instancias respectivas, cambios de actitud y comportamientos responsables y participativos en la población, para lograr el bienestar individual y colectivo de los habitantes del Municipio.*
Artículo 6.- *El Consejo Municipal de Población, a través de sus acciones programáticas motivará la participación consciente y responsable de las dependencias afines en materia de desarrollo regional y urbano, ecología, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales a efecto de lograr un equilibrio entre población y desarrollo.*
Artículo 7.- *Para efectos de este Reglamento se entiende por:*
I. Municipio.- El Municipio de _____, Estado de México.

II. Ayuntamiento.- Es el órgano de gobierno del Municipio de _____, Estado de México, de elección popular directa integrado por: un presidente, _____ síndico o síndicos y _____ regidores.
III. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Naucalpan de _____, Estado de México.
IV. Consejo.- El Consejo Municipal de Población del Municipio de _____, Estado de México.
V. Autoridades.- Dependencias del Gobierno Estatal, Federal o Municipal que tengan relación directa o indirecta con el objeto materia del presente Reglamento.
VI. Población.- El conjunto de individuos constituidos de forma estable, ligados por vínculos de reproducción e identificado por características territoriales, políticas, jurídicas, étnicas y religiosas.
VII. Demografía: Estudio de las poblaciones humanas y que trata de su dimensión, estructura, evolución y caracteres consideradas principalmente desde un punto de vista cuantitativo, no se limita a la medición sino que incluye necesariamente la interpretación y análisis de los datos, las proyecciones y previsiones en base a supuestos que incluyen variables no demográficas.
VIII. Comisión.- Los órganos de trabajo y apoyo del Consejo, que se integran con el fin de desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el propio Consejo.
IX. Reglamento.- El presente Reglamento.
X. Ley.- La Ley General de Población.

Título Segundo
Del Consejo Municipal de Población su Integración e Instalación

Capítulo Primero
De la Integración

Artículo 8.- *El Consejo Municipal de Población, para el desempeño de sus funciones, se integrará por:*
I. Un Presidente, que será el presidente municipal;
II. Un Secretario Técnico, que será designado por el presidente previo acuerdo del Consejo;
III. Los Vocales que serán:
a. Los Integrantes de la Comisión Edilicia de Asentamientos Humanos;
b. Dos vocales más, que serán designados por el Ayuntamiento de entre sus miembros, a propuesta del Presidente Municipal;
IV. El Director General de Desarrollo Urbano;
V. El Vocal Ejecutivo de Asentamientos Humanos; y
VI. El Subsecretario de Gobierno.
Artículo 9.- *Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes del Consejo tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular.*
El Presidente del Consejo, será suplido en sus ausencias por el Secretario del Ayuntamiento.
Artículo 10.- *Las personas que integran el Consejo, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna.*
Artículo 11.- *Los integrantes del Consejo, durarán en su encargo, el tiempo que dure la administración municipal en la cual se hayan integrado.*

Capítulo Segundo
De la Instalación del Consejo

Artículo 12.- *El Consejo se instalará una vez que tome posesión la nueva administración municipal, en un término máximo de 90 días posteriores, declarándose formalmente instalado el Consejo en Sesión de Cabildo, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente, la protesta de ley a sus integrantes.*

Título Tercero
Del Funcionamiento del Consejo

Capítulo Primero
De las Sesiones del Consejo

Artículo 13.- *Las Sesiones del Consejo podrán ser privadas o públicas, de acuerdo con el tema a tratar y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, en las públicas, los asistentes sólo tendrán derecho a voz.*
Artículo 14.- *El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. Las sesiones se llevaran a cabo en el recinto que para tal efecto señale el Presidente del Consejo en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo.*
El Consejo podrá invitar a participar de las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas que por su preparación, mérito o función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas del Consejo, teniendo derecho a voz, pero sin voto.
Artículo 15.- *Serán sesiones ordinarias, aquellas que tengan verificativo por lo menos una vez cada tres meses a convocatoria del Presidente del Consejo, la convocatoria será notificada por el Secretario Técnico con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.*
Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los integrantes del Consejo.
Para el caso de que no exista quórum, el Secretario Técnico del Consejo deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, pudiendo convocar a otra sesión previo acuerdo con el Presidente del Consejo, misma que podrá llevarse a cabo el mismo día o bien dentro del término de 48 horas siguientes, tomando las decisiones con el voto de la mayoría de los miembros que asistan. Éstas tendrán el carácter de extraordinarias.
Artículo 16.- *Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por tres miembros del Consejo, a petición de alguna Comisión, con cinco días de anticipación.*
Los interesados presentarán solicitud por escrito al Presidente del Consejo, por conducto del Secretario Técnico, en la cual se especificará el asunto a tratar, debiendo ser el único tema del que se ocupará la sesión y en la que se determinará el carácter de público o privado de la misma, notificándose personalmente a los integrantes del Consejo.
Artículo 17.- *Los integrantes del Consejo durante el desarrollo de las sesiones, contarán con derecho a voz y voto, a excepción de los que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, quienes solo tendrán derecho a voz, con el objeto de proponer políticas, criterios y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del*

sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural.
Artículo 18.- *La Convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:*
I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
III. Presentación de propuestas con descripción de los antecedentes, fundamentos legales y disposiciones que al respecto se hayan aprobado;
IV. Puntos a tratar durante la sesión, así como sus antecedentes;
V. Asuntos Generales; y
VI. Clausura de la Sesión.
Cuando los miembros de Consejo deseen que se incluya algún asunto en una sesión ordinaria deberán contar con la documentación pertinente y realizar la solicitud con 24 horas de anticipación al día señalado para que tenga verificativo la sesión.
Artículo 19.- *Corresponderá al Secretario Técnico del Consejo, llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de la votación.*

Los integrantes del Consejo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto. De cada sesión deberá levantarse el acta correspondiente.

Artículo 20.- *Las sesiones del Consejo, deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.*

Capítulo Segundo
De las Actas del Consejo

Artículo 21.- *Las actas de las sesiones, serán levantadas por el Secretario Técnico del Consejo, quien las hará validar por todos los que en ella intervinieron.*
Artículo 22.- *Las actas de cada sesión deberán contener:*
I. Fecha, lugar y hora en que se celebró y hora de clausura;
II. Orden del día;
III. Declaración de la existencia de quórum legal;
IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;
V. Intervenciones y participaciones de quienes asistan a la sesión; y
VI. Relación de documentos agregados al apéndice.
Artículo 23.- *El Secretario Técnico del Consejo, deberá llevar el libro de actas con las firmas de los integrantes del Consejo, el cual llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.*
Artículo 24.- *En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo.*

Título Cuarto
De las Atribuciones del Consejo Municipal de Población

Capítulo Primero
Atribuciones Generales

Artículo 25.- *Para el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:*
I. Formular el Proyecto del Plan Municipal de Población como marco normativo y coordinador de las acciones y tareas de población, priorizando acciones que contribuyan a la reducción de los problemas demográficos;
II. Desarrollar estrategias que respondan a las necesidades de la población naucalpense, orientadas a mejorará la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
III. Buscar un equilibrio en cuanto a volumen, estructura dinámica y distribución geográfica.
Debiendo para ello, coordinarse con el Gobierno Estatal y Federal con el fin de trabajar conjuntamente en la realización de programas y/o proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;
IV. Participar en la ejecución y seguimiento de su Programa Municipal de Población;
V. Organizar, coordinar, promover y participar en acciones que fortalezcan la política de población municipal;
VI. Analizar y difundir la información sociodemográfica del Municipio;
VII. Coordinarse con las instancias federales y estatales a fin de desarrollar proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;
VIII. Analizar, evaluar y sistematizar información sobre fenómenos demográficos, manteniendo actualizados su diagnóstico para la entidad, elaborando proyecciones de población y realizando encuestas, para fortalecer el Sistema Municipal de Información Sociodemográfica;
IX. Establecer las bases y los procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participen en los planes y/o programas de población;
X. Realizar, promover, apoyar y coordinar estudios de investigaciones para los fines de la política de población como insumo para la planeación del desarrollo municipal;
XI. Elaborar y difundir programas de información en materia de población que fomenten actitudes de participación, responsabilidad y solidaridad, fortaleciendo así los valores de nuestra cultura;
XII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre aspectos demográficos y demás relacionados con sus funciones, que contribuyan a crear en la familia una actitud responsable, trascendiendo su acción a los grupos prioritarios;
XIII. Promover, coordinar, formular e impartir cursos de capacitación y sensibilización en materia de población;
XIV. Proponer acciones para la integración de las políticas de población en la planeación del desarrollo socioeconómico y cultural del Municipio acordes a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
XV. Fortalecer los esfuerzos de información, educación y comunicación en materia de población;
XVI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de salud, de asistencia y seguridad social, de los sectores público, social y privado en materia de salud reproductiva en el Municipio;
XVII. Contribuir a través de los programas sobre población en la formación de la conciencia demográfica con el fin de promover cambios de actitud y comportamientos responsables y participativos en la población, para lograr el bienestar individual y

colectivo de los habitantes del Municipio;
XVIII. Promover la participación activa de la sociedad en la operación y realización del Programa Municipal de Población; y
XIX. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus fines y funciones, así como las previstas por la Ley de Población del Estado, otras leyes aplicables y el Plan Estatal de Población.

Capítulo Segundo
De las Atribuciones del Presidente del Consejo

Artículo 26.- *Corresponde al Presidente del Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:*
I. Coordinar las acciones que en materia de población, realice el Consejo;
II. Convocar a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo;
III. Presidir las sesiones del Consejo, así como representar al Consejo en los eventos en que así se requiera;
IV. Someter por conducto del Secretario Técnico a consideración del Consejo, el Orden del Día de la sesión respectiva;
V. Proponer al Consejo la instalación de Comisiones con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en materia de población;
VI. Formular con apoyo del secretario técnico, el programa anual de trabajo del Consejo;
VII. Elaborar y proponer un programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales, en materia de población;
VIII. Acordar con la Comisión Edilicia de Población, Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra, el Director General de Desarrollo Urbano y el Vocal Ejecutivo de Asentamientos Humanos, las acciones a realizarse dentro del Municipio, en materia de población y someterlos a consideración del Consejo;
IX. Integrar por conducto del Secretario Técnico, las propuestas en materia de población y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
X. Promover la participación de las personas involucradas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos;
XI. Fungir como moderador en las sesiones del Consejo, con el fin de que se guarde el orden debido;
XII. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad en los acuerdos del Consejo;
XIII. Presentar propuestas de nuevos integrantes al Consejo;
XIV. Presentar un informe anual al H. Ayuntamiento, respecto de las actividades del Consejo e instruir al Secretario Técnico para que informe a las autoridades correspondientes de los acuerdos tomados por el Consejo;
XV. Firmar las resoluciones y acuerdos del Consejo, asentados en las actas respectivas;
XVI. Incluir en el Orden del Día de la sesión correspondiente, cualquier modificación o reforma al presente reglamento, a fin de que sea analizada, aprobada y turnada a la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración del Proyecto de reforma correspondiente; y,
XVII. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.
Artículo 27.- *El Presidente del Consejo podrá ser suplido en sus ausencias, por el secretario técnico.*

Capítulo Cuarto
De las Atribuciones del Secretario Técnico del Consejo

Artículo 28.- *Serán atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:*
I. Emitir las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previo acuerdo con el Presidente;
II. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
III. Pasar lista de asistencia e informar al presidente si existe quórum legal;
IV. Proponer al Presidente el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
V. Someter a consideración del Pleno del Consejo la aprobación del orden del día de la sesión;
VI. Proponer al Presidente del Consejo la formulación del programa anual de trabajo del Consejo;
VII. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Consejo, cinco días naturales antes a la celebración de las mismas;
VIII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
IX. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, e informar de los avances a los integrantes del Consejo;
X. Llevar un registro de las Comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;
XI. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionada con las funciones y actividades del Consejo y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;
XII. Representar al Consejo en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente;
XIII. Apoyar a los Consejeros en la difusión y promoción de los programas y proyectos en materia de población; y,
XIV. Las demás que le confiera expresamente el Presidente del Consejo en el ámbito de su competencia.

Capítulo Quinto
De las Atribuciones de los Vocales del Consejo

Artículo 29.- *Corresponde a los Vocales del Consejo:*
I. Asistir con puntualmente a las sesiones del Consejo;
II. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;
III. Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo;
IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones del Consejo;
V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales, en materia de población, planeación demográfica y demás inherentes al tema;
VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones del Consejo, así como para la elaboración de planes y programas en materia de población;
VII. Proponer al Presidente del Consejo llevar a cabo sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten;
VIII. Atender a los asuntos que le sean encomendados por el Consejo e informar sobre los mismos al Presidente a través del secretario técnico;
IX. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades en materia de población, mediante esquemas de trabajo que generen mejores condiciones, económicas, ambientales, humanas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población;

X. Colaborar con el Consejo en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida;
XI. Proponer al Consejo, modificaciones o reformas al presente Reglamento, debiendo acompañar su exposición de motivos, a fin de que ambos documentos sean turnados a la Secretaría del Ayuntamiento y en su momento sean aprobados por el H. Cabildo; y
XII. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

Título Quinto
De las Comisiones

Capítulo Único
Integración y Funcionamiento

Artículo 30.- *Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de población tiene a su cargo el Consejo, podrán integrarse las Comisiones de trabajo que se consideren necesarias.*
Artículo 31.- *La integración de las Comisiones deberá hacerse constar como acuerdo en el acta respectiva de la sesión del Consejo, asimismo, deberá asentarse quienes serán sus integrantes, pudiendo inscribirse los miembros que tengan interés en el tema.*
Durante la misma sesión, el Presidente del Consejo deberá nombrar a los coordinadores de las Comisiones que se hubieren integrado.
Artículo 32.- *Cada una de las Comisiones se integrará con por lo menos tres miembros, incluido el Coordinador. Las Comisiones podrán auxiliarse para el desempeño de las funciones o los trabajos que les hayan sido encomendados, por asesores y/o el personal técnico necesario.*
Artículo 33.- *Las Comisiones deberán enviar al Secretario Técnico, su programa de trabajo para dar atención a los asuntos que les hayan sido encomendados, debiendo especificar las responsabilidades de los miembros que la conforman. Lo anterior a más tardar dentro del término de diez días naturales, contados a partir de la fecha de su integración.*
De igual forma, las Comisiones deberán exponer durante las sesiones del Consejo, los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados, con el fin de que sean aprobados o en su caso sean propuestas las modificaciones necesarias.
Los trabajos encomendados a las comisiones para su realización, serán presentados cuantas veces se considere necesario ante el Consejo, hasta llegar a su total resolución.
Artículo 34.- *Las propuestas de las Comisiones serán presentadas al Consejo para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente, por consenso.*
Los coordinadores de cada Comisión, deberán informar al Consejo respecto de los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados.
Artículo 35.- *Los miembros del Consejo, podrán formar parte de las Comisiones que sean de su interés.*

Para el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna comisión deseara darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al Coordinador de la Comisión, como al Secretario Técnico del Consejo. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada Comisión.

Transitorios

Primero.- *Publíquese en la Gaceta Municipal.*
Segundo*.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente reglamento."*

3.5. Contenido de Reglamento para dependencias:

Capítulo Primero
Objeto y definiciones

En este título y capítulo se deberá indicar las disposiciones generales que regula el reglamento, así como determinar su objeto, esto es, establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la dependencia.

Se hace necesario para la mejor interpretación del contenido de las disposiciones del reglamento, definir conceptos que faciliten la comprensión del ordenamiento.

Capítulo Segundo
De la competencia y organización de la Dependencia

En este capítulo se debe hacer mención en el primer artículo del reglamento a las atribuciones y facultades a la dependencia que le otorga su Reglamento interior que de hecho son las que determinan su marco de actuación.

Asimismo se debe indicar las unidades administrativas en que se apoyará la misma para el logro de sus objetivos institucionales.

Dichas unidades administrativas se ordenarán primeramente las que realizan funciones sustantivas y posteriormente las que realizan funciones adjetivas o de apoyo.

Este orden deberá estar relacionado en el capítulo de las atribuciones específicas de las unidades administrativas y en el organigrama, mismo que se deberá de incluir al final del proyecto, a fin de tener una visión clara y precisa de la organización básica a señalarse en el reglamento, acorde a los lineamientos establecidos en la presente Guía.

Capítulo Tercero
Del Titular de la Dependencia

En este capítulo del Reglamento deberá señalarse las atribuciones genéricas del Titular de la Dependencia, las cuales se determinaran de acuerdo a las facultades y obligaciones que le confiere expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior del Ayuntamiento correspondiente, que rijan su operación.

Se establecerá que al frente de cada Dirección General, habrá un Director General o equivalente quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, se auxiliarán según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Capítulo Cuarto
De los Subdirectores, Coordinadores y Jefaturas de Departamento

En este capítulo se establecerán atribuciones de cada una de las subdirecciones, coordinaciones, y jefaturas de departamento que en todo caso, serán la descripción de los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control, necesarios para la realización de las actividades sustantivas de dichas unidades administrativas (el catálogo de atribuciones genéricas o comunes se incluyen en el desarrollo de este apartado).

Capítulo Quinto
De las atribuciones específicas de los titulares de las unidades administrativas que de las dependencias

Este capítulo del reglamento sólo se incluirá cuando sea necesario establecer atribuciones específicas de los titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos, (entre las que destacan: quienes deberán acordar con el Titular de la Dependencia los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, enumerando todas y cada una de ellas, dentro del capítulo respectivo.

Capítulo Sexto
De la suplencia del Titular de la Dependencia y otros servidores públicos

Este capítulo se deberá establecer de manera obligatoria dentro del Reglamento, el mecanismo de suplencia del Titular de la dependencia durante sus ausencias temporales, así como en las ausencias de los Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos.

Transitorios

Dentro de todo reglamento, es necesario establecer los artículos transitorios, que se establecen al final del ordenamiento jurídico.

En dichos artículos se debe precisar con toda claridad: (la fecha en que el Reglamento entrará en vigor, las disposiciones administrativas que quedan abrogadas, en virtud de dicho Reglamento y a efecto de no incurrir en omisión de alguna de ellas se deberá de incluir al final de éstas el texto “y las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento”.

Asimismo, se establecerá que los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, deberán expedirse dentro de los noventa días

posteriores a la publicación del reglamento, así como establecer que el titular de la Dependencia u organismo queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten, en tanto, se expidan los mencionados manuales administrativos.

3.6. Contenido del Reglamento para los organismos descentralizados

Los elementos básicos que debe contener el Reglamento, podrán ser adecuados a la necesidad de la entidad, según sea el caso, siguiendo el orden que a continuación se indica:

Título Primero
Disposiciones generales
Capítulo Primero
Del Objeto y Estructura de la Entidad
Capítulo Segundo
Capítulo Tercero
Del Órgano de Gobierno
Capítulo Cuarto
De los Órganos de Asesoría
Capítulo Quinto
Del Director General
Capítulo Sexto
De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas
Capítulo Séptimo
De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas
Capítulo Octavo
Del Control y Vigilancia
Capítulo Noveno
De la Suplencia del Titular de la Entidad y otros los Servidores Públicos.
Transitorios.[14]

Título Primero
Disposiciones generales

En este título se indicará las disposiciones generales que regula el reglamento, además para mayor comprensión del texto jurídico se deberá definir los conceptos que faciliten un mejor entendimiento de cada precepto.

Capítulo Primero
Del objeto y estructura de la entidad

En este capítulo, se refiere al nombre legal del organismo y de su objeto en los términos del Acuerdo de Cabildo de su creación y la estructura organizacional en que se apoya para su operación. Esto se traduce en que sus unidades administrativas, se ordenarán primeramente las que realizan funciones sustantivas y posteriormente las que realizan funciones adjetivas o de apoyo al titular del organismo.

[14] Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores, Dirección General de Desarrollo Administrativo, del Gobierno de Sonora. Pág. 18.

Capítulo Segundo
Del órgano de gobierno

En este apartado se establece que el órgano de gobierno, según lo que establezca el acuerdo de creación de la entidad, puede ser una Junta Directiva o su equivalente, tratándose de organismos descentralizados; un Consejo de Administración o su equivalente en el caso de empresa de participación estatal mayoritaria; un Comité Técnico, (o equivalentes) en el caso de fideicomisos públicos, y así mismo se especifica, la periodicidad de las reuniones y las funciones de los integrantes del órgano de gobierno.

Capítulo Tercero
De los órganos de asesoría

En este capítulo se deberá establecer cuáles serán los "Órganos de Apoyo" o "Colegiados". Es común en las entidades de carácter educativo es frecuente la utilización de esta figura. Y los órganos pueden ser, el Consejo Técnico Consultivo, El Patronato, Consejo Académico, Comités de Vinculación, etc., en ocasiones según la necesidad de la Entidad se pueden contemplar todos o algunos de ellos. Cuando existan varios tipos de órganos de asesoría, se utilizará un capítulo para cada tipo.

En estos casos, el Reglamento, especificará quiénes integran el órgano, quién lo preside, las funciones que va a realizar, la celebración de reuniones, los asuntos a tratar.

Capítulo Cuarto
Del Director General o su Equivalente

En este apartado se establecerán las atribuciones del Director General o su equivalente aparte según el acuerdo de creación del organismo.

Capítulo Quinto
De las atribuciones genéricas de las unidades administrativas

En este capítulo se deberán señalar 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.

Capítulo Sexto
De las atribuciones específicas de las unidades administrativas

En este apartado se establecen las atribuciones específicas de cada una de las unidades administrativas que conformen el organismo y se seguirá el mismo orden establecido en el capítulo Primero.

Las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la entidad, deben de estar basadas en las que le otorga el instrumento jurídico de creación, procurando la delimitación precisa, a efecto de evitar duplicidad de funciones.

Capítulo Séptimo
Del Control y Vigilancia

Se establecerá en este capítulo que las funciones de control y evaluación del organismo queda a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, de acuerdo a las atribuciones que le son conferidas por la Ley, Decreto o acuerdo que lo crea.

Se indicará además que dicho Órgano estará ubicado en las oficinas de la entidad, y dependerá jerárquica, administrativa y funcionalmente del órgano de gobierno del organismo y les proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

En articulado posterior, se establecerá que la función de vigilancia en la entidad estará a cargo de un Comisario, y será nombrado por el órgano de gobierno; asimismo en caso de ausencia del Comisario, podrá ser suplido por el Comisario que determine el propio órgano de gobierno, debiendo observar en el desarrollo de sus funciones, lo establecido en la Ley de la materia.

Es importante señalar que la participación del titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y de los Comisarios en las reuniones del Órgano de Gobierno será con voz, pero sin voto.

Capítulo Octavo
De la suplencia del Titular del organismo y otros los Servidores Públicos

En este capítulo, se debe establecer lo relativo a la suplencia del Director General o equivalente, así como de los titulares de las unidades administrativas que le están subordinados.

Transitorios

En los artículos transitorios se debe señalar la fecha en que el Reglamento entrará en vigor; las disposiciones administrativas que deban quedar abrogadas por virtud de dicho Reglamento y, a efecto de no incurrir en omisión de alguna de ellas, incluir al final el Texto “así como las demás que se opongan al presente Reglamento”

Asimismo, se establecerá que los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los noventa días posteriores a la publicación del Reglamento. Señalándose además que el titular de la Entidad, queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten, en tanto, se expidan los mencionados manuales administrativos.

ANEXOS

ANEXO 1

Ejemplo de Reglamento para Dependencias

"C. _____, Presidente Municipal Constitucional de _____, Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo _____ y _____ de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, _____de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interior del Ayuntamiento de _____ y el artículo _____ del Bando Municipal, he tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de _____, Estado de México

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.
Artículo 2.- La Contraloría Interna Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Naucalpan de _____. Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de _____, Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:
I. Municipio.- El Municipio de _____, Estado de México;
II. Ayuntamiento.- El órgano de gobierno del Municipio de _____, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, tres síndicos y diecinueve regidores;
III. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional de _____, Estado de México;
IV. Contraloría.- La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de _____, Estado de México;
V. Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
VI. Dependencias.- Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de _____, Estado de México;

VII. Entidades.- Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
VIII. Contralor.- El Titular de la Contraloría Interna Municipal;
IX. Subcontralor Técnico.- El Titular de la Subcontraloría Técnica;
X. Subcontralor de Auditoria.- El Titular de la Subcontraloría de Auditoria;
XI. Subcontralor de Responsabilidades.- El Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades;
XII. Subcontralor Social.- El Titular de la Subcontraloría Social;
XIII. Subcontralor de la Función Pública.- El Titular de la Subcontraloría de la Función Pública;
XIV. Coordinación.- La Coordinación Administrativa dependiente de la Subcontraloría Técnica;
XV. Jefaturas.- Las Jefaturas de Departamentos dependientes de las Subcontralorías; y
XVI. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.
El Programa Operativo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.
Artículo 5.- El Contralor y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Contraloría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.
Artículo 6.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 7.- La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

CAPÍTULO TERCERO
DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 8.- Corresponde al titular de la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:
I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control; aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
IV. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública Municipal;
VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Función Pública para el cumplimiento de sus funciones;
X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
XI. Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias;
XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
XIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y Finanzas y verificar que se remitan los informes correspondientes, al Órgano Superior de Fiscalización;
XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería y Finanzas, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, asimismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
XVII. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
XVIII. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
XIX. Establecer las bases generales para la elaboración de los manuales de procedimiento y organización, de las Dependencias;
XX. Apoyar técnicamente, actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Pública;
XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
XXII. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

XXIII. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
XXIV. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
XXV. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
XXVI. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas;
XXVII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos municipales;
XXVIII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión y evaluación de las Entidades de la Administración Pública;
XXIX. Vigilar y llevar a cabo los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
XXX. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
XXXI. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
XXXII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;
XXXIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la creación de las unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
XXXIV. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
XXXV. Elaborar y someter a aprobación del Presidente Municipal, los manuales administrativos de la Contraloría;
XXXVI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
XXXVII. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
XXXVIII. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados;
XXXIX. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública;
XL. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XLI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
XLII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio;
XLIII. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría, así como las de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia; y
XLIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal, se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal y otras instituciones u organizaciones, las Leyes y Reglamentos.
Artículo 9.- La Contraloría estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.
Artículo 10.- Corresponde al Contralor ejercer las siguientes atribuciones no delegables:
I. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Dependencia Federal correspondiente, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas;
V. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
VI. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo el último día hábil anterior al quince del mes de agosto a la Tesorería y Finanzas;
VIII. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno;
IX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
X. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
XI. Designar de entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
XII. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, de acuerdo a las disposiciones previstas por el Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y la normatividad aplicable;

XIII. Fincar los pliegos definitivos de responsabilidad administrativa disciplinaria, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria;
XIV. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
XV. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable; y
XVI. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.
Artículo 11.- Al Contralor, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:
I. Subcontraloría Técnica;
II. Subcontraloría de Auditoría;
III. Subcontraloría de Responsabilidades;
IV. Subcontraloría Social; y
V. Subcontraloría de la Función Pública.
Además, se auxiliará de las Jefaturas de Departamento correspondientes, servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que correspondan de acuerdo con el presupuesto asignado; previa aprobación del H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.
Artículo 13.- Los nombramientos de los Subcontralores y demás Titulares de las Unidades Administrativas, se harán a propuesta del Contralor con aprobación del Presidente Municipal.
Artículo 14.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, se entenderán delegadas por el Contralor para todos los efectos legales. Título Tercero

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 15.- Corresponde a los Subcontralores, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:
I. Acordar con el Contralor el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Legalizar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
III. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que le estén adscritos, así como acordar con los Titulares de dichos Departamentos, el trámite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Contralor, Unidad Administrativa, o por cualquier Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
V. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a los Departamentos a su cargo;
VI. Proponer en el ámbito de su competencia ante el Contralor, planes y proyectos de mejora a los programas de la Contraloría;
VII. Formular y proponer al Contralor los planes y programas de trabajo de los Departamentos a su cargo, así como mejorar los sistemas de atención al público;
VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor les delegue y encomiende;
IX. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
XII. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de los departamentos a su cargo;
XIII. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas de la Contraloría;
XIV. Establecer los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
XV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Contralor, su superior jerárquico y las que se establezcan en los manuales administrativos.
Artículo 16.- Corresponde a los Jefes de Departamento el despacho de los asuntos siguientes:
I. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en todas las áreas de las Dependencias Municipales;
II. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios, de remoción y resarcitorios;
III. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
V. Coordinar con los recursos humanos y materiales, la realización de las funciones que tienen encomendadas las Unidades Administrativas de la Contraloría;
VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de ésta;
VIII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención y resolución de los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
X. Administrar de manera correcta y transparente los recursos materiales y financieros para desarrollar los trabajos del departamento, y
XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 17.- La Subcontraloría Técnica, estará representada y a cargo de un Titular denominado Subcontralor Técnico, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de:
I. Un Coordinador Administrativo; y
II. Un Jefe de Notificaciones.
Artículo 18.- Corresponde a la Subcontraloría Técnica, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
II. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en la Contraloría;
III. Coordinar la adecuada operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría;
IV. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría;
V. Comunicar a todo el personal que conforma la Contraloría, las disposiciones y políticas internas definidas para el mejor desarrollo de sus actividades;
VI. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas;
VII. Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo de la Contraloría; y
VIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 19.- El Subcontralor Técnico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor.
Artículo 20.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Brindar el apoyo necesario, mediante la gestión de recursos humanos y materiales, para que las Unidades Administrativas cumplan con las funciones que tienen encomendadas;
II. Administrar los recursos financieros que mediante fondo fijo son destinados a los diferentes programas internos;
III. Analizar y autorizar las incidencias y movimientos de alta y baja del personal que labora en la Contraloría y hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos; y
IV. Las demás que sean encomendadas por el Subcontralor Técnico o por el Contralor y otras disposiciones legales.
Artículo 21.- El Coordinador Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subcontralor Técnico.

Artículo 22.- Corresponde al Departamento de Notificaciones, el despacho de los siguientes asuntos:
I. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
II. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación; y
III. Las demás que sean encomendadas por el Subcontralor Técnico o por el Contralor y otras disposiciones legales.
Artículo 23.- El Jefe de Notificaciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subcontralor Técnico.
Artículo 24.- La Subcontraloría de Auditoría, estará representada y a cargo de un Titular denominado Subcontralor de Auditoría, quien será auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por las siguientes
Unidades Administrativas:
I. Departamento de Auditoría de Obra Pública;
II. Departamento de Auditoría Financiera;
III. Departamento de Auditoría Administrativa; y
IV. Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información.
Artículo 25.- Corresponde a la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor;
II. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con el Contralor;
III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
IV. Designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría para el desarrollo de auditorías, revisiones, supervisiones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones;
V. Determinar el inicio, trámite y conclusión de períodos de información previa, derivados de revisiones, auditorías y observaciones a las actas de entrega recepción;
VI. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
VII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
VIII. Coordinar la participación del personal encargado de realizar las auditorías en los actos de entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
IX. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsa correspondiente;
X. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
XI. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Auditar a petición del área de Planeación de Presidencia Municipal, el programa operativo anual establecido en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y programa operativo anual de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
XIV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;
XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten las acciones de control y evaluación, en materia de Tecnologías de la Información;
XVI. Impulsar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de mecanismos en materia de tecnología de la información en la Contraloría;
XVII. Turnar a la Subcontraloría de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser boletinadas; y
XVIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Auditoría de Obra Pública, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Acordar con el Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
II. Asistir en representación del Contralor o Subcontralor de Auditoría a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
III. Asistir en representación del Contralor o Subcontralor de Auditoría a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
IV. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
V. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
VI. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
VII. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable,
VIII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
IX. Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
X. Informar a la Subcontraloría de Auditoría, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
XI. Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
XII. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
XIII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;

XV. Participación en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
XVI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 27.- Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría;
IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor o el Subcontralor de Auditoría, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
IX. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de auditoria para los efectos procedentes; y
X. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Auditoría Administrativa, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
III. Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
IV. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor o el Subcontralor de Auditoria, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoria para los efectos procedentes;
VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
VII. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
VIII. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
IX. Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
X. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia; y

XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 29.- Corresponde al Departamento de Auditoría de Tecnología de la Información, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el programa anual de acciones del Departamento, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;

II. Proponer a la Subcontraloría de Auditoría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienticen los procedimientos y acciones de control y evaluación de tecnologías de la información, asimismo, verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las disposiciones aplicables en materia de su competencia;

III. Realizar acciones de control y evaluación en materia de tecnología de la información;

IV. Formular mecanismos de control y auto control de las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento;

V. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades, los expedientes derivados de las acciones de control interno en los que se observen probable responsabilidad administrativa;

VI. Planear y ejecutar las acciones y mecanismos de carácter de prevención y correctivos de seguridad informática en materia de tecnologías de la información en la Contraloría y Subcontraloría de Auditoría;

VII. Elaborar dictámenes en materia de control interno de tecnologías de la información;

VIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cumplan con la normatividad de tecnología de la información a través de acciones de control interno;

IX. Formular y en su caso conocer de las observaciones emitidas por la Contraloría, así como proponer mejoras derivadas de dichas observaciones;

X. Dar seguimiento en su caso, al cumplimiento de las observaciones emitidas por la Contraloría, en los asuntos de su competencia;

XI. Elaborar en materia de tecnologías de la información, programas, objetivos y metas acciones de mejoras continuas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

XII. Poner a consideración de la Subcontraloría de Auditoría, disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información que contribuyan al mejoramiento del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y XIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 30.- La Subcontraloría de Responsabilidades estará representada y a cargo de un titular denominado Subcontralor de Responsabilidades, quien para el desempeño de sus funciones será auxiliado por:

I. Departamento de Supervisión Operativa;

II. Departamento de Procedimientos;

III. Departamento de Resoluciones; y

IV. Departamento de lo Contencioso.

Artículo 31.- Corresponde a la Subcontraloría de Responsabilidades el despacho de los asuntos siguientes:

I. Representar jurídicamente en su caso, a la Contraloría y al Contralor previo Acuerdo de éste, ante las Autoridades Civiles, Penales, Administrativas, Fiscales y Laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;

II. Prestar asesoría legal a los integrantes de la Contraloría;

III. Recibir las quejas y denuncias turnadas por las Subcontralorías, relacionadas a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública,

e iniciar y resolver los Procedimientos Administrativos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como formular la resolución que en derecho proceda;
IV. Determinar el inicio, trámite y resolución de períodos de información previa derivados de quejas, inconformidades administrativas y procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios;
V. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados procedimientos administrativos resarcitorios, de remoción y quejas;
VI. Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas;
VII. Llevar el registro y control de servidores públicos sancionados;
VIII. Determinar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable, y en su caso rescindir el contrato correspondiente;
IX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en los archivos de la Subcontraloría de Responsabilidades; y
X. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 32.- Corresponde al Departamento de Supervisión Operativa, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Inspeccionar y comprobar, que las Unidades Administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento que tengan a su cargo funciones de inspección, verificación, supervisión, interventoría, notificación, ejecución fiscal, aseguramiento de mercancías y vehículos, las realicen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;
II. Dar vista a la Subcontraloría de Responsabilidades cuando detecte irregularidades durante el desempeño de las funciones que le confiere la fracción anterior;
III. Habilitar por instrucciones del Contralor para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse; y
IV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 33.- Corresponde al Departamento de Procedimientos, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Tramitar y desahogar las denuncias e iniciar Procedimientos Administrativos de Remoción del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
II. Apoyar a la Subcontraloría de Responsabilidades en la elaboración y despacho de expedientes, oficios, citatorios y acuerdos;
III. Apoyar a la Subcontraloría en el desahogo de diligencias administrativas y garantías de audiencia que la misma determine;
IV. Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;
V. Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable; y
VI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 34.- Corresponde al Departamento de Resoluciones el despacho de los asuntos siguientes:
I. Analizar, valorar y completar las actuaciones que integran los expedientes y cuidar que a cada uno se le asigne el número de control correspondiente;
II. Elaborar los oficios, notificaciones y citatorios, necesarios durante la tramitación de los procedimientos administrativos;
III. Informarse y estar presente en el desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas con el fin de cuidar que los expedientes se integren correctamente;
IV. Formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas en su caso y remitirlos al Subcontralor para que éste a su vez los someta a consideración del Contralor; y
V. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 35.- Corresponde al Departamento de lo Contencioso, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Coordinarse con el Primer Síndico Municipal y en su caso con la Consejería Jurídica a fin de darle el debido tratamiento jurídico al juicio contencioso administrativo, que se derive en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que conoce la Contraloría;
II. Dar seguimiento permanente a los asuntos relevantes en los procedimientos o juicios contra servidores públicos, que se tramiten en la Contraloría y rendir el informe semanal de cada uno de ellos;
III. Elaborar actas administrativas con respecto a la pérdida o robo de equipo correspondiente a la Contraloría;
IV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 36.- La Subcontraloría Social estará representada y a cargo de un Titular denominado Subcontralor Social, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de:
I. Departamento de Contraloría Social;
II. Departamento de Atención Ciudadana, quejas y denuncias; y
III. Departamento de Situación Patrimonial.
Artículo 37.- Corresponde a la Subcontraloría Social, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Establecer los lineamientos y operar el Programa de Contraloría Social definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
II. Coordinar las acciones de evaluación social de los programas, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Municipal;
III. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
IV. Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;
V. Llevar a cabo la Investigación Previa, y en su caso remitir las quejas, denuncias e irregularidades, a la Subcontraloría de Responsabilidades;
VI. Recibir, Investigar y en su caso turnar a la Subcontraloría de Responsabilidades, las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando así proceda;
VII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Manifestación de Bienes por parte de los servidores públicos obligados, de con-

formidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
VIII. Coordinar la actualización del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes;
IX. Dar seguimiento a los casos de Servidores Públicos que omitan presentar su Manifestación de Bienes o que la presenten extemporáneamente, y en su caso instruir la instauración del procedimiento administrativo correspondiente; y
X. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 38.- El Subcontralor Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor.
Artículo 39.- Corresponde al Departamento de Contraloría Social el despacho de los asuntos siguientes:
I. Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas con el propósito de ubicar a las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, ya sean Municipales, Estatales o Federales;
II. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;
III. Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
IV. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
V. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
VI. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
VII. Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
VIII. Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, derivadas del desarrollo de las obras;
IX. Comunicar a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia sobre las aperturas de propuestas y de adjudicaciones de obras con el propósito de que puedan conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
X. Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones;
XI. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Subcontralor Social o Contralor Interno; y
XII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 40.- Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias el despacho de los asuntos siguientes:
I. Recibir, atender, tramitar e investigar previamente las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento y en su caso turnar el expediente a la Subcontraloría de Responsabilidades; y
II. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras.
Artículo 41.- Corresponde al Departamento de Situación Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Iniciar y desahogar en todas y cada una de sus partes, por instrucciones de la Subcontraloría, los procedimientos administrativos disciplinarios por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad;
II. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente y someterlo a consideración su superior jerárquico;
III. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
IV. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla;
V. Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
VI. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas correspondientes a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
VII. Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, su código de barras y nip personalizado, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;
VIII. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar a este Ayuntamiento; y
IX. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 42.- La Subcontraloría de la Función Pública estará representada y a cargo de un titular denominado Subcontralor de la Función Pública, quien para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes Departamentos:
I. Departamento de Evaluación Gubernamental y Mejora Continua; y
II. Departamento de Modernización y Simplificación Administrativa.
Artículo 43.- Corresponde a la Subcontraloría de la Función Pública, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Proporcionar soporte metodológico para los procesos de mejora y cambio institucional, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
II. Asesorar y proporcionar consultoría para impulsar programas de calidad en el servicio y mejora radical de los procesos, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
III. Promover propuestas de desregulación y simplificación administrativa;
IV. Trabajar en conjunto con las áreas involucradas, en la capacitación y sensibilización planeada de los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades de los procesos de mejora continua;
V. Apoyar la integración y facilitación de grupos de trabajo de reingeniería de procesos y mejora continua, así como reportar avances y dar seguimiento a los proyectos derivados del mismo;
VI. Apoyar la implementación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde a nuevas necesidades;
VII. Desarrollar, aplicar, analizar y proponer mejoras en los indicadores de servicio, como satisfacción y desempeño;
VIII. Coordinar con los contactos asignados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, las labores de seguimiento;
IX. Coordinar los trabajos de asesoría, para elaborar y mantener actualizado el manual administrativo de organización y procedimiento de la Contraloría, así como el seguimiento hasta su registro y publicación;
X. Promover, diseñar y coadyuvar a la generación de indicadores de medición de impacto de los programas y acciones a cargo de las Dependencias Municipales;

XI. Requerir información y documentación, así como realizar visitas e inspecciones a las Dependencias Municipales para la ejecución de evaluaciones y diagnósticos, con el propósito de promover una gestión eficiente;
XII. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, presupuestación y control operativo por parte de las Dependencias Municipales;
XIII. Coordinar en su caso, los ensayos de la entrega-recepción;
XIV. Comprobar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados al Órgano Superior de Fiscalización; y
XV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 44.- El Subcontralor de la Función Pública, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor.
Artículo 45.- Corresponde al Departamento de Modernización y Simplificación Administrativa, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Contribuir al diseño e implementación de mecanismos a través de los cuales se evalúe el cumplimiento de los planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
II. Proporcionar soporte metodológico para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Modernización y Simplificación Administrativa, Procesos de Mejora y Cambio Institucional;
III. Desarrollar e implementar los mecanismos para elaboración, control y actualización de las cédulas que integran al Registro Municipal de Trámites;
IV. Elaborar reportes y diagnósticos de los Sistemas de Gestión de Calidad, programas de Modernización y Simplificación Administrativa, Procesos de Mejora y Cambio Institucional que se establezcan en el Gobierno Municipal;
V. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen;
VI. Coordinar los trabajos de asesoría, ejecución y recopilación de información necesaria para elaborar y mantener actualizado los manuales administrativos de procedimientos de la Contraloría, así como el seguimiento hasta su registro y publicación; y
VII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 46.- Corresponde al Departamento de Evaluación Gubernamental y Mejora Continúa el despacho de los asuntos siguientes:
I. Operar los mecanismos establecidos en la Contraloría Interna para la evaluación del cumplimiento de planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
II. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
III. Establecer, diseñar y operar mecanismos que permitan la evaluación ciudadana de los servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
IV. Implementar y operar los mecanismos de monitoreo para corroborar la veracidad de la información en la evaluación de la atención ciudadana;
V. Elaborar los reportes y análisis de la información que se obtenga a través de las evaluaciones;
VI. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y
VII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.
Artículo 47.-Todos los Jefes de Departamento responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subcontralor que corresponda.
Artículo 48.- La transparencia radicará en promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
Artículo 49.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio.
Artículo 50.- Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.
Artículo 51.- Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.
Artículo 52.- Tener disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TÍTULO SEXTO
DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 53.- Las ausencias de los funcionarios que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas.
Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.
Artículo 54.- Las ausencias temporales del Contralor serán cubiertas por el Subcontralor Técnico, previo Acuerdo y aprobación del Ayuntamiento.
En caso de ausencia definitiva del Contralor, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.
Artículo 55.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Contralor.
Artículo 56.- Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Artículo 57.- Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:
I. Amonestación;
II. Suspensión de Empleo, Cargo o Comisión;
III. Destitución del Empleo, Cargo o Comisión;
IV. Sanción Económica; y
V. Inhabilitación Temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
Artículo Segundo.- Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.
Artículo tercero.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, necesarios para la prestación de una atención de calidad al público, deberán expedirse dentro de los noventa días posteriores a la publicación del reglamento.
Artículo cuarto.- El l titular de la titular de la Contraloría Interna queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten, en tanto, se expidan los mencionados manuales administrativos.
Artículo quinto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.
Artículo sexto.- Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.
Artículo séptimo.- Descárguese el presente asunto de la lista de pendientes a cargo de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.
Artículo octavo.- El (La) Presidente Municipal hará que se publique en la Gaceta Municipal y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal de_____, Estado de México, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, aprobado por unanimidad de los integrantes del Cabildo, en sesión ordinaria Número _____, a los _____días del mes de _____ del año _____."[15]

(indicar los nombres, cargos y rúbrica de los integrantes del Cabildo)

[15] Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Acuerdo de Cabildo No. 156, de fecha 11 de agosto de 2010, Págs. 1-19.

ANEXO 2.

Ejemplo de Reglamento para Organismos Descentralizados

"REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de _____, Estado de México, en términos del Título Sexto del Libro Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tendrá su domicilio en la ciudad de _____, Estado de México.
Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:
I. Instituto, al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de _____, Estado de México;
II. Consejo, al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de _____, Estado de México; y
III. Director General, al Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de _____, Estado de México.
El Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte podrá utilizar las siglas "IMCUFIDE__, agregando el nombre del Municipio".
Artículo 3.- El Instituto se sujetará a lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México, por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y su reglamento, y por las demás disposiciones aplicables, y conducirá sus actividades en forma programada con base en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas institucionales y especiales a su cargo.
Artículo 4.- El Instituto tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Código Administrativo del Estado de México, las siguientes:
I. Ejercer las atribuciones que corresponden al Municipio en materia deportiva, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley General del Deporte;
II. Participar en el Sistema Nacional del Deporte;
III. Ejecutar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al programa Nacional del Deporte, así como integrar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
IV. Promover la construcción, remodelación y conservación de la infraestructura deportiva de la entidad;
V. Fomentar la práctica del deporte entre las personas con algún tipo de capacidad diferente y de la tercera edad;
VI. Impulsar los deportes autóctonos y tradicionales, a fin de preservar la identidad estatal;

VII. Promover entre la población de la entidad el desarrollo y adopción de una cultura física que le permita alcanzar mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, recreación y el deporte; y
VIII. Promover la obtención de recursos públicos y privados para la ejecución, coordinación, difusión y fomento de las actividades relacionadas con la cultura física y el deporte en el Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 5.- La Dirección y Administración del Instituto estarán a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General.
Artículo 6.- El Consejo es el órgano de gobierno del Instituto, el cual estará integrado por:
I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario, quien será el Secretario del Ayuntamiento;
III. Un Comisario, quien será el representante de la de la Contraloría Municipal; y
IV. Cinco vocales, quienes serán:
a) Un representante de la Tesorería Municipal.
b) Un representante de la Dirección de Desarrollo Económico.
c) Un representante de la Dirección de Administración.
d) Dos representantes del sector privado del Municipio.
Los integrantes del Consejo tendrán voz y voto, excepto el secretario y el comisario quienes únicamente tendrán voz.
El cargo de miembro del Consejo será honorífico.
Por cada uno de los integrantes se nombrará un suplente.
Los vocales representantes del sector privado durarán en su cargo dos años, pudiendo ser confirmados por una sola ocasión.
Artículo 7.- El Consejo sesionará de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y su reglamento. Sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas del Instituto.
Artículo 8.- Son atribuciones del Consejo:
I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto;
II. Designar a los subdirectores del Instituto, a propuesta del Director General;
II. Aprobar el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte;
IV. Aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto, así como el programa de inversiones;
V. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la cultura física y el deporte en la entidad;
VI. Aprobar los nombramientos, renuncias y remociones de los servidores públicos del Instituto que le presente el Director General;
VII. Aprobar los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto;
VIII. Autorizar los contratos de servicios profesionales y técnicos que celebre el Instituto;
IX. Conocer y aprobar los estados financieros del Instituto;
X. Conocer el informe anual de actividades que deba presentar el Director General;
XI. Evaluar los planes y programas que desarrolle el Instituto;
XII. Solicitar al Director General, informes sobre el estado que guarda el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos a cargo del Instituto;

XIII. Invitar a sus sesiones a servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal, cuando los asuntos a tratar así lo requieran;
XIV. Autorizar donaciones, legados y demás bienes o derechos que se otorguen a favor del Instituto; y
XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9.- El Director General será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente del Consejo y será removido por causa justificada que califique el Consejo. Durará en su cargo tres años y podrá ser ratificado por otro periodo igual.
Artículo 10.- Para ser Director General se requiere:
I. Ser mexicano;
II. Ser mayor de 25 años;
III. Tener amplia experiencia en las áreas de cultura física y deporte; y
IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.
Artículo 11.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:
I Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales, en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México. Para actos de dominio respecto de los bienes que integren el patrimonio del Instituto, requerirá de la autorización expresa del Consejo;
II. Vigilar el cumplimiento del objeto y de los planes y programas del Instituto, así como la correcta operación de sus unidades administrativas;
III. Dar cumplimento a los acuerdos que emita el Consejo;
IV. Proponer al Consejo las normas, políticas y lineamientos generales del Instituto;
V. Someter a la aprobación del Consejo, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores del Instituto;
VI. Proponer al Consejo modificaciones a la organización administrativa del Instituto, a fin de mejorar su funcionamiento;
VII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
VIII. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación o concertación, así como celebrar contratos para el cumplimiento del objeto del Instituto, informando al Consejo lo conducente;
IX. Presentar al Consejo para su autorización, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como los programas de inversión;
X. Presentar anualmente al Consejo para su aprobación, el proyecto de programa operativo del Instituto, así como sus modificaciones;
XI. Presentar al Consejo para su análisis y aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto;
XII. Administrar el patrimonio y los recursos financieros del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo;
XIII. Vigilar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
XIV. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto;
XV. Rendir al Consejo el informe anual de actividades y los demás que le sean requeridos;

XVI. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos promovidos por el Instituto, en materia de cultura física y deporte;
XVII. Proponer al Consejo los programas de estímulo y reconocimiento al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en la entidad;
XVIII. Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y
XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Consejo.
Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:
I. Subdirección de Cultura Física;
II. Subdirección de Deporte;
III. Subdirección de Administración y Finanzas; y
IV. Contraloría Interna.
E1 Director General contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y con el presupuesto de egresos respectivo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 13.- Al frente de cada Subdirección habrá un Subdirector, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos respectivo.
Artículo 14.- Corresponde a los subdirectores el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:
I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;
II. Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia;
II. Elaborar el anteproyecto del programa anual de actividades del área a su cargo y su correspondiente presupuesto de ingresos y de egresos;
IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Subdirección a su cargo;
V. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore la
Subdirección a su cargo;
VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
VII. Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas, orientadas a mejorar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
VIII. Someter a la consideración del Director General, el ingreso, licencia, promoción, remoción, democión y despido del personal de la Subdirección a su cargo;
IX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
X. Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Subdirección a su cargo;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado respecto de su cumplimiento;
XIII. Ejecutar los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo;
XIV. Rendir por escrito al Director General, los informes sobre las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo;
XV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a quien lo solicite; y
XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 15.- Corresponde a la Subdirección de Cultura Física, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:
I. Elaborar y ejecutar programas estatales de activación física y de recreación y participar en los que al respecto formule el gobierno federal;
II. Promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas y proyectos de activación física y recreación;
III. Integrar y coordinar el programa de cultura física en el Estado;
IV. Promover la cultura del ejercicio físico entre la población, como un medio para su desarrollo;
V. Apoyar la organización de eventos de cultura física, en coordinación con instituciones de los diversos niveles educativos, a fin de fomentar la activación física entre los estudiantes;
VI. Implementar programas de activación física y de recreación para el sector social, a fin de contribuir a su bienestar y salud;
VII. Impulsar y desarrollar, en coordinación con los municipios que lo soliciten, programas de activación física y de recreación; y
VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Consejo o el Director General.
Artículo 16.- Corresponde a la Subdirección de Deporte, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:
I. Ejecutar programas de deporte en coordinación con las federaciones, asociaciones deportivas, consejos municipales y organizaciones sociales, entre otros, para la realización de eventos deportivos Estatales, nacionales e internacionales;
II. Coordinar el programa de formación y capacitación de recursos humanos en materia de cultura física y deporte;
III. Apoyar la organización de competencias deportivas que realicen las instituciones de los diversos niveles educativos, a fin de fomentar el deporte y estimular la competitividad entre los estudiantes;
IV. Apoyar la participación oficial de deportistas de rendimiento en competencias estatales, nacionales e internacionales;
V. Promover ante las instancias competentes, el apoyo con servicios especializados para la adecuada preparación de los deportistas de rendimiento en justas deportivas;
VI. Presentar al Director General proyectos de investigación científica y tecnológica, que permitan elevar la calidad de la atención médica deportiva; y
VII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Consejo o el Director General.
Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas:

I. Administrar y custodiar los fondos y valores del Instituto, provenientes de los recursos federales y estatales, en términos de la normatividad aplicable;
II. Aplicar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
III. Diseñar e instrumentar mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos conforme al presupuesto de egresos del Instituto;
IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, así como del programa operativo anual, sujetándose a la normatividad de la materia;
V. Proponer al Director General proyectos para la construcción, remodelación o mantenimiento de las instalaciones deportivas del Instituto;
VI. Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas del Instituto y vigilar su aplicación;
VII. Procesar la información contable y elaborar los estados financieros del Instituto;
VIII. Contratar y administrar los servicios profesionales requeridos por el Instituto, para el cumplimiento de su objeto, previa autorización del Director General;
IX. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, así como efectuar y controlar las mismas, celebrando, en su caso, los pedidos y contratos respectivos;
X. Proveer oportunamente los materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades administrativas del Instituto;
XI. Integrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como vigilar su conservación y mantenimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
XII. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del Instituto, conjuntamente con la Secretaría de Administración;
XIII. Proponer adecuaciones al presupuesto de egresos del Instituto, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de instalaciones deportivas;
IV. Administrar las instalaciones y centros deportivos y recreativos a cargo del Instituto;
XV. Concertar con los sectores público, social y privado, apoyos económicos y patrocinios en los programas y eventos de cultura física y deporte en el Estado; y
XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Consejo o el Director General.

CAPÍTULO SEXTO
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 18.- Corresponde a la Contraloría Interna:
I. Vigilar y evaluar los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Instituto y elaborar los reportes correspondientes;
II. Realizar supervisiones y auditorías contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto;
III. Iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las normas en la materia;
V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a las normas correspondientes;
VI. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, en términos de la ley en la materia;
VII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría y al Director General, sobre el resultado de las acciones o funciones que le encomienden;
IX. Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores;
X. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Instituto, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
XI. Promover el control preventivo en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones del Instituto;
XII. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto; y
XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos y el Director General.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Subdirector que él designe. En las mayores de quince días, por el Subdirector que designe el Presidente del Consejo.
Artículo 20.- Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
Segundo.- Se deroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, publicado en la Gaceta Municipal, el catorce de diciembre del año dos mil.
Tercero.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial Gaceta Municipal.
Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, según consta en el acta de su Novena Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de _____, Estado de México, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil dos".[16]

(Indicar los nombres, cargos y rúbricas de los integrantes del Ayuntamiento)

[16] Reglamento del Instituto de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle, Estado de México, Ayuntamiento, sesión ordinaria de cabildo de 24 de noviembre de 2012.

BIBLIOGRAFÍA

- Guía Básica para el Fortalecimiento Jurídico Municipal del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Municipales, Instituto de Planeación del Gobierno de Guanajuato
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores en Dependencias y Entidades Paraestatales, Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno de Baja California
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores, Dirección General de Desarrollo Administrativo del Gobierno de Sonora
- García Máynez, Eduardo, Introducción al Estudio del Derecho, Editorial Porrúa, México, 1967
- Guía para la Elaboración de un Reglamento Municipal (7) Modo de compatibilidad Word
- Reglamento de la Contraloría Interna Municipal, Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Acuerdo de Cabildo Número 156. 11 de agosto de 2010
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle, Estado de México, Ayuntamiento, Sesión ordinaria de Cabildo del 24 de noviembre de 2012.

Legislación consultada

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.

Eruviel Ávila Villegas
Presidente Honorario

CONSEJO DIRECTIVO 2013-2016

Mauricio Valdés Rodríguez
Presidente

Jorge Olvera García
Vicepresidente

Mario Quezada Aranda
Tesorero

Martha Hilda González Calderón
Carlos Alberto Acra Alva
Alejandro Castro Hernández
Gilberto Cortés Bastida
Benjamín Fournier Espinosa
Marcelo Martínez Martínez
Apolinar Mena Vargas
Francisco Osorno Soberón
Pedro David Rodríguez Villegas
José Alejandro Vargas Castro
Consejeros

Roberto A. Rodríguez Reyes
Secretario Ejecutivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE: Mauricio Valdés Rodríguez

SECRETARIO EJECUTIVO: Roberto A. Rodríguez Reyes

CENTRO DE PROSPECTIVA GUBERNAMENTAL: Celia Martínez Paulín

CENTRO DE POLÍTICAS DE GOBIERNO: Gabriela Salazar González

CENTRO DE DELEGACIONES REGIONALES: Jessica Castillo Pérez

CENTRO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN: Raiza Dayar Mora

DIRECCIÓN GENERAL DE LA EGAMex: Rafael Manuel Navas Camacho

COMITÉ EDITORIAL

Presidente: Guillermina Baena Paz
Vocales: Julián Salazar Medina
Roberto Moreno Espinosa
Miguel Ángel Márquez

http://www.iapem.mx/iapem-editorial/

Lic. Oscar Morales Torres

- Nació el 3 de abril de 1953, en el Municipio de Ixtapan de la Sal. Cursó la carrera de Licenciado en Derecho en la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Curso la Especialidad en Administración Pública Estatal, en la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública de la UAEMéx.

En la Administración Pública Estatal:

- Se desempeñó como servidor público en el Gobierno del Estado de México, durante 28 años, destacando entre otros los siguientes cargos:
- Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos en el tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Subdirector de Administración y Finanzas del Instituto de la Defensoría de Oficio
- Subdirector de Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México
- Director de Análisis de la Información, en la Subsecretaría de Desarrollo Político de la Secretaría General de Gobierno

En la Administración Pública Municipal:

- Director de Desarrollo Municipal, en el Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, trienio 1997-1999.
- Secretario del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, trienio 2003- 2006.

En el Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C:

- Delegado Regional del IAPEM, A.C., 2010-2011
- Encargado del área Jurídica.

Guía para la elaboración de Reglamentos Municipales

Se terminó de imprimir en junio de 2015 en los talleres de:
Géminis Editores e Impresores, S.A. de C.V.
Emma # 75, Col. Nativitas, México, D.F.
geminiseditores@prodigy.net.mx

La edición consta de 300 ejemplares

iapem