



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



# GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 119282801

Tomo CXXXVIII

Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 13 de Julio de 1984

Número 10

## SECCION TERCERA

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**ALFREDO DEL MAZO GONZALEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO**, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 89, Fracción X de la Constitución Política del Estado de México y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 80., de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

##### CAPITULO I.

#### DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

Artículo 1o. La Secretaría de Desarrollo Económico, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política Local, La Ley Orgánica de la Administración Pública, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

Artículo 2o. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones:

- I. General de Desarrollo Regional.
- II. General de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal.
- III. General de Turismo.
- IV. De Pesca.

El Secretario podrá contar con el número de asesores y con los órganos, técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo y en coordinación con las Dependencias competentes.

Artículo 3o. Las Direcciones de la Secretaría, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la propia Secretaría, establezca el Titular.

##### CAPITULO II.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 4o. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar en funcionarios subalternos, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas precisamente por él.

Artículo 5o. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría; planear, coordinar y evaluar las actividades del sector correspondiente, en los términos de la Legislación aplicable.

A tal efecto, aprobará los planes y programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector correspondiente.

III. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo.

IV. Refrendar, para su validez y observancia constitucional las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Ordenes expedidos por el Gobernador del Estado, referentes al ramo.

V. Asistir, en los términos de la Fracción IV del Artículo 88, y VIII del Artículo 89 de la Constitución política del Estado, a las sesiones del Congreso del Estado, para informar sobre el estado que guarde su ramo o sector administrativo correspondiente, o bien, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

Tomo CXXXVIII | Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 13 de Julio de 1984 | No. 10

**SUMARIO:**

**SECCION TERCERA**

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.**

**REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Planeación.**

**REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.**

(Viene de la la. página).

VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

VII. Participar, por delegación del Ejecutivo del Estado, en la celebración de convenios de coordinación que en materia de desarrollo económico celebre el Estado, con el Gobierno Federal o con los de los Municipios, o bien, con otras entidades públicas o privadas.

VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector respectivo.

IX. Aprobar los manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones y Organos Administrativos de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Administración.

X. Aprobar el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Planeación para su aprobación.

XI.—Crear, suprimir o modificar órganos desconcentrados en la circunscripción territorial que lo requiera mediante acuerdos que en su caso, serán publicados en el periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México.

XII. Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XIII. Resolver los movimientos de personal de la Secretaría cuando así proceda, comunicándolo a la Secretaría de Administración para su correspondiente tramitación.

XIV.—Designar a los funcionarios que deban representar al Gobierno del Estado ante los diferentes organismos de desarrollo económico.

XV. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta y cumplir con las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales que los rijan.

XVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que competan al Gobernador del Estado por disposición de las Leyes.

XVII. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.

XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo.

XIX. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual de Gobierno.

XX. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Gobernador del Estado, y que expresamente deban ser ejercidas por él.

**CAPITULO III**

**DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUS ATRIBUCIONES.**

Artículo 6o. Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director, quien se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, de Oficina, de Sección y de Mesa, que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 7o. Los Directores ejercerán las funciones de su competencia, las que le señalen los ordenamientos legales y las que acuerde el Secretario.

Artículo 8o. Corresponde a los Titulares de las Direcciones de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.

IV. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y el presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.

V. Proponer al Secretario el ingreso, la promoción, la remoción, el cese y las licencias del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan.

VI. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Dirección.

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los funcionarios de la Secretaría.

VIII. Recibir en acuerdo ordinario, a los Subdirectores, y Jefes de Departamento, y conceder audiencias al público.

IX. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

X. Rendir por escrito los informes diario, mensual, anual, y los requeridos eventualmente de las actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Secretario.

**CAPITULO IV**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES. DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL.**

Artículo 9o. A la Dirección General de Desarrollo Regional corresponde:

I. Formular, ejecutar y evaluar los programas de promoción, fomento y desarrollo regional, conjuntamente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y los Sectores Social y Privado.

II. Establecer las normas a las cuales deban ajustarse los programas de desarrollo económico, regional propuestos por otros organismos o por los sectores privado y social.

III. Realizar los estudios de localización de zonas de potencial económico, para implementar los programas de desarrollo regional correspondientes.

IV. Apoyar y fomentar las inversiones del sector privado y social para lograr el equilibrado desarrollo económico de la Entidad.

V. Estimular la formación de asociaciones, comités, patronatos y otros organismos públicos o privados que tiendan a incrementar el desarrollo económico.

VI. Formular programas relativos al desarrollo regional de las actividades productivas.

VII. Supervisar, vigilar y dirigir la ejecución de los programas regionales de fomento y promoción económica.

VIII. Intervenir y asesorar en el ámbito de su competencia a las Dependencias del poder Ejecutivo.

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION INDUSTRIAL, COMERCIAL Y ARTESANAL.

Artículo 10o. A la Dirección General de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal corresponde:

I. Promover, y realizar en su caso, la investigación técnica industrial, así como el establecimiento de industrias de todas las ramas o características que sean convenientes para el Estado.

II. Analizar las solicitudes que se presenten para acogerse a los beneficios o estímulos que las leyes o cualesquiera otras disposiciones concedan al establecimiento o ampliación de plantas industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de los requisitos que fijen dichos instrumentos.

III. Ejercer el control y vigilancia de aquellas industrias que sean materia de regulación específica.

IV. Coordinar las labores de las comisiones en materia industrial, cuyo control corresponda a esta Dirección y participar en las comisiones que atiendan asuntos vinculados con la industria estatal.

V. Efectuar análisis, evaluación y proponer políticas de apoyo y regulación de las ramas industriales que competen a esta Dirección.

VI. Elaborar proyectos industriales que promuevan la inversión y desarrollo de la industria en el Estado.

VII. Asesorar a las autoridades del Gobierno del Estado y a los representantes del sector privado, en cuestiones de promoción industrial o establecimiento y ampliación de industrias.

VIII. Promover el establecimiento de industrias maquiladoras apoyándolas en sus programas de maquila y su registro, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

IX. Coadyuvar en el diseño de objetivos, metas y políticas para el fomento de la industria en el Estado y brindar servicios de apoyo en el análisis económico y estadístico.

X. Promover y fomentar el establecimiento de industrias medianas y pequeñas de todas las ramas y características que sean convenientes para el más equilibrado desarrollo Estatal.

XI. Fomentar el desarrollo de la industria mediana y pequeña, tanto en el medio urbano, como en el rural; de acuerdo a los disposiciones del uso del suelo.

XII. Promover la industrialización de los productos agropecuarios, así como el aprovechamiento de los subproductos que coadyuvar en la gestión de los financiamientos que sean necesarios.

XIII. Impulsar y organizar las actividades de los productores artesanales de las artes populares y de las industrias familiares, con base en planes generales y regionales de desarrollo que apoyen la producción y comercialización de sus productos.

XIV. Promover la creación de empresas que presten servicios comunes a la mediana y pequeña industria.

XV. Fomentar, asesorar y coordinar la organización de medianos y pequeños industriales en sectores de producción, con base en los ordenamientos legales existentes y en la atención a las medidas y criterios que se dicten al efecto, con objeto de lograr el máximo aprovechamiento de la capacidad productiva.

XVI. Proponer la creación de nuevas zonas industriales y comerciales.

XVII. Promover el establecimiento de industrias en las zonas, jardines y parques estatales.

XVIII. Promover la explotación racional de los recursos minerales existentes en la Entidad.

XIX. Formular y ejecutar programas, sistemas y canales de distribución y comercialización de los productos básicos en el Estado, en coordinación con Dependencias y Entidades Federales.

XX. Localizar zonas que carezcan de comercio para proponer y orientar su establecimiento.

XXI. Localizar mercados de consumo a nivel Estatal, Nacional e Internacional, para comercializar los productos de la Entidad.

XXII. Promover la realización de ferias y exposiciones en la esfera de su competencia.

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE TURISMO.

Artículo 11o. A la Dirección General de Turismo, corresponde:

I. Formular, ejecutar y evaluar programas tendientes a fomentar y promover la actividad turística en el Estado.

II. Organizar, registrar y vigilar la actividad que los prestadores de servicios turísticos realicen en la Entidad.

III. Promover, organizar y apoyar todas aquellas actividades sociales y culturales, tendientes a lograr una mayor atracción turística al Estado.

IV. Otorgar reconocimientos que por la actividad de alta calidad turística realicen personas e Instituciones en el Estado; promoviendo en su caso ante las Autoridades Federales la categoría correspondiente.

V. Registrar y supervisar los precios y tarifas a que estén sujetos los bienes y servicios afectos a la actividad turística.

VI. Promover la organización y desarrollo de empresas turísticas, con los sectores público, social y privado.

VII. Otorgar contratos, concesiones, permisos y autorizaciones, cuando así proceda, para la explotación de bienes y servicios relacionados con el turismo.

VIII. Proponer e intervenir en la celebración de todo tipo de convenios y actividades que con fines de promoción turística se otorguen o se realicen con organismos públicos y privados, con la intervención de las autoridades competentes.

IX. Administrar las instalaciones turísticas propiedad del Gobierno del Estado.

X. Formular el catálogo turístico del Estado, mantenerlo actualizado y defenderlo.

XI. Proporcionar servicios de información turística.

XII. Proporcionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos que lo soliciten.

XIII. Emitir opiniones en relación a instalaciones y actividades turísticas.

XIV. Coordinarse con las autoridades federales y municipales en las actividades del ramo.

#### DE LA DIRECCION DE PESCA

Artículo 12o. Corresponde a la Dirección de Pesca:

I. Formular, ejecutar y evaluar programas de desarrollo pesquero en el Estado.

II. Promover, coordinar y dirigir programas de cultivo, siembra y captura del producto pesquero.

III. Distribuir, comercializar y mejorar en forma integral los canales de comercialización del producto pesquero y promover su consumo.

IV. Organizar y fomentar programas de investigación de acuicultura, promoviendo el establecimiento de instituciones de capacitación en la misma.

V. Divulgar métodos y técnicas de producción y explotación pesquera.

VI. Asesorar, organizar y coordinar a los sectores público, privado y social para lograr el establecimiento de empresas que se dediquen preponderantemente a la producción, explotación y transformación de productos pesqueros.

VII. Proponer e intervenir en su caso, en la celebración de convenios, relacionados con la actividad pesquera.

VIII. En coordinación con la Secretaría de Pesca, en su caso, otorgar concesiones, permisos y autorizaciones para la explotación de la fauna acuática.

IX. Vigilar y supervisar en coordinación con las autoridades federales las vedas y limitaciones que los ordenamientos legales impongan.

X. Administrar los Centros Piscícolas del Estado o en los que tenga derecho.

XI. Formular el inventario de cuerpos de agua en explotación pesquera susceptibles de ello.

#### CAPITULO V

##### DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

Artículo 13o. La Comisión Interna de Administración y Programación en su mecanismo participativo de las diversas Direcciones de la Secretaría, que tiene por objeto coordinar sus diferentes programas y mejorar la eficiencia en la ejecución de los mismos. Dicha Comisión será presidida por el Titular de la Secretaría.

Artículo 14o. A la Comisión Interna de Administración y Programación corresponde:

I. Coordinar los programas de mejoramiento administrativo en la Secretaría.

II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Secretaría.

III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las labores de las Direcciones de la Secretaría; y

IV. Las demás que le encomiende el Secretario.

#### CAPITULO VI DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 15o. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con las disposiciones relativas el Secretario podrá confirmar, modificar, revocar, nulificar y revisar en su caso, las resoluciones dictadas por el Organismo Administrativo Desconcentrado.

#### CAPITULO VII

##### DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

Artículo 16o. El Secretario de Desarrollo Económico, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director que él designe. En las mayores de 15 días, por el Director que designe el Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 17o. Los Directores, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el Subdirector o el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Si exceden de 15 días serán suplidos por el Subdirector o funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

Artículo 18o. Los Subdirectores y Jefes de Departamento, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán substituidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Las mayores de este término serán suplidas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango formal, que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO: Mientras se expidan los Manuales a que se refiere este Reglamento Interior, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los 30 días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

Lic. Alfredo del Mazo González.  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.

Lic. Leopoldo Velasco Mercado.  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO.

Lic. José A. Muñoz Samayoa.  
(Rúbrica)

**ALFREDO DEL MAZO GONZALEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO**, en ejercicio de las facultades que me confiere la fracción X del Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 80. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PLANEACION

### C A P I T U L O I

#### DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION.

Artículo 1o. La Secretaría de Planeación, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política Local, La Ley Orgánica de la Administración Pública, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

Artículo 2o. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones:

- I. General de Planeación.
- II. General de Programación y Presupuesto.
- III. General de Evaluación y Control.
- IV. Del Sistema Estatal de Información.

El Secretario podrá contar con el número de asesores y con los órganos, técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo y en coordinación con las Dependencias competentes.

Artículo 3o. Las Direcciones de la Secretaría, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la propia Secretaría, establezca el Titular.

### C A P I T U L O II

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 4o. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponde originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar en funcionarios subalternos, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas precisamente por él.

Artículo 5o. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría; planear, coordinar y evaluar las actividades del sector correspondiente, en los términos de la Legislación aplicable.

A tal efecto, aprobará los planes y programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector correspondiente.

III. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Ordenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo.

IV. Refrendar, para su validez y observancia constitucional las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Ordenes expedidos por el Gobernador del Estado referentes al ramo.

V. Asistir, en los términos de la fracción IV del Artículo 88, y VIII del Artículo 89 de la Constitución Política del Estado, a las sesiones del Congreso para informar sobre el estado que guarde su ramo o sector administrativo correspondiente, o bien, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

VII.—Participar por delegación del Ejecutivo del Estado en la celebración de convenios de coordinación que en materia de planeación celebre el Estado con el Gobierno Federal o con los municipios, o bien con otras entidades públicas o privadas.

VIII.—Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector respectivo.

IX.—Aprobar los manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones y Organos Administrativos de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Administración.

X.—Aprobar el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida.

XI.—Crear, suprimir o modificar órganos desconcentrados en la circunscripción territorial que lo requiera mediante acuerdos que en su caso, serán publicados en el periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México.

XII. Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XIII.—Resolver los movimientos de personal de la Secretaría cuando así proceda, comunicándolo a la Secretaría de Administración para su correspondiente tramitación.

XIV. Designar a los funcionarios que deban representar al Gobierno del Estado ante los diferentes organismos de planeación.

XV. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta y cumplir con las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales que los rijan.

XVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que competan al Gobernador del Estado por disposición de las Leyes.

XVII. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.

XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XIX. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual de Gobierno.

XX. Designar y remover libremente a los auditores externos de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

XXI. Revisar y autorizar antes de someter a la consideración del Gobernador del Estado, los proyectos de presupuesto de egresos que presenten las diversas Dependencias.

XXII. Aprobar los mecanismos de participación, para la formulación de los presupuestos por programas del sector público.

XXIII. Determinar las políticas generales para la integración de programas internos del control del gasto público.

XXIV. Autorizar los programas de difusión del ejercicio del gasto público.

XXV. Aprobar el sistema de contabilidad gubernamental.

XXVI. Ordenar la difusión de todas las normas relacionadas con la presentación y ejercicio presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobernador.

XXVII. Someter a la consideración y en su caso a la aprobación del Gobernador del Estado los planes de desarrollo y programas regionales, sectoriales y especiales en su ramo.

XXVIII. Aprobar los mecanismos de coordinación de los programas de desarrollo socio económico del Gobierno del Estado con los de los municipios de la Entidad.

XXIX. Establecer los lineamientos para el control del ejercicio del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado y los de ingresos y egresos de sus organismos auxiliares.

XXX. Señalar las bases para implementar y operar el sistema de información geográfica y estadística de la Entidad.

XXXI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Gobernador del Estado, y que expresamente deban ser ejercidas por él.

### CAPITULO III.

#### DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUS ATRIBUCIONES.

Artículo 6o. Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director, quien se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, de Oficina, de Sección y de Mesa, que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 7o. Los Directores ejercerán las funciones de su competencia, las que le señalen los ordenamientos legales y las que acuerde el secretario.

Artículo 8o. Corresponde a los Titulares de las Direcciones de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.

IV. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y el presupuesto que les correspondan así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.

V. Proponer al Secretario el ingreso, la promoción, la remoción, el cese y las licencias del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan.

VI. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Dirección.

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los funcionarios de la Secretaría.

VIII. Recibir en acuerdo ordinario, a los Subdirectores, y Jefes de Departamento, y conceder audiencias al público.

IX. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

X. Rendir por escrito los informes diario, mensual, anual, y los requeridos eventualmente de las actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Secretario.

### CAPITULO IV.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 9o. Corresponde a la Dirección General de Planeación:

I. Elaborar y actualizar, con la participación de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo el Plan Estatal, los Planes Regionales y Sectoriales de Desarrollo y los Programas Estatales de Inversión y aquellos de carácter especial que fije el Gobernador del Estado.

II. Apoyar al C. Coordinador del COPLADE en los trabajos concernientes al funcionamiento general del comité de las subcomisiones y en especial de los subcomités sectoriales, regionales y especiales.

III. Promover la participación del sector social y del Estado en la formulación de los planes y programas de desarrollo socioeconómico.

IV. Establecer las normas y lineamientos metodológicos que requiera el Sistema Estatal de Planeación.

V. Participación en la formulación de estudios, planes y programas de Desarrollo Urbano y Rural Estatal.

VI. Promover o elaborar estudios socioeconómicos específicos para instrumentar y orientar la operación de los planes y programas.

VII. Revisar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones relativas a la planeación de la actividad económica en el estado, y sugerir cuando procedan, nuevas normas o modificaciones a las existentes.

VIII. Analizar, planear, y dar seguimiento a los programas de inversión pública de las Dependencias del Ejecutivo Estatal y de sus organismos auxiliares.

IX. Auxiliar al Secretario en la elaboración de proyectos de acuerdos, y convenios de coordinación que celebre el Gobierno del Estado.

X. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado con los de la administración pública federal y los municipios de la entidad.

XI. Prestar a los Municipios, cuando así lo soliciten la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico y social.

XII. Coordinar la operación del programa integral para el Desarrollo Rural en sus fases de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, evaluación e información y representar al Gobierno del Estado ante el programa a nivel nacional.

XIII. Instrumentar mecanismos para fortalecer la capacidad de los municipios en la ejecución de obras y servicios y la transferencia de recursos federales a los mismos.

XIV. Participar en el diseño del sistema estatal de información económica y social.

Artículo 10o. Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto,

I. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la formulación y ejercicio del Gasto Público.

II. Estudiar y resolver los programas de acuerdo con los presupuestos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

III. Revisar los proyectos del presupuesto de egresos que presentan las diversas Dependencias del Gobierno, sancionándolos, de acuerdo con las políticas y programas trazados por el Gobernador del Estado y el Secretario e integrar el proyecto general.

IV. Establecer las normas a que debe sujetarse la ejecución del presupuesto de egresos y vigilar su cumplimiento.

V. Ejecutar los programas de difusión del ejercicio del gasto.

VI. Asesorar a las dependencias en la integración de programas internos de control del gasto público.

VII. Diseñar mecanismos de participación, para la formulación de los presupuestos por programas del sector público.

VIII. Auxiliar al Secretario en la elaboración de todos aquellos proyectos, acuerdos, convenios y contratos que en materia de programación y presupuestación, celebre con otras entidades públicas.

IX. Analizar y solucionar los planteamientos de modificaciones presupuestales surgidos durante el ejercicio.

Artículo 11o. Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Control.

I. Diseñar y coordinar la implantación de un sistema estatal de evaluación integral y permanente de los planes de Gobierno.

II. Establecer mecanismos que permitan a las Dependencias del sector público, central y auxiliar, así como a los municipios del sector público, realizar su evaluación y proporcionarles asesoría en la materia.

III. Evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los presupuestos y programas de operación de las dependencias del sector público, central y auxiliar.

IV. Formular con la participación de otras dependencias competentes los estados financieros mensuales y anuales, así como la cuenta pública correspondiente, para su oportuna presentación al Poder Legislativo.

V. Diseñar los mecanismos de participación para la formulación y operación del sistema estatal de evaluación del sector Público.

VI. Registrar y evaluar las afectaciones presupuestales y manejo de los fondos de las unidades que integran la administración pública estatal.

VII. Establecer y operar los sistemas de contabilidad y auditoría gubernamentales y asesorar a las demás dependencias acerca de tales técnicas.

VIII. Informar sobre los avances del Plan de Gobierno.

IX. Elaborar y ejecutar los programas de revisiones y auditorías que deban realizarse en las Dependencias del Ejecutivo, los organismos auxiliares, fondos y fideicomisos.

X. Establecer las normas relativas a la preparación de las cifras y los datos necesarios para elaborar el Informe de Gobierno.

XI. Establecer las normas para el control interno de las dependencias, organismos auxiliares, fondos y fideicomisos.

XII. Proponer la contratación de los servicios de los auditores externos, de los organismos auxiliares, fondos y fideicomisos, vigilando la ejecución oportuna y profesional del trabajo realizado, cuidando la implementación de las observaciones y sugerencias derivadas de tales trabajos.

XIII. Preparar y ejecutar el programa de auditoría técnica de la obra pública ejecutada por el Gobierno del Estado.

Artículo 12o. Corresponde a la Dirección del Sistema Estatal de Información.

I. Planear, organizar, operar y controlar los sistemas de información estadística y geográfica del Estado.

II. Formular el Plan Estatal de Desarrollo Estadístico y geográfico, así como los programas anuales de trabajo del sistema.

III. Programar, dirigir y coordinar la elaboración de estudios relacionados con la cartografía estatal.

IV. Difundir la información estadística, geográfica, demográfica, económica y social del Estado, así como proporcionar los servicios al público en la materia.

V. Organizar el levantamiento, tabulación y publicación de las encuestas estatales, así como establecer la coordinación con las dependencias federales competentes en el caso de los censos nacionales.

VI. Acordar con las distintas unidades integrantes del sistema la asignación de acciones para la generación de información derivada del Plan Estatal de Desarrollo Estadístico y Geográfico.

VII. Contribuir a la capacitación y actualización del personal necesario para fortalecer los sistemas de información estadística y geográfica.

VIII. Determinar y coordinar el servicio de cómputo que se preste a la Secretaría en la materia.

IX. Determinar la conveniencia técnica de las erogaciones de la Administración Pública Estatal en el área de información geográfica y estadística.

X. Establecer y operar los mecanismos que permitan conocer y atender los requerimientos de información de los usuarios del sistema.

## CAPITULO V.

### DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

Artículo 13o. La Comisión Interna de Administración y Programación es un mecanismo participativo de las diversas Direcciones de la Secretaría, que tiene por objeto coordinar sus diferentes programas y mejorar la eficiencia en la ejecución de los mismos. Dicha comisión será presidida por el Titular de la Secretaría.

Artículo 14o. A la Comisión Administración y Programación corresponde:

I. Coordinar los programas de mejoramiento administrativo en la Secretaría.

II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Secretaría.

III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las labores de las Direcciones de la Secretaría; y

IV. Las demás que le encomiende el Secretario.

## CAPITULO VI.

### DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 15o. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con las disposiciones relativas el Secretario podrá confirmar, modificar, revocar, nulificar y revisar en su caso, las resoluciones dictadas por el Organo Administrativo Desconcentrado.

## CAPITULO VII.

### DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA.

Artículo 16 El Secretario de Planeación será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Di-

rector que él designe. En las mayores de 15 días, por el Director que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 17 Los Directores, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el Subdirector o el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen Si exceden de 15 días reán suplidos por el Subdirector o funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

Artículo 18 Los Subdirectores y Jefes de Departamento, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán substituídos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Las mayores de este término serán suplidas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

## TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango formal, que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO: Mientras se expidan los Manuales a que se refiere este Reglamento Interior, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México a los 30 días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO:

Lic. Alfredo del Mazo G.  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO:

Lic. Leopoldo Velasco Mercado.  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE PLANEACION.

Lic. José Luis Acevedo Valenzuela.  
(Rúbrica)



**ALFREDO DEL MAZO GONZALEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO**, en ejercicio de las facultades que me confiere la fracción X del Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL.**

**CAPITULO I**

**DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 1o. La Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

Artículo 2o. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones:

- I. General de Educación.
- II. Del Deporte.
- III. De Patrimonio Cultural.
- IV. De Promoción Social.

El Secretario podrá contar con el número de asesores y con los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo y en coordinación con las Dependencias competentes.

Artículo 3o. Las Direcciones de la Secretaría, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la propia Secretaría, establezca el Titular.

**CAPITULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

Artículo 4o. El Trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar en funcionarios subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este reglamento, deban ser ejercidas precisamente por él.

Artículo 5o. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría; planear, coordinar y evaluar las actividades del sector correspondiente, en los términos de la Legislación aplicable.

A tal efecto, aprobará los planes y programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector correspondiente.

III. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo.

IV. Refrendar, para su validez y observancia constitucional las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Ordenes expedidos por el Gobernador del Estado, referentes al ramo.

V. Asistir, en los términos de la fracción IV del Artículo 88, y VIII del Artículo 89 de la Constitución Política del Estado, a las sesiones del Congreso del Estado, para informar sobre el estado que guarde su ramo o sector administrativo correspondiente, o bien, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

VII. Participar, por delegación del Ejecutivo del Estado, en la celebración de convenios de coordinación que en materia educativa, cultura, deportiva y de bienestar social celebre el Estado con el Gobierno Federal o con los de los Municipios, o bien, con otras entidades públicas o privadas.

VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector respectivo.

IX. Aprobar los manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones y Organos Administrativos de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Administración.

X. Aprobar el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Planeación para su aprobación.

XI. Crear, suprimir o modificar órganos desconcentrados en la circunscripción territorial que lo requiera mediante acuerdos que en su caso, serán publicados en el periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México.

XII. Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XIII. Resolver los movimientos de personal de la Secretaría cuando así proceda, comunicándolo a la Secretaría de Administración para su correspondiente tramitación.

XIV. Designar a los funcionarios que deban representar al Gobierno del Estado ante los diferentes organismos educativos, culturales, deportivos y del bienestar social.

XV. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta y cumplir con las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales que los rijan.

XVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que competan al Gobernador del Estado por disposición de las Leyes.

XVII. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.

XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo.

XIX. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual de Gobierno.

XX. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Gobernador del Estado, y que expresamente deban ser ejercidas por él.

### CAPITULO III

#### DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 6o. Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director, quien se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, de Oficina, de Sección y de Mesa, que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 7o. Los Directores ejercerán las funciones de su competencia, las que le señalen los ordenamientos legales y las que acuerde el Secretario.

Artículo 8o. Corresponde a los Titulares de las Direcciones de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.

IV. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y el presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.

V. Proponer al Secretario el ingreso, la promoción, la remoción, el cese y las licencias del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan.

VI. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Dirección.

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los funcionarios de la Secretaría.

VIII. Recibir en acuerdo ordinario, a los Subdirectores, y Jefes de Departamento, y conceder audiencias al público.

IX. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

X. Rendir por escrito los informes diario, mensual, anual, y los requeridos eventualmente de las actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Secretario.

### CAPITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 9o. A la Dirección General de Educación corresponde:

I. Ejecutar la política y lineamientos generales dictados para normar y uniformar la actividad educativa en la Entidad.

II. Formular o adecuar los planes y programas de estudio en los diferentes tipos y niveles, de acuerdo a las normas institucionales vigentes, debiendo someter estas propuestas, a la aprobación del Secretario.

III. Evaluar los aspectos cualitativos y cuantitativos de los servicios educativos de la Secretaría y de las instituciones incorporadas al Sistema Educativo Estatal en función de los objetivos y metas propuestos.

IV. Establecer una adecuada coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, para proporcionar una eficiente atención educativa, de acuerdo con las políticas que fije el Secretario.

V. Organizar, dirigir y supervisar el registro educativo, en coordinación con las autoridades correspondientes.

VI. Acreditar y certificar los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los sistemas educativos dependientes del Estado, expidiendo en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan.

VII. Supervisar que las instituciones educativas cumplan las disposiciones, planes y programas aplicables.

VIII. Previo acuerdo del Secretario: Expedir las disposiciones y criterios que regulen las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares incorporados que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial otorgados por la propia Secretaría; emitir asimismo, los lineamientos para la supervisión oficial de esos establecimientos; difundir esos ordenamientos; y vigilar el cumplimiento de la Ley de Educación Pública del Estado de México y de las demás normas y acuerdos aplicables.

IX. Tramitar y dictar, con la aprobación del Secretario, las autorizaciones a los particulares para que impartan educación y las de reconocimiento de validez oficial, o en su caso, las revocaciones y cancelaciones correspondientes, así como vigilar la exacta observancia de las normas oficiales en la materia.

X. Planear y programar normas pedagógicas, contenidos y sistemas para el nivel de primaria, publicar los planes y programas aprobados; y en base a ellos, organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación primaria que proporciona la Secretaría en el Estado.

XI. Estudiar los proyectos para la creación de nuevas Instituciones y áreas de estudio de educación media, media superior y superior y de investigación científica.

XII. Impulsar la educación en su modalidad extraescolar, especialmente en el aspecto de alfabetización.

XIII. Impulsar la educación tecnológica en el Estado, para proporcionar a la juventud diversas especialidades técnicas que les permitan incorporarse al sistema productivo.

XIV. Programar las actividades tendientes a fomentar la práctica de la educación física y artística de los educandos.

XV. Estudiar y propiciar la implantación de sistemas no formales de educación, para incorporar a la población marginada al servicio educativo.

XVI. Organizar, operar y evaluar periódicamente la enseñanza normal que se imparta en los planteles de la Secretaría cuidando la oportuna actualización de los planes de estudio, para garantizar la adecuada formación de maestros de educación preescolar, primaria, secundaria y normal.

XVII. Estimular la investigación en el área de las ciencias de la educación, con la finalidad de proveer al sistema educativo de nuevos auxiliares didácticos, métodos de enseñanza técnica y otros elementos que mejoren la calidad de la educación.

XVIII. Diseñar y desarrollar programas que permitan la superación académica del personal docente de la Secretaría.

XIX. Revalidar y establecer equivalencias de estudios.

XX. Vigilar el ejercicio profesional en el Estado, efectuando los registros y controles necesarios.

XXI. Coordinar las comisiones que se encarguen de dictaminar sobre el otorgamiento de becas, y revisar periódicamente los mecanismos para el otorgamiento de las mismas.

XXII. Proponer al Secretario, los proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles en la entidad.

XXIII. Procurar que la educación tienda a fortalecer la identidad cultural de los habitantes del Estado, vigilar la celebración escolar de los actos cívicos, y estimu-

lar a quienes participan en forma destacada en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

XXIV. Formular los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que procedan, así como las reformas al sistema educativo, sometiéndolos a la consideración del Secretario.

Artículo 10. A la Dirección del Deporte corresponde:

I. Formular y proponer el plan estatal de desarrollo del deporte.

II. Formular la programación anual de actividades deportivas de acuerdo a los objetivos y metas del plan de desarrollo del deporte, y vigilar su cumplimiento.

III. Instrumentar los lineamientos generales para organizar e impulsar el deporte en el Estado, coordinándose en su caso con las autoridades federales y municipales respectivas.

IV. Organizar la participación oficial del Estado en toda clase de eventos deportivos, cuando tal actividad no corresponda a otros organismos.

V. Promover y organizar las actividades deportivas que realice la Secretaría y apoyar en su caso las de otras Dependencias.

VI. Planear, organizar, desarrollar, operar, supervisar y evaluar el sistema estatal de educación física, y preparar maestros especialistas para impartir la educación física en la entidad, en coordinación con la Dirección General de Educación, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Secretario.

VII. Coordinar las actividades deportivas del Estado, con los planes y programas de las diversas autoridades del deporte.

VIII. Establecer relaciones de coordinación y cooperación con las instituciones municipales, estatales y nacionales, y gestionar el apoyo para la realización de los eventos deportivos programados.

IX. Gestionar y proponer al Secretario, la celebración de convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas y privadas, para el fomento del deporte en el Estado, así como para la realización de eventos deportivos en la entidad.

X. Supervisar el manejo de clubes deportivos que sean propiedad total del Gobierno del Estado, o de aquellos en que tenga participación.

XI. Administrar las instalaciones deportivas propiedad del Gobierno del Estado.

XII. Acordar con el Secretario, las autorizaciones para la utilización de instalaciones deportivas del Gobierno del Estado, a organizaciones del deporte profesional.

XIII. Proponer la construcción de nuevas instalaciones deportivas, en aquellas poblaciones que de acuerdo a sus necesidades lo requieran.

XIV. Levantar y mantener actualizado el inventario de instalaciones y equipamiento deportivos en la Entidad.

Artículo 11. A la Dirección de Patrimonio Cultural corresponde:

I. Formular y proponer el plan de desarrollo cultural en el Estado.

II. Programar, promover y organizar las actividades y eventos culturales y artísticos, derivados del plan, y auspiciar la aplicación de fondos públicos y privados para su funcionamiento.

III. Instrumentar los lineamientos generales para organizar e impulsar la cultura en el Estado, en coordinación, en su caso con las autoridades municipales.

IV. Establecer relaciones con otras instituciones culturales municipales, estatales, federales e internacionales para propiciar la realización de eventos e intercambios conforme a las políticas diseñadas por el Secretario.

V. Editar las diversas obras de carácter cultural o informativo, cuya impresión se autorice en coordinación con el Comité Técnico de Publicaciones Oficiales.

VI. Promover la creación de centros de cultura, bibliotecas y museos, en todos los municipios del Estado, y procurar el enriquecimiento del acervo de los ya existentes.

VII. Proveer lo necesario para que los centros culturales establecidos, sean administrados eficazmente, a fin de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creados.

VIII. Levantar y mantener actualizado, el inventario del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de la entidad, y el de los recursos culturales del Estado.

IX. Promover, y en su caso realizar, las gestiones conducentes para la adquisición de bienes artísticos en poder de particulares, ya sea por donación, compraventa o cualquiera otra forma legal.

X. Supervisar la restauración de las diversas obras artísticas y monumentos arqueológicos e históricos, a efecto de que se realicen con fidelidad y apego a las normas aplicables.

XI. Proyectar y operar talleres en donde se imparta la educación sobre las diversas manifestaciones artísticas.

XII. Promover, organizar y operar en coordinación con la Secretaría de Administración, la creación de la hemeroteca del Estado.

XIII. Orientar las actividades recreativas que lleve a cabo la Secretaría, y proponer lineamientos respecto a las que realiza la Administración Pública Estatal.

XIV. Establecer programas específicos de recreación, destinados a los educandos, a los jóvenes y al magisterio del Estado.

XV. Impulsar y diseñar acciones recreativas diversas, en atención a las posibilidades, necesidades y características de los distintos sectores de la población.

XVI. Llevar a cabo investigaciones sobre las modalidades y necesidades de recreación en los distintos grupos de la población y en las regiones prioritarias del Estado.

XVII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo y la promoción de actividades culturales y recreativas.

Artículo 12. A la Dirección de Promoción Social corresponde:

I. Promover y organizar la activa participación de la ciudadanía del Estado de México, en la ejecución de los programas estatales que tiendan a mejorar sus condiciones de su vida.

II. Apoyar y asesorar a los Ayuntamientos en la organización e integración de los órganos de colaboración vecinal, base de la participación ciudadana en el Estado.

III. Integrar y coordinar las acciones del voluntariado social, para apoyar el desarrollo de programas institucionales, conforme a las políticas y prioridades que fije el Secretario.

IV. Ser órgano de enlace entre la Secretaría y las Dependencias Estatales en que participen grupos voluntarios de promoción social.

V. Organizar el servicio social en la entidad, en coordinación con las instituciones de educación superior, conforme a las normas y políticas dictadas por el Secretario.

VI. Impulsar la integración de la juventud a las actividades productivas del Estado.

VII. Promover ante los organismos y autoridades correspondientes, la integración y ejecución de programas de asistencia social a los sectores más necesitados de la población.

VIII. Dar apoyo a los programas prioritarios de atención a grupos marginados.

IX. Administrar los asilos e instituciones de beneficencia pública del Gobierno del Estado, y vigilar el funcionamiento de las instituciones privadas que fueron creadas con este fin, en los términos de la legislación aplicable.

X. Promover, coordinar y fomentar los programas de educación para la salud y emprender las acciones necesarias para el mejoramiento del ambiente.

XI. Ejecutar las políticas dirigidas a combatir la contaminación y sanear las condiciones ambientales en el Estado; diseñar planes y programas permanentes que coadyuven a preservar la calidad del aire y del agua, a conservar los suelos, a limitar el ruido y a educar para crear conciencia de los fenómenos relativos a la degradación ecológica, proponiendo su adopción generalizada en los sectores público y privado.

XII. Asesorar técnicamente, en materia de protección del medio ambiente, a quienes lo solicitan, y especialmente a los municipios.

XIII. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción y el alcoholismo.

XIV. Determinar los requerimientos que existan en el Estado, en materia de asistencia social, promoción de la salud y mejoramiento del ambiente, diseñando e implementando las técnicas y recursos tendientes a solucionarlos.

#### CAPITULO IV

##### DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

Artículo 13. La Comisión Interna de Administración y Programación es un mecanismo participativo de las diversas Direcciones de la Secretaría, que tiene por objeto coordinar sus diferentes programas y mejorar la eficiencia en la ejecución de los mismos. Dicha Comisión será presidida por el Titular de la Secretaría.

Artículo 14. A la Comisión Interna de Administración y Programación corresponde:

I. Coordinar los programas de mejoramiento administrativo en la Secretaría.

II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Secretaría.

III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las labores de las Direcciones de la Secretaría; y

IV. Las demás que le encomiende el Secretario.

#### CAPITULO VI

##### DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA.

Artículo 15. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con las disposiciones relativas el Secretario podrá confirmar, modificar, revocar, nulificar y revisar en su caso, las resoluciones dictadas por el Organismo Administrativo Desconcentrado.

#### CAPITULO VII

##### DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

Artículo 16. El Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director que él designe. En las

mayores de 15 días, por el Director que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 17. Los Directores, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el Subdirector o el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Si exceden de 15 días serán suplidos por el Subdirector o funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

Artículo 18. Los Subdirectores y Jefes de Departamento, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán substituidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Las mayores de este término serán suplidas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

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

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor la día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango formal, que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO: Mientras se expidan los Manuales a que se refiere este Reglamento Interior, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los 30 días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

Lic. Alfredo del Mazo González.  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.  
Lic. Leopoldo Velasco Mercado.  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE EDUCACION,  
CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL.

Lic. Emilio Chuayffet Chemor.  
(Rúbrica)

**ALFREDO DEL MAZO GONZALEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, en el ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 89, Fracción X de la Constitución Política del Estado de México y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION.**

**CAPITULO I**

**DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA**

**ARTICULO 1o.** La Secretaría de Administración como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Gobernador del Estado.

**ARTICULO 2.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones:

- I. De Desarrollo y Administración de Personal.
- II. De Recursos Materiales.
- III. De Organización y Documentación.
- IV. Del Sistema Estatal de Informática.

El Secretario contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

**ARTICULO 3.** Las Direcciones conducirán sus actividades en forma programada y en base a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Secretaría, establezca el titular.

**CAPITULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.**

**ARTICULO 4.** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como su representación corresponde originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades a funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTICULO 5.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.

II. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable, las actividades de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado que se le asignen sectorialmente, para tal efecto aprobará los planes y programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determinen el Gobernador del Estado.

III. Vigilar en los términos de la Legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el C. Gobernador, las actividades de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado, como Dependencia de Coordinación Global.

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

V. Proponer al Ejecutivo del Estado, los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría así como de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de su sector.

VI. Comparecer ante el Congreso, en los términos de los Artículos 88, Fracción X y 89, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado, para informar el estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado a sus actividades.

VII. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Documentos expedidos por el Gobernador del Estado, cuando se refiera a asuntos de la competencia de la Secretaría.

VIII. Aprobar la organización de la Secretaría y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos que le sean asignados sectorialmente; así como establecer los lineamientos y políticas para el control administrativo y en materia de estructuras orgánico-funcionales, como Dependencia de Coordinación Global, vigilando su debido cumplimiento.

IX. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen puestos de jerarquía inmediata superior a los de nivel Jefe de Departamento del Poder Ejecutivo, y de los miembros de los Organos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, ordenando su expedición correspondiente.

X. Someter al Titular del Ejecutivo, para su aprobación las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.

XI. Someter a la aprobación del C. Gobernador del Estado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

XII. Autorizar las plantillas de personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

XIII. Celebrar y en su caso vigilar que los convenios y contratos de trabajo, se realicen dentro de los lineamientos establecidos por el Ejecutivo y la Legislación correspondiente.

XIV. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado, las políticas de estímulos y recompensas que deben otorgarse a los servidores públicos.

XV. Someter a la aprobación del Ejecutivo, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, vigilando su debida observancia y cumplimiento.

XVI. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado el sistema integral de personal del Poder Ejecutivo.

XVII. Establecer los lineamientos que deban seguirse para la capacitación de los servidores públicos al servicio del Estado.

XVIII. Dictar las políticas y criterios para la formulación de los programas correspondientes a la adquisición de recursos materiales, en coordinación con las demás Dependencias del Poder Ejecutivo.

XIX. Establecer las políticas y procedimientos de acuerdo a la Legislación aplicable, para la adquisición y suministro de bienes y servicios que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo, para su funcionamiento.

XX. Dictar los lineamientos y políticas para la compra de equipo y la contratación de servicios de informática utilizados por el Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos y coordinar el apoyo técnico que para su uso requieran dichas Dependencias y Organismos.

XXI. Establecer las normas para la recepción y entrega de las Dependencias que incluirán necesariamente el levantamiento de inventarios.

XXII. Fijar las normas y procedimientos de acuerdo a la Legislación aplicable, para el control y conservación del patrimonio estatal, así como para la enajenación de los bienes muebles del Gobierno del Estado.

XXIII. Fijar las disposiciones y lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, así como para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, como Dependencia de Coordinación Global, en los términos de la Ley respectiva.

XXIV. Establecer normas y políticas y participar en el proceso de adquisición y enajenación de los bienes inmuebles de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado.

XXV. Autorizar la creación, modificación y disolución de las unidades administrativas que requieran las Dependencias del Ejecutivo así como emitir disposiciones para la regulación y funcionamiento de las mismas y vigilar su cumplimiento.

XXVI. Promover, coordinar y evaluar los Programas de Mejoramiento Administrativo que lleven a cabo las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como los Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

XXVII. Aprobar conjuntamente con los Titulares de las Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos y de Servicios al Público, y otros que sean

necesarios para el funcionamiento de las mismas, así como validar los de su propia área.

XXVIII. Participar con las Dependencias y Organismos respectivos, en la formulación de lineamientos y políticas para la edición de publicaciones oficiales del Ejecutivo, excepto el Periódico Oficial.

XXIX. Presidir el Comité Estatal de Informática, como órgano coordinador de las acciones que en la materia se den en la Administración Pública Estatal.

XXX. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que competan al Gobernador del Estado, por disposición de las Leyes.

XXXI. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las Comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Planeación para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, bajo su responsabilidad.

XXXII. Crear, suprimir o modificar órganos desconcentrados en los que la Secretaría como Dependencia de Coordinación Sectorial, conforme a la circunscripción territorial que lo requiera, mediante acuerdos que en su caso, serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

XXXIII. Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXXIV. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta, de los cuales forma parte y cumplir con las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales que los rijan.

XXXV. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.

XXXVI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas de la Secretaría, para la formulación del Informe Anual del Gobierno.

XXXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XXXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### CAPITULO III

#### DE LAS DIRECCIONES Y SUS ATRIBUCIONES GENERICAS.

ARTICULO 6. Al frente de las Direcciones habrá un Director, quien se auxiliará de los Sub-Directores, Jefes de Departamento de Oficina y de Sección, que las ne-

cesidades del servicio requiera, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

ARTICULO 7. Los Directores ejercerán las funciones de su competencia, las que les señalen los ordenamientos legales y las que acuerde el Secretario.

ARTICULO 8. Corresponde a los Titulares de las Direcciones de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario.

IV. Formular y proponer al Secretario los Anteproyectos de Programas Anuales de Actividades y Presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.

V. Proponer al Secretario, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan.

VI. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Dirección.

VII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.

VIII. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas en la Secretaría como Dependencia de Coordinación Global, respecto a los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado.

IX. Proporcionar previo acuerdo del Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

X. Rendir por escrito los informes diario, mensual, anual y los requeridos eventualmente de las actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Secretario.

#### CAPITULO IV.

##### DE LAS DIRECCIONES Y SUS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS.

ARTICULO 9o. Corresponde a la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal:

I. Llevar a cabo la planeación, operación y control del Sistema Integral de Personal del Poder Ejecutivo del Estado.

II. Llevar los registros de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del

cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de México y sus Municipios.

III. Formular los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. Aplicar las disposiciones que normen la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.

V. Entregar oportunamente las retribuciones de los empleados públicos por la prestación de sus servicios en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

VI. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Estado a nivel Institucional, a fin de promover y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo que propicien la superación individual y colectiva en la prestación del servicio público.

VII. Intervenir como representante del Gobierno del Estado, en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Becas, así como en la de seguridad e higiene.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, y de la Legislación respectiva.

IX. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos al servicio del Estado.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los Servidores Públicos, en coordinación con las Dependencias que correspondan.

XI. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos del Gobierno del Estado.

XII. Mantener actualizadas las plantillas de personal de las Dependencias del Ejecutivo del Estado, sometiendo a la autorización del Secretario.

XIII. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determinen las condiciones generales de trabajo.

XIV. Fomentar las actividades de recreación e integración familiar de los servidores públicos del Gobierno del Estado, en coordinación con otras instituciones y dependencias que puedan coadyuvar al logro de dicho fin.

ARTICULO 10. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales:

I. Formular y operar el Sistema de Administración Integral de los Recursos Materiales y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, así como planificar su utilización racional.

II. Aplicar las normas y políticas generales que rijan las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes y obtención de servicios generales para las Dependencias del Estado.

III. Integrar los programas anuales y especiales de adquisiciones, precisando las necesidades de bienes y ser-



vicios que requieran las Dependencias del Ejecutivo, y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos cuando se requieran a compras consolidadas con el sector central, dando cuenta de los resultados a los Titulares de las Secretarías de Coordinación Global y Sectorial.

IV. Administrar y controlar los bienes y el suministro de los servicios administrativos generales que se requieran para el mejor funcionamiento de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

V. Integrar y controlar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

VI. Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmueble propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar su adecuado uso y mantenimiento.

VII. Establecer por acuerdo del Secretario de Administración, las normas y procedimientos para la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes y servicios para las Dependencias del Ejecutivo.

VIII. Intervenir en todas las adquisiciones que se realizan con cargo al Presupuesto del Gobierno del Estado de México, sujetándose a lo que al respecto establezca la Legislación correspondiente.

IX. Ejecutar los procedimientos administrativos y las Operaciones mercantiles de competencia, y forma parte de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes, contribuyendo a las decisiones que se tomen, respecto a la adjudicación de pedidos y contratos.

X. Presentar al Titular de la Secretaría, las alternativas óptimas para la adquisición de bienes inmuebles que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo, los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado.

XI. Promover y realizar concursos públicos abiertos con los proveedores o adquirentes, de acuerdo al giro comercial y lotes de bienes o servicios que desean adquirir o enajenar, en los que se deberá adjudicar el pedido y/o contratos de aquellos que ofrezcan condiciones óptimas en la operación.

XII. Vigilar que las adquisiciones que se realicen con fondos económicos provenientes de Programas del Gobierno Federal, se atenderán conforme a lo dispuesto por la Legislación que norman estas operaciones en la Federación, así como lo establecido en el Convenio Unico de Desarrollo.

ARTICULO 11. Corresponde a la Dirección de Organización y Documentación:

I. Proponer al Secretario las medidas administrativas, para el mejor funcionamiento de la Secretaría y coadyuvar en los mismos fines con las demás Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno.

II. Formular y someter para su aprobación del Secretario, los Manuales de Organización General y de Procedimiento y de Servicios al Público y otros que sean necesarios para el mejor funcionamiento de las Dependencias.

III. Formular, evaluar y en su caso implantar, los estudios y proyectos administrativos que apoyen a la instrumentación y desarrollo de los Programas de Modernización Administrativa en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

IV. Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos, para desarrollar una política general, que permita lograr una uniformidad en el desarrollo de Programas de Modernización Administrativa del Gobierno del Estado.

V. Someter a opinión del Secretario, la creación, modificación y disolución de las unidades administrativas de las diferentes Dependencias del Ejecutivo, a fin de racionalizar la estructura orgánica del aparato administrativo.

VI. Apoyar técnicamente en el área de su competencia las Dependencias del Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado, cuando lo soliciten.

VII. Derivar las quejas y reclamos que presenten los particulares, al órgano que corresponda en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VIII. Diseñar y controlar los formatos que deberán de utilizarse en la operación administrativa de las Dependencias del Ejecutivo y vigilar su adecuada utilización.

IX. Formular boletines de divulgación de los avances del Programa de Modernización Administrativa del Gobierno del Estado.

X. Proporcionar el servicio de orientación, información y recepción de quejas y sugerencias.

XI. Promover, coordinar y apoyar la ejecución de los Programas de Mejoramiento de Atención al Público.

XII. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo, normar y coordinar la implantación del Sistema de Administración de Documentos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal.

XIII. Administrar la Oficialía de Partes del Ejecutivo del Estado y coordinar la organización de las unidades de control de correspondencia de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

XIV. Administrar el Centro de Documentación y Análisis, así como coordinar la creación y operación de centros de documentación sectoriales.

XV. Administrar y operar la Unidad Central de Micrografía y elaborar normas y procedimientos de micrografía, para el funcionamiento de las Unidades de Mi-

crofilmación de las Dependencias del Poder Ejecutivo, vigilando su adecuación y mantenimiento.

XVI. Participar y emitir opinión en la compra de equipo y la contratación de los servicios de microfilmación de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 12. Corresponde a la Dirección del Sistema Estatal de Informática.

I. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Plan Estatal de Desarrollo de Informática, dentro de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

II. Fijar las normas, políticas, procedimientos y metodología que adoptarán las unidades de informática de las Dependencias del Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

III. Emitir opinión para la definición de las estructuras orgánicas de los centros de informática, así como para la remuneración del personal que integrará los diferentes niveles jerárquicos dentro del sector central y auxiliar.

IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Estatal de Informática, órgano coordinador de las acciones que en la materia se den en la Administración Pública Estatal.

V. Proponer y dictaminar sobre la adquisición y mantenimiento de equipos, que requiera el Poder Ejecutivo, los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, los cuales deberán ser autorizados por el Secretario.

VI. Contratar, mediante los mecanismos apropiados, los servicios técnicos nacionales que requiera para su desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de informática de la Dirección, así como proponer y dictaminar sobre la contratación de este tipo de servicios para las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

VII. Proporcionar la capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesi-

dades respectivas del poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

VIII. Optimizar y racionalizar la utilización de los recursos en materia de procesamiento de datos.

IX. Establecer la calendarización de la producción de los procesos en materia de informática.

X. Crear y administrar el banco central de datos para la utilización de la información por parte de las diversas entidades de la Administración Pública Estatal.

XI. Asegurar a los usuarios, absoluta integridad y confidencialidad en el manejo de la información.

XII. Desarrollar y operar los sistemas automatizados propios de la Secretaría de la Administración.

XIII. Aprobar los planes anuales de desarrollo de los sistemas que pretendan automatizar las Dependencias del Ejecutivo del Estado, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

XIV. Desarrollar los proyectos de automatización de tipo globalizador que requiera la Administración Pública Estatal.

## CAPITULO V.

### DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 13. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración podrá contar con Organos Administrativos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgarán las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

## CAPITULO VI.

### DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ARTICULO 14. La Comisión Interna de Administración y Programación, es un mecanismo participativo de

las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que tiene por objeto coordinar sus diferentes programas y mejorar la eficiencia en la ejecución de los mismos, la cual será presidida por el Titular del ramo.

ARTICULO 15. Corresponde a la Comisión Interna de Administración.

I. Establecer un sistema de evaluación permanente, acerca de las actividades de las Dependencias de la Secretaría.

II. Llevar a cabo el registro y control de los programas de mejoramiento administrativo de la Secretaría.

III. Coordinar los Programas de Mejoramiento Administrativo de la Secretaría.

VI. Las demás que le señale el Secretario.

Queda a criterio del Secretario del Ramo, celebrar las reuniones que estime conveniente, pero como mínimo deberá realizarse una al mes.

### CAPITULO VIII.

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTICULO 16. El Secretario de Administración, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director que él designe. En las mayores de 15 días por el Director que designe el Gobernador Constitucional del Estado.

ARTICULO 17. Los Directores, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el Subdirector o el Funcionario de la Jerarquía inmediata inferior que ellos designen, si exceden de 15 días, serán suplidos por el Subdirector o Funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

ARTICULO 18. Los Subdirectores y Jefes de Departamento durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán substituidos por el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Las mayores de este término serán suplidas por el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

### TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO.—Mientras se expidan los Manuales a que se refiere este Reglamento Interior, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deban regular.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los 5 días del mes de enero de mil novecientos ochenta y cuatro.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE MEXICO:

**Lic. Alfredo del Mazo G.**

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO:

**Lic. Leopoldo Velasco Mercado.**

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION.

**Dr. Carlos F. Almada López.**

(Rúbrica)

PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

APARTADO POSTAL No. 792

Tel. 5-34-16

CONDICIONES

- UNO.—El periódico se edita de Lunes a viernes, con excepción de los días festivos de acuerdo a la Ley y los que se señalen administrativamente.
DOS.—Respecto de los particulares no se hará ninguna publicación, si no cubren el importe estipulado en la tarifa, publicándose sólo los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
TRES.—Cualquier documento, a efecto de ser aceptado para su publicación, deberá contener las firmas y sellos respectivos así como también el original deberá ser acompañado de una copia del mismo.
CUATRO.—No se aceptarán originales con enmendaduras, borrones o letra ilegible.
CINCO.—La dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales, por lo que no se publicarán dichas erratas.
SEIS.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresarán a los interesados aunque no se publiquen.
SIETE.—Sin excepción no se recibirán originales para publicarse en las ediciones de los lunes después de las 9.00 Hrs. del viernes, para los martes, después de las 9.00 Hrs. de los lunes, para las ediciones de los miércoles, después de las 9.00 Hrs. de los martes, para los jueves, después de las 9.00 Hrs. de los miércoles, para los viernes, después de las 9.00 Hrs. de los jueves.
OCHO.—La Dirección está facultada para negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito, considerando el pago efectuado, para una publicación posterior.
NUEVE.—Se reciben publicaciones así como de suscripciones del periódico Oficial y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones previamente establecidas, remitiendo a nombre del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o a nombre de la Administración de Rentas de Toluca, en cheque certificado el importe correspondiente.
DIEZ.—Tratándose de ediciones atrasadas el órgano informativo sólo se venderá con todas las secciones que contenga, por lo tanto no se venderán secciones sueltas.
ONCE.—Se ruega a los suscriptores que hagan sus reclamaciones dentro de los siguientes 30 días, después de este tiempo no se hará ninguna reposición de ediciones atrasadas.

TARIFAS:

SUSCRIPCIONES:

PUBLICACIONES DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES

Table with 2 columns: Subscription type and price. Includes rows for 'Por seis meses' (\$2,000.00), 'MAS GASTOS DE ENVIO POR CORREO' (\$3,000.00), and publication rates for 1, 2, and 3 publications per line (\$15.00, \$30.00, \$45.00).

EJEMPLARES:

Sección del año que no contenga precio especial, el costo será de \$10.00 cada página. Avisos Administrativos, Notariales y Generales a \$3,000.00 la página. Balances y Estados Financieros a \$3,000.00 la página. Secciones atrasadas al doble de su precio original. Convocatorias y Documentos similares a \$3,000.00 la página y \$2,000.00 media página.

PUBLICACIONES DE AUTORIZACION PARA FRACCIONAMIENTOS

Table with 2 columns: Publication type and price. Includes rows for 'DE TIPO POPULAR' (\$3,000.00), 'DE TIPO INDUSTRIAL' (\$4,000.00), 'DE TIPO RESIDENCIAL CAMPESTRE' (\$4,000.00), and 'DE TIPO RESIDENCIAL U OTRO GENERO' (\$4,000.00).

ESTA TARIFA ESTA SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.

LOS QUE ENTRARAN EN VIGENCIA UN DIA DESPUES

DE SU PUBLICACION

A T E N T A M E N T E.

LA DIRECCION.