

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

SEPTIEMBRE DE 2021

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, septiembre de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Dirección General de Innovación

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	2070600601000S
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOVI

1. EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 2070600601000S

SIMBOLOGÍAVII

DISTRIBUCIÓNIX

REGISTRO DE EDICIONESX

VALIDACIÓNXI

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	20706006010000S
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa en materia de validación de anteproyectos de reglamentos interiores o de acuerdos modificatorios a los reglamentos interiores de dependencias y organismos auxiliares. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	20706006010000S
	Página:	III

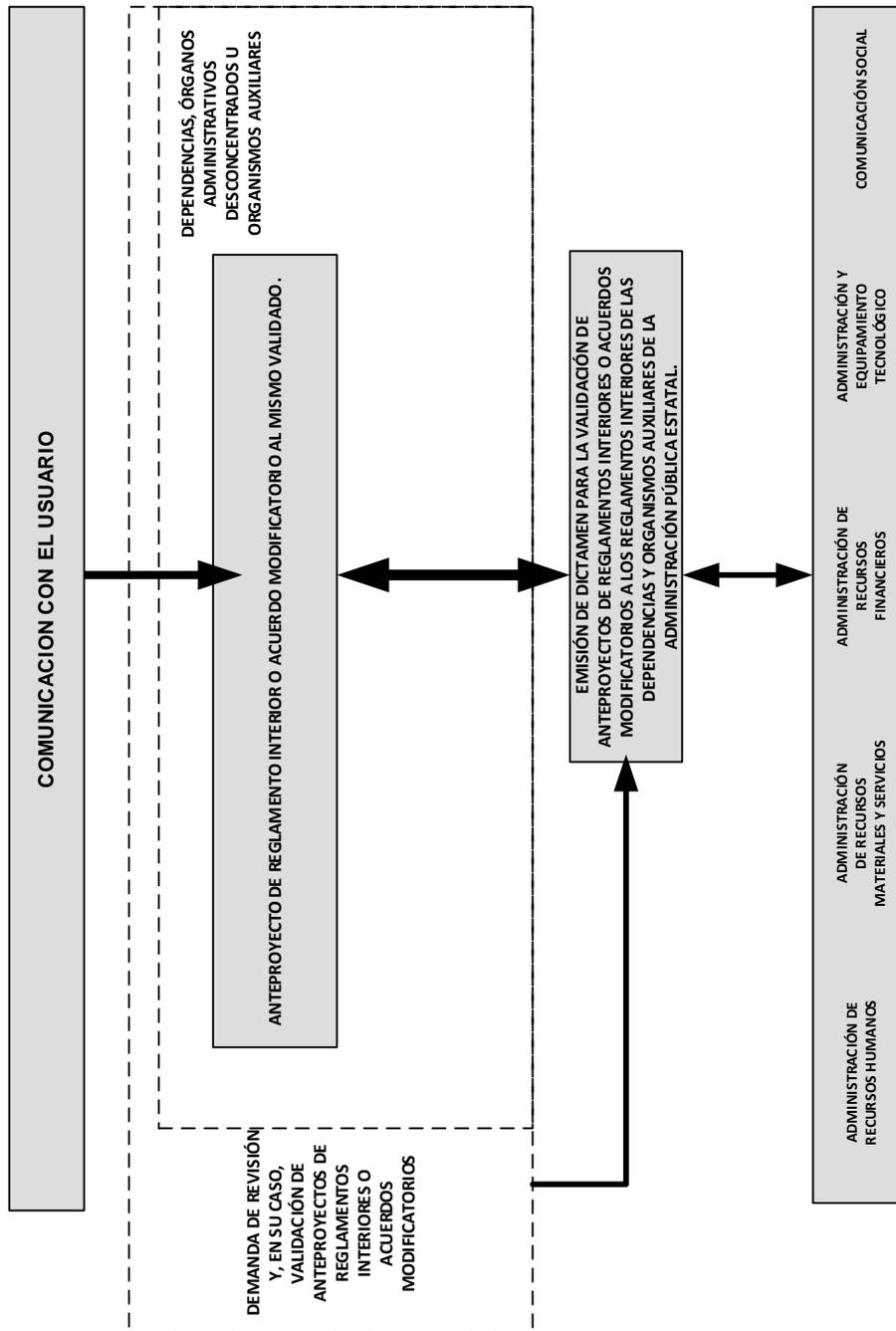
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa en materia de validación de anteproyectos de reglamentos interiores o de acuerdos modificatorios a los reglamentos interiores de dependencias y organismos auxiliares, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	2070600601000S
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	20706006010000S
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Emisión de dictamen para la validación de anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los Reglamentos Interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal: De la solicitud a la revisión y, en su caso, validación del anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.

Procedimiento:

1. Emisión de dictamen para la validación de anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los Reglamentos Interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	20706006010000S
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	20706006010000S
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

OBJETIVO:

Asegurar que los anteproyectos de los Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos cumplan con los lineamientos técnicos y normativos expedidos en la materia, mediante la emisión de dictamen de validación de anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa responsables de la revisión y dictaminación de los Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo tercero sección segunda, artículo 77, fracción IV y artículo 80. Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo tercero, artículo 24, fracción L. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título segundo, capítulo primero, artículo 108. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título VI, capítulo IV de la Dirección General de Innovación, artículo 33, fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio del 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas IEO-007 a IEO-010. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección General de Innovación 20706006000000L, Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa 20706006010000S. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2021.
- Lineamientos para la elaboración y revisión de los reglamentos, decretos y acuerdos que expide el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de mayo de 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa es la unidad administrativa responsable de revisar, dictaminar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

La o el titular de la Dirección General de Innovación deberá:

- Turnar oficio de solicitud de validación del anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio con indicaciones a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.
- Revisar los comentarios y firmar oficio de respuesta de la solicitud de revisión y, en su caso, validación al anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.

La o el titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa deberá:

- Turnar el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo e instruir a la o al Analista la revisión y formulación de comentarios.
- Emitir Vo. Bo. de oficio de respuesta a la unidad administrativa solicitante, someterlo a consideración de la o del titular de la Dirección General de Innovación adjuntando los comentarios y el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Innovación deberá:

- Recibir original del oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo y turnarlo para conocimiento e instrucción de la o del titular de la Dirección General de Innovación.
- Someter a validación de la o del titular de la Dirección General de Innovación el proyecto de oficio de respuesta y comentarios a la solicitud de revisión y, en su caso, validación del anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.

La dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante deberá:

- Elaborar anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo, de conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal expedida por la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, así como los Lineamientos para la elaboración y revisión de los reglamentos, decretos y acuerdos que expide el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Remitir oficio y anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo, en impreso y vía correo electrónico, para validación y revisión técnica de la Dirección General de Innovación.
- Realizar las correcciones al anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo, emitidas por la Dirección General de Innovación y enviarlas a la misma para su validación.

La o el Analista de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa deberá:

- Analizar el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo de conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismo Auxiliares de la Administración Pública Estatal, emitida por la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas y los Lineamientos para la elaboración y revisión de los reglamentos, decretos y acuerdos que expide el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como requisar el formato denominado “Criterios para el Análisis de Anteproyectos de Reglamentos Interiores / Acuerdos Modificatorios”.
- Determinar la viabilidad de realizar la modificación o actualización del ordenamiento reglamentario, conforme a las reformas, adiciones o derogaciones a ordenamientos legales de mayor jerarquía y a la estructura de organización autorizada.
- Emitir comentarios o validación al anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo con la propuesta de oficio de respuesta.

La o el Secretario de la Dirección General de Innovación deberá:

- Recibir acuse de recibo del oficio de respuesta a la solicitud de revisión y, en su caso, validación del anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo, y archivar el documento.

DEFINICIONES:

Acuerdo Modificatorio: Documento por medio del cual se reforman, adicionan o derogan diversas disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de una dependencia u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal.

Anteproyecto: Documento elaborado por la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar que contiene la versión preliminar del Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.

Dependencias: Son las Secretarías encargadas de auxiliar al Poder Ejecutivo del Estado en la atención de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal. Las cuales están especificadas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Órganos Administrativos Desconcentrados: Entidades constituidas conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Organismos Auxiliares: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos asimilados que en su conjunto conforman el sector auxiliar de la Administración Pública Estatal.

Reglamento Interior: Conjunto de normas jurídicas obligatorias, abstractas e impersonales expedidas por un órgano estatal competente, a fin de desarrollar los principios contenidos en la Ley y facilitar su ejecución en el ámbito administrativo.

Revisión Técnica: Análisis basado en los criterios técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los Lineamientos para la elaboración y revisión de los reglamentos, decretos y acuerdos que expide el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, además de la determinación de la procedencia o improcedencia jurídico-administrativa de los anteproyectos de Reglamentos Interiores presentados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y demás unidades orgánicas dependientes, en forma directa, de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.
- Anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.

RESULTADOS:

- Oficio con comentarios al anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.

- Oficio con contrapropuesta al anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.
- Oficio de validación del anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo.
- Anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Autorización y resguardo de organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emisión del Dictamen Técnico de Viabilidad a Propuestas de Estructuración o Reestructuración Organizacional de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Asignación y Actualización de la Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Recepción, Registro y Control de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación.
- Distribución y Control de Correspondencia.

POLÍTICAS:

- La revisión técnica de los anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos se realizarán en un plazo máximo de 25 días hábiles; en caso de extenderse se deberá promover una reunión de trabajo con la persona servidora pública que funja como enlace de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, para convenir los días de extensión.
- Los anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos deberán ser congruentes con la estructura de organización autorizada, en caso contrario se solicitará a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar iniciar el trámite correspondiente a estructuración o reestructuración organizacional.
- La actualización de un Reglamento Interior procederá por modificaciones al primer nivel de la estructura de organización de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, autorizada por la Secretaría de Finanzas, o por incremento, disminución o cambio de facultades derivadas de reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Una vez que la Dirección General de Innovación valide el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo, la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, lo deberá remitir a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos cumpliendo con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y revisión de los reglamentos, decretos y acuerdos que expide el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- En el caso de organismos auxiliares el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio será sometido a autorización del órgano de gobierno correspondiente y se gestionará su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar solicitante	Elabora anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo, de conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso, con los Lineamientos para la elaboración y revisión de los reglamentos, decretos y acuerdos que expide el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, emite oficio de solicitud de revisión y validación, en original y copia para acuse, adjunta anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo y remite a la Dirección General de Innovación. Obtiene acuse de recibo, archiva y espera respuesta.

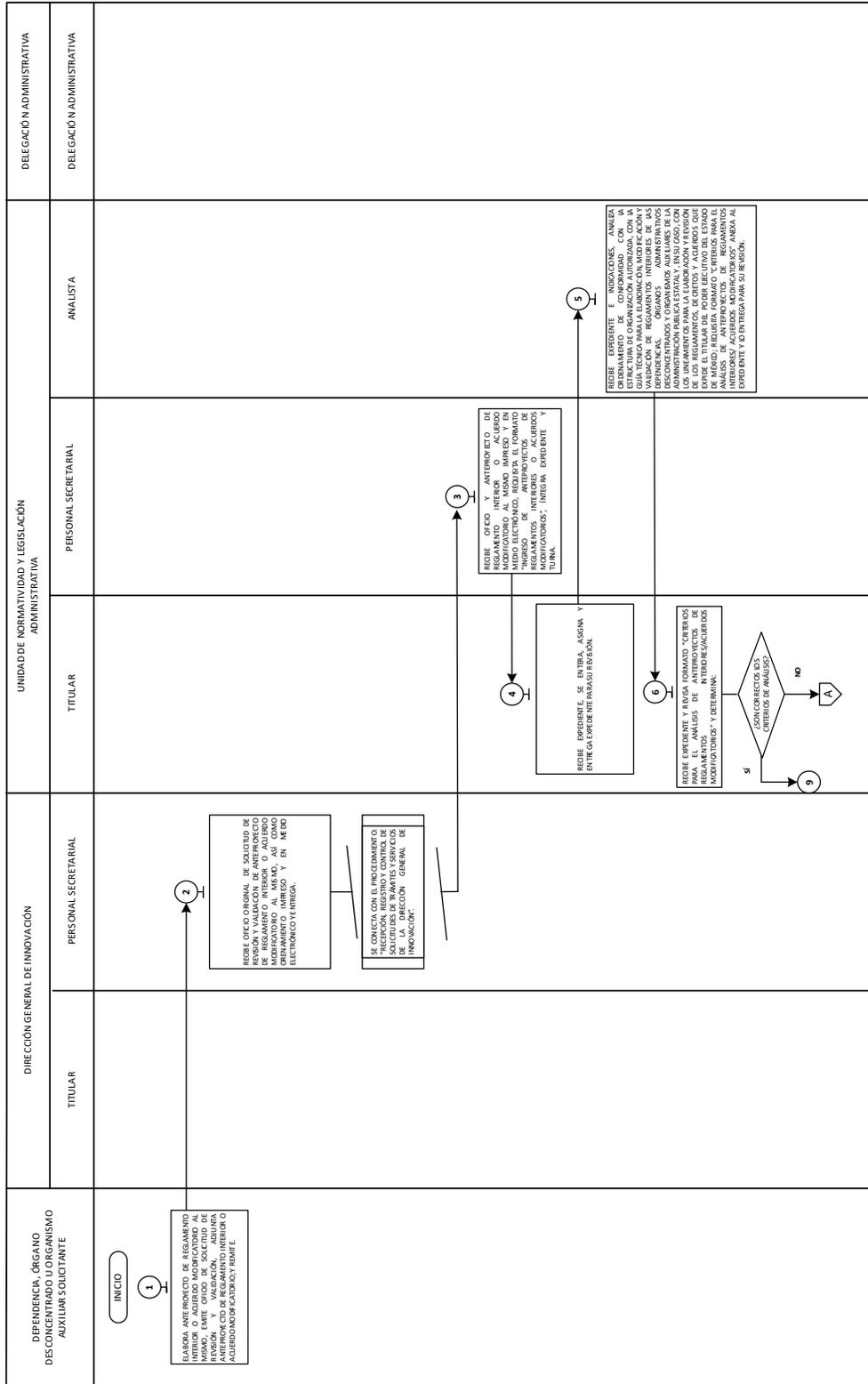
No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
2	Dirección General De Innovación/ Personal Secretarial	<p>Recibe oficio original de la solicitud de revisión y validación de anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo, así como ordenamiento impreso y en medio electrónico, firma acuse y devuelve, se entera y entrega a la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Recepción, Registro y Control de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación”.</p>
3	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Personal Secretarial	<p>Recibe del Personal Secretarial de la Dirección General de Innovación oficio y anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo impreso y en medio electrónico, obtiene copia fotostática del oficio de solicitud, requisita el formato “Ingreso de anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios”, integra expediente y turna a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.</p>
4	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>Recibe expediente se entera, y asigna a la o al Analista, entrega expediente e instruye la revisión.</p>
5	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Analista	<p>Recibe expediente e indicaciones, analiza ordenamiento de conformidad con la estructura de organización autorizada, con la Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso, con los Lineamientos para la elaboración y revisión de los reglamentos, decretos y acuerdos que expide el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México; requisita formato “Criterios para el análisis de anteproyectos de Reglamentos Interiores/ Acuerdos Modificatorios”, anexa al expediente y entrega a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa para revisión.</p>
6	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>Recibe expediente y revisa formato “Criterios para el análisis de anteproyectos de Reglamentos Interiores/ Acuerdos Modificatorios” y determina:</p> <p>¿Son correctos los criterios de análisis?</p>
7	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>No son correctos los criterios de análisis del formato “Criterios para el análisis de anteproyectos de Reglamentos Interiores/Acuerdos Modificatorios”.</p> <p>Señala observaciones en el formato “Criterios para el análisis de anteproyectos de Reglamentos Interiores/ Acuerdos Modificatorios”, instruye solventar observaciones y turna expediente, formato y anteproyecto a la o al Analista.</p>
8	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Analista	<p>Recibe formato “Criterios para el análisis de anteproyectos de Reglamentos Interiores/ Acuerdos Modificatorios” y el anteproyecto; se entera de las observaciones, realiza las correcciones al formato, anexa anteproyecto y lo presenta para su revisión a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6.</p>

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
9	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>Sí son correctos los criterios de análisis del formato “Criterios para el análisis de anteproyectos de Reglamentos Interiores/Acuerdos Modificatorios”.</p> <p>Determina:</p> <p>¿Valida el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio?</p>
10	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>Sí se valida anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio.</p> <p>Instruye hacer oficio de validación y devuelve formato, anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio.</p> <p>Se conecta a la actividad No. 17.</p>
11	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>No valida el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio.</p> <p>Devuelve el expediente y el formato de “Criterios para el análisis de anteproyectos de Reglamentos Interiores/ Acuerdos Modificatorios” y el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo e instruye a la o al Analista hacer comentarios o contrapropuesta.</p>
12	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Analista	<p>Recibe expediente, formato y anteproyecto e instrucción, realiza comentarios o una contrapropuesta al anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo y los turna para revisión de la o del titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.</p>
13	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>Recibe expediente, formato y anteproyecto, comentarios o contrapropuesta; revisa comentarios o contrapropuesta y determina:</p> <p>¿El comentario o contrapropuesta tiene correcciones?</p>
14	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>Los comentarios o contrapropuesta tienen correcciones.</p> <p>Señala las observaciones a los comentarios o contrapropuesta, instruye efectuar modificaciones correspondientes, y devuelve con el formato y anteproyecto a la o al Analista.</p>
15	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Analista	<p>Recibe formato, anteproyecto y comentario o contra propuesta con observaciones, corrige los comentarios o contrapropuesta según corresponda y presenta formato, anteproyecto, comentarios o contrapropuesta a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 13.</p>
16	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>No tienen correcciones los comentarios o contrapropuesta.</p> <p>Instruye hacer oficio de respuesta y devuelve formato, anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio, comentarios o contrapropuesta.</p>
17	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	<p>Recibe formato, anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo o, en su caso, formato, anteproyecto,</p>

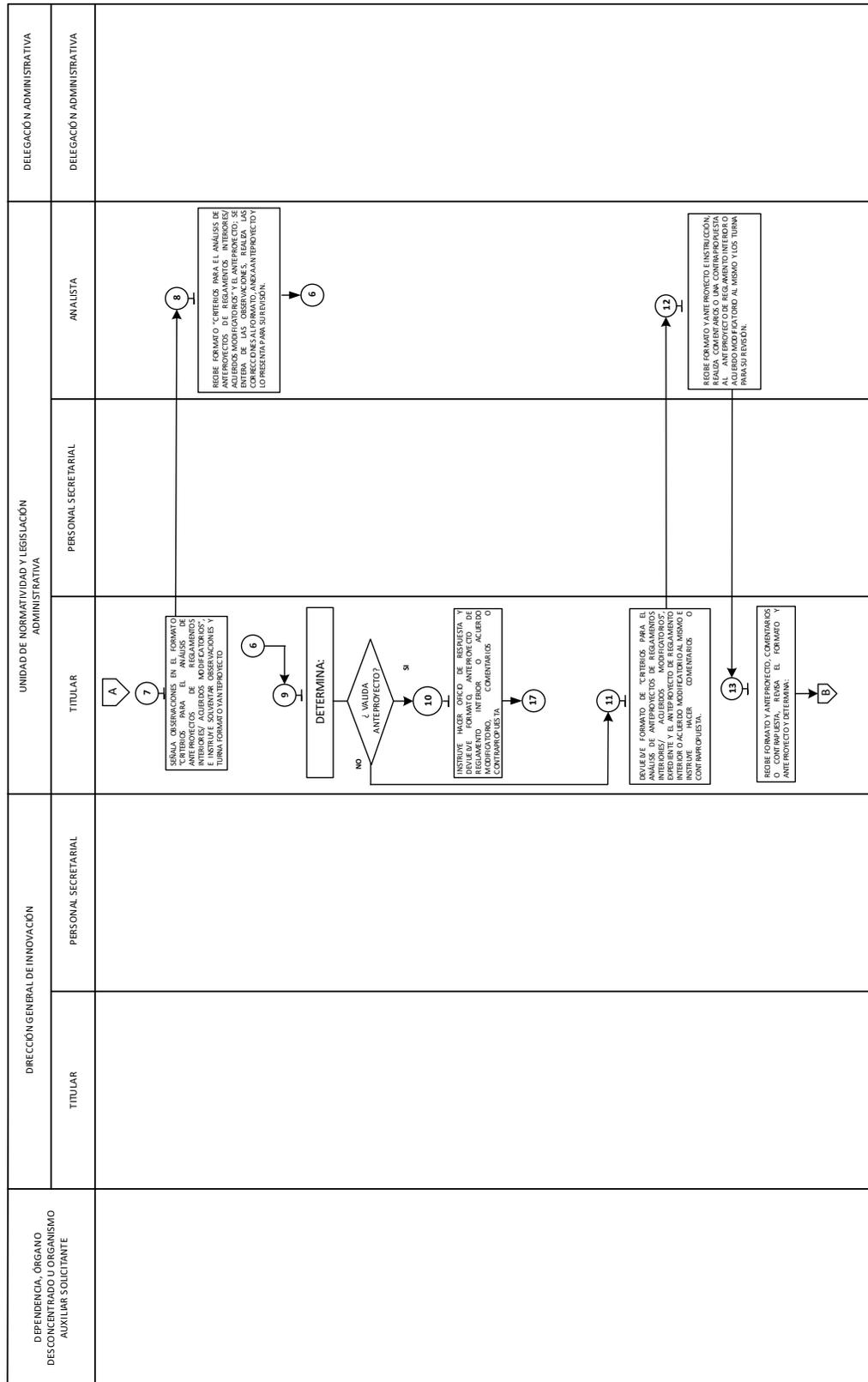
No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
		comentarios o contrapropuesta e instrucción, se entera, realiza oficio de respuesta o de validación según corresponda y entrega con documentación para revisión de la o del titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.
18	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	Recibe oficio, formato, anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio al mismo o, en su caso, formato, anteproyecto, comentarios o contrapropuesta, revisa oficio de respuesta o de validación, autoriza y entrega, para firma de la o del Director General, con sus anexos a la Secretaría Particular.
19	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular	Recibe oficio de respuesta o de validación con sus respectivos anexos, se entera y turna para firma de la o del Director General.
20	Dirección General de Innovación/ Titular	Recibe oficio de respuesta o de validación con sus respectivos anexos, firma y regresa para su envío a la o al Secretario Particular.
21	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular	Recibe oficio de respuesta o de validación con sus respectivos anexos, firmado y turna para su envío a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.
22	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	Recibe oficio firmado con sus respectivos anexos y turna para su envío al Personal Secretarial de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.
23	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Personal Secretarial	Recibe oficio firmado con sus respectivos anexos, obtiene copias fotostáticas del oficio para conocimiento de las instancias indicadas, señala las copias del oficio y entrega documentos a la Delegación Administrativa para su envío.
24	Dirección General de Innovación/ Delegación Administrativa	Recibe oficio firmado, formato, proyecto / comentarios / contrapropuesta y copias fotostáticas del oficio para conocimiento de las instancias indicadas y procede a notificar como corresponda. Se conecta con el procedimiento inherente “Distribución y Control de Correspondencia”.
25	Dirección General de Innovación/ Delegación Administrativa	Entrega el acuse de recibo al Personal Secretarial de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.
26	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Personal Secretarial	Recibe acuse de recibo de oficio, escanea, descarga en el Sistema de Gestión Interna el asunto como concluido y adjunta imagen del acuse como evidencia, genera copia fotostática del acuse original y lo integra en el expediente. Entrega acuse original al personal secretarial de la Dirección General de Innovación e informa a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.
27	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa/ Titular	Se entera de la entrega del oficio de validación y del proyecto / comentarios / contrapropuesta y da por concluido la solicitud.
28	Dirección General de Innovación/ Personal Secretarial	Recibe acuse original del oficio de respuesta, hace de conocimiento a las áreas correspondientes y lo archiva para su control y seguimiento. Se conecta con el procedimiento “Recepción, Registro y Control de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación”.

DIAGRAMACIÓN:

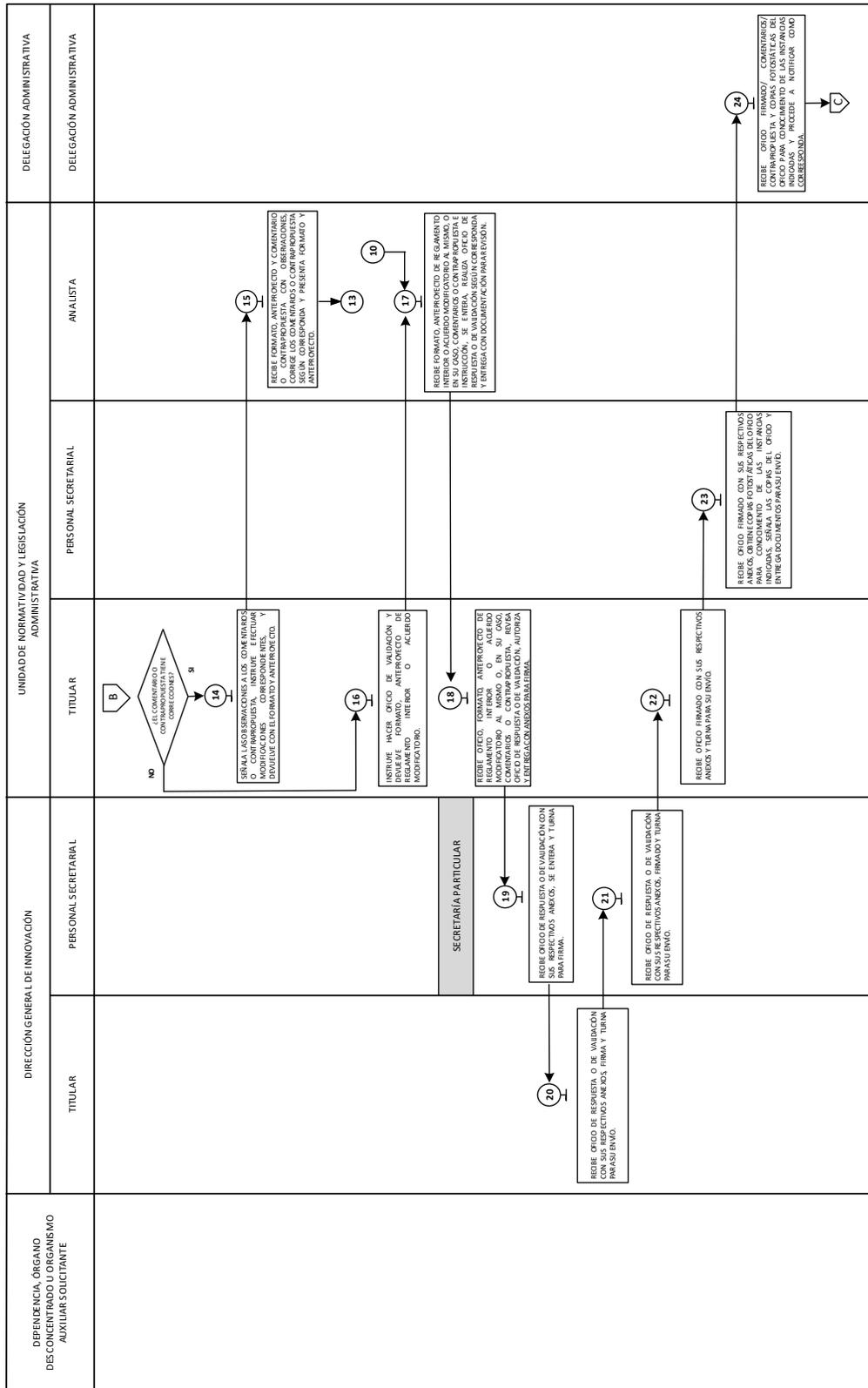
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.



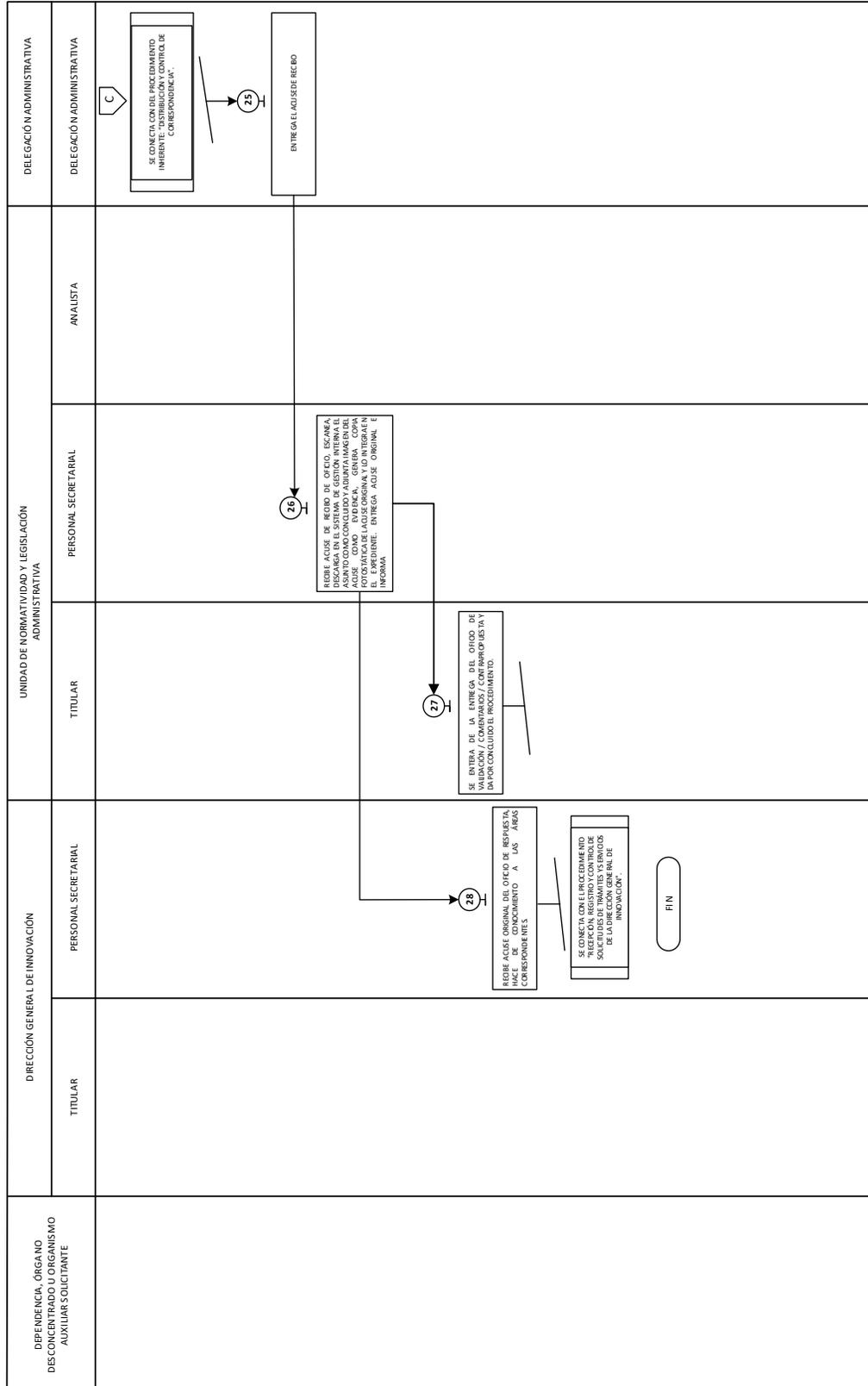
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en el tiempo de respuesta utilizado para la validación o emisión de comentarios o contrapropuesta de anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos:

Tiempo promedio utilizado en la validación o emisión de comentarios o contrapropuesta

X 100 = Porcentaje de cumplimiento del parámetro de tiempo de respuesta establecido.

Tiempo promedio máximo de validación (25 días hábiles)

Registro de evidencias:

En el Sistema de Gestión se registran el ingreso de las solicitudes de validación de anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios a los mismos.

El número de anteproyectos de Reglamentos Interiores o Acuerdos Modificatorios revisados mensualmente se registra en los oficios de respuesta emitidos.

El número de dependencias y organismos auxiliares con reglamento interior actualizado mensualmente se registra en el Cuadro analítico de normatividad de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES



Dependencia, Coordinación General u Órgano Desconcentrado		
Núm. de oficio:		Fecha de emisión del análisis:
Fecha de recepción del anteproyecto:		
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)		✓ / X / NA
ENTIDAD		
Corresponde a una Dependencia.		
Corresponde a una Coordinación General.		
Corresponde a un Órgano Administrativo Desconcentrado.		
PRELIMINARES		
Existe un Reglamento Interior vigente, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".		
Existe algún precedente de Anteproyecto por concluir en la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.		
PROEMIO		
Es correcto el fundamento jurídico que faculta a la persona titular del Ejecutivo Estatal para expedir este ordenamiento.		
CONSIDERANDO		
Se hace referencia al Plan de Desarrollo del Estado de México en vigor, de conformidad con los pilares y estrategias materia de su competencia.		
Se hace referencia al objeto de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado.		
Se hace referencia a las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la expedición del Reglamento Interior.		
Se hace referencia a la estructura orgánica autorizada y vigente.		
Se hace referencia al retiro de la persona titular del Despacho según corresponda.		
CAPITULADO		
I. De la Competencia y Organización		
Se menciona el objeto del reglamento interior.		
Se mencionan correctamente los principales términos en el glosario.		
La denominación de las unidades administrativas básicas, coincide con las de la estructura de organización autorizada por la Secretaría de Finanzas.		
Se mencionan únicamente a las unidades administrativas básicas que integran la estructura autorizada.		
Las unidades administrativas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama autorizado.		
Se hace referencia a la obligación de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado para conducir sus actividades con apego a la normativa aplicable y de acuerdo con lo que establecen los principales instrumentos de planeación y programación estatal.		
II. De las atribuciones de la persona titular		
Se indica que la persona titular es quien originalmente debe atender los asuntos competencia de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado, señalando además que podrá delegar aquellas facultades que la norma le permita.		
Se precisan las atribuciones que en forma directa debe ejecutar la persona titular sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de otras dependencias, coordinaciones generales u órganos desconcentrados.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que ésta tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
III. De las atribuciones de las personas titulares de las Subsecretarías y IV. De la competencia de las Subsecretarías y de la adscripción de las Direcciones Generales		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar la persona o personas titulares sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de la persona que funja como su superiora jerárquica y de otras Subsecretarías.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se mencionan las direcciones generales bajo su adscripción conforme a lo establecido en su estructura orgánica autorizada.		
Si alguna Dirección General o equivalente no depende jerárquicamente de las subsecretarías, se indica que esta se adscribe directamente a la persona titular de la Secretaría.		
Se incluye una última fracción para indicar que éstas tendrán las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
V. De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar la persona o personas titulares sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de la persona que funja como su superiora jerárquica.		



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES

Dependencia, Coordinación General u Órgano Desconcentrado		
Núm. de oficio:		Fecha de emisión del análisis:
Fecha de recepción del anteproyecto:		
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)		✓ / X / NA
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que éstas tendrán las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
VI. De las atribuciones específicas de las unidades administrativas		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar la persona o personas titulares sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de otras unidades administrativas que integran a la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que la persona o las personas titulares tendrán las demás atribuciones que les confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
Las unidades administrativas básicas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama vigente.		
VII. Del Órgano Interno de Control		
Se establece un único artículo conforme a la redacción establecida por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.		
VIII. De la desconcentración Administrativa		
Si es Dependencia, se hace referencia a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias auxiliares en el cumplimiento de sus atribuciones.		
IX. De la suplencia de las personas titulares		
Se precisa correctamente la suplencia de la persona titular de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado.		
Se precisa correctamente la suplencia de las personas titulares de las unidades administrativas.		
TRANSITORIOS		
Se ordena publicar el Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".		
Se establece el inicio de la vigencia.		
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en el Reglamento Interior.		
Se hace referencia a que se abroga el Reglamento Interior vigente.		
APROBACIÓN		
Se establece el apartado del lugar y fecha de suscripción.		
El apartado para autorizar y refrendar tiene los nombres de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México y de la persona titular de la Secretaría respectiva.		
ELEMENTOS ESPECÍFICOS		
El documento a revisar cuenta con lenguaje incluyente, no sexista y accesible, conforme a lo establecido en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y su Reglamento.		
FORMA		
Es correcta la numeración de los títulos, capítulos, secciones, artículos y fracciones.		
ANÁLISIS FINAL		
Cumple con los criterios establecidos: SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
ACCIONES CORRECTIVAS REALIZADAS		
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
ELABORÓ		JEFE, A INMEDIATO, A SUPERIOR, A



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE ACUERDO MODIFICATORIO



Dependencia, Coordinación General u Órgano Desconcentrado		
Núm. de oficio:	Fecha de emisión del análisis:	
Fecha de recepción del anteproyecto:		
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)		✓ / X / NA
ENTIDAD		
Corresponde a una Dependencia.		
Corresponde a una Coordinación General.		
Corresponde a un Órgano Administrativo Desconcentrado.		
PRELIMINARES		
Existe algún precedente de Anteproyecto por concluir en la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.		
PROEMIO		
Es correcto el fundamento jurídico que faculta a la persona titular del Ejecutivo Estatal para expedir este Acuerdo.		
CONSIDERANDO		
Se hace referencia al Plan de Desarrollo del Estado de México en vigor, de conformidad con los pilares y estrategias materia de su competencia.		
Se hace referencia al objeto de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado.		
Se hace referencia a las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la modificación del Acuerdo.		
Se hace referencia a la estructura orgánica autorizada y vigente.		
Se hace referencia al refrendo de la persona titular del Despacho según corresponda.		
ARTÍCULO ÚNICO		
Se hace correctamente la referencia a las disposiciones que se modifican.		
SEÑALAR ÚNICAMENTE LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN O DEROGAN		
I. De la Competencia y Organización		
Se menciona el objeto del ordenamiento.		
Se mencionan correctamente los principales términos en el glosario.		
La denominación de las unidades administrativas básicas coincide con las de la estructura de organización autorizada por la Secretaría de Finanzas.		
Se mencionan únicamente a las unidades administrativas básicas que integran la estructura autorizada.		
Las unidades administrativas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama autorizado.		
Se hace referencia a la obligación de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado para conducir sus actividades con apego a la normativa aplicable y de acuerdo con lo que establecen los principales instrumentos de planeación y programación estatal.		
II. De las atribuciones de la persona titular		
Se indica que la persona titular es quien originalmente debe atender los asuntos competencia de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado, señalando además que podrá delegar aquellas facultades que la norma le permita.		
Se precisan las atribuciones que en forma directa debe ejecutar la persona titular, sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de otras dependencias, coordinaciones generales u órganos desconcentrados.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que lo encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
III. De las atribuciones de las personas titulares de las Subsecretarías y IV. De la competencia de las Subsecretarías y de la adscripción de las Direcciones Generales		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar la persona o personas titulares, sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de la persona que funja como su superiora jerárquica y de otras Subsecretarías.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se mencionan las direcciones generales bajo su adscripción conforme a lo establecido en su estructura orgánica autorizada.		
Si alguna Dirección General o equivalente no depende jerárquicamente de las subsecretarías, se indica que esta se adscribe directamente a la persona titular de la Secretaría.		
Se incluye una última fracción para indicar que éstas tendrán las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que los encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE ACUERDO MODIFICATORIO

Dependencia, Coordinación General u Órgano Desconcentrado		
Núm. de oficio:		Fecha de emisión del análisis:
Fecha de recepción del anteproyecto:		
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)		✓ / X / NA
V. De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar la persona o personas titulares sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de la persona que funja como su superiora jerárquica.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que éstas tendrán las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que los encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
VI. De las atribuciones específicas de las unidades administrativas		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar la persona o personas titulares, sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de otras unidades administrativas que integran a la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que la persona o las personas titulares tendrán las demás atribuciones que les confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que los encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
Las unidades administrativas básicas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama vigente.		
VII. Del Órgano Interno de Control		
Se establece un único artículo conforme a la redacción establecida por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.		
VIII. De la desconcentración Administrativa		
Si es Dependencia, se hace referencia a los órganos administrativos desconcentrados, como Instancias auxiliares en el cumplimiento de sus atribuciones.		
IX. De la suplencia de las personas titulares		
Se precisa correctamente la suplencia de la persona titular de la Dependencia, Coordinación General u Órgano Administrativo Desconcentrado.		
Se precisa correctamente la suplencia de las personas titulares de las unidades administrativas.		
TRANSITORIOS		
Se ordena publicar el Acuerdo Modificatorio en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".		
Se establece el inicio de la vigencia.		
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en el Acuerdo Modificatorio.		
Se hace referencia a que el Acuerdo actualiza el Reglamento Interior vigente.		
APROBACIÓN		
Se establece el apartado del lugar y fecha de suscripción.		
El apartado para autorizar y retrendar tiene los nombres de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México y de la persona titular de la Secretaría respectiva.		
ELEMENTOS ESPECÍFICOS		
El documento a revisar cuenta con lenguaje incluyente, no sexista y accesible, conforme a lo establecido en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y su Reglamento.		
FORMA		
Es correcta la numeración de los títulos, capítulos, secciones, artículos y fracciones con base en el Reglamento Interior vigente.		
ANÁLISIS FINAL		
Cumple con los criterios establecidos: SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
ACCIONES CORRECTIVAS REALIZADAS		
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
ELABORÓ		JEFE, A INMEDIATO, A SUPERIOR, A



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES



Organismo Auxiliar		
Núm. de oficio:		Fecha de emisión del análisis:
Fecha de recepción del anteproyecto:		
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)		✓ / X / NA
ORGANISMO AUXILIAR		
Corresponde a un Organismo Descentralizado.		
Corresponde a un Fideicomiso Público.		
Corresponde a una Empresa de Participación Estatal.		
PRELIMINARES		
Existe un Reglamento interior vigente, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".		
Existe algún precedente de Anteproyecto por concluir en la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.		
PROEMIO		
Es correcto el fundamento jurídico planteado para expedir este ordenamiento.		
CONSIDERANDO		
Se hace referencia al Plan de Desarrollo del Estado de México en vigor, de conformidad con los pilares y estrategias materia de su competencia.		
Se hace referencia al objeto del Organismo Auxiliar.		
Se hace referencia a las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la expedición del Reglamento Interior.		
Se hace referencia a la estructura orgánica autorizada y vigente.		
DENOMINACIÓN		
Es correcto el nombre del Reglamento y del Organismo auxiliar conforme a lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.		
CAPITULADO		
I. Disposiciones Generales		
Se menciona el objeto del reglamento interior.		
Se mencionan correctamente los principales términos en el glosario.		
Se mencionan los principales ordenamientos jurídicos e instrumentos de planeación en los que sustenta su actuación el Organismo Auxiliar.		
II. De la Dirección y Administración		
Se señala a quién corresponde la Dirección y Administración del Organismo Auxiliar.		
Coincide la denominación de la persona titular y la del órgano de gobierno con la establecida en su ordenamiento jurídico de creación.		
Sección primera: Del Órgano de Gobierno		
Se mencionan las atribuciones del Órgano de Gobierno sin duplicidad con su ordenamiento jurídico de creación.		
Sección segunda: De la persona titular del Organismo		
Se indica que la persona titular es quien originalmente debe atender los asuntos competencia del Organismo Auxiliar, señalando además que podrá delegar aquellas facultades que la norma le permita.		
Se precisan las atribuciones que en forma directa debe ejecutar la persona titular, sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia del órgano de gobierno y de otras dependencias u organismos auxiliares.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende el órgano de gobierno.		
La denominación de las unidades administrativas básicas que van a auxiliar a la persona titular del Organismo, coincide con las de la estructura de organización autorizada por la Secretaría de Finanzas.		
Las unidades administrativas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama.		
Las unidades administrativas referidas son consideradas básicas, es decir, aquellas cuyas acciones inciden directamente en el cumplimiento del objeto del organismo, o que, en su caso, ejecuten actos de autoridad que requieran fundamentación ante terceros.		
III. De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas básicas		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar las personas titulares sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de la persona que funja como su superiora jerárquica.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES

Organismo Auxiliar		
Núm. de oficio:		Fecha de emisión del análisis:
Fecha de recepción del anteproyecto:		
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)		✓ / X / NA
Se incluye una última fracción para indicar que éstas tendrán las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
IV. De las atribuciones específicas de las unidades administrativas básicas		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar las unidades administrativas sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de otras unidades administrativas que integran al Organismo.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que la persona o las personas titulares tendrán las demás atribuciones que les confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
Las unidades administrativas básicas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama vigente.		
V. Del Órgano Interno de Control		
Se establece un único artículo conforme a la redacción establecida por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.		
VI. Órganos de asesoría		
La Ley o Decreto de creación del Organismo Auxiliar establece órganos de asesoría o consulta para el cumplimiento del objeto de este.		
La Ley o Decreto de creación del Organismo Auxiliar precisa la integración y funcionamiento de sus órganos de asesoría.		
VII. De la suplencia de las personas titulares		
Se precisa correctamente la suplencia de la persona titular del Organismo Auxiliar.		
Se precisa correctamente la suplencia de las personas titulares de las unidades administrativas.		
TRANSITORIOS		
Se ordena publicar el Reglamento Interior Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".		
Se establece el inicio de la vigencia.		
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en el Reglamento Interior.		
Se hace referencia a que se abroga el Reglamento Interior vigente.		
APROBACIÓN		
Se establece el apartado del lugar y fecha de suscripción, y el número de sesión en que fue aprobado.		
Contiene el apartado para que la persona titular del Organismo Auxiliar rubrique dicho ordenamiento jurídico.		
ELEMENTOS ESPECÍFICOS		
El documento a revisar cuenta con lenguaje incluyente, no sexista y accesible, conforme a lo establecido en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y su Reglamento.		
FORMA		
Es correcta la numeración de los títulos, capítulos, secciones, artículos y fracciones.		
ANÁLISIS FINAL		
Cumple con los criterios establecidos: SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
ACCIONES CORRECTIVAS REALIZADAS		
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
ELABORÓ	JEFE, A INMEDIATO, A SUPERIOR, A	



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS MODIFICATORIOS



Organismo Auxiliar	
Núm. de oficio:	Fecha de emisión del análisis:
Fecha de recepción del anteproyecto:	
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)	✓ / X / NA
ORGANISMO AUXILIAR	
Corresponde a un Organismo Descentralizado.	
Corresponde a un Fideicomiso Público.	
Corresponde a una Empresa de Participación Estatal.	
PRELIMINARES	
Existe algún precedente de Anteproyecto por concluir en la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.	
PROEMIO	
Es correcto el fundamento jurídico planteado para expedir este acuerdo.	
CONSIDERANDO	
Se hace referencia al Plan de Desarrollo del Estado de México en vigor, de conformidad con los pilares y estrategias materia de su competencia.	
Se hace referencia al objeto del Organismo Auxiliar.	
Se hace referencia a las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la modificación del Acuerdo.	
Se hace referencia a la estructura orgánica autorizada y vigente.	
ARTÍCULO ÚNICO	
Se hace correctamente la referencia a las disposiciones que se modifican.	
CAPITULADO	
I. Disposiciones Generales	
Se menciona el objeto del reglamento interior.	
Se mencionan correctamente los principales términos en el glosario.	
Se mencionan los principales ordenamientos jurídicos e instrumentos de planeación en los que sustenta su actuación el Organismo Auxiliar.	
II. De la Dirección y Administración	
Se señala a quién corresponde la Dirección y Administración del Organismo Auxiliar.	
Coincide la denominación de la persona titular y la del órgano de gobierno con la establecida en su ordenamiento jurídico de creación.	
Sección primera: Del Órgano de Gobierno	
Se mencionan las atribuciones del Órgano de Gobierno sin duplicidad con su ordenamiento jurídico de creación.	
Sección segunda: De la persona titular del Organismo	
Se indica que la persona titular es quien originalmente debe atender los asuntos competencia del Organismo Auxiliar, señalando además que podrá delegar aquellas facultades que la norma le permita.	
Se precisan las atribuciones que en forma directa debe ejecutar la persona titular, sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.	
Se evita invadir el ámbito de competencia del órgano de gobierno y de otras dependencias u organismos auxiliares.	
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.	
Se incluye una última fracción para indicar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende el órgano de gobierno.	
La denominación de las unidades administrativas básicas, que van a auxiliar a la persona titular del Organismo, coincide con las de la estructura de organización autorizada por la Secretaría de Finanzas.	
Las unidades administrativas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama.	
Las unidades administrativas referidas son consideradas básicas, es decir, aquellas cuyas acciones inciden directamente en el cumplimiento del objeto del organismo, o que, en su caso, ejecuten actos de autoridad que requieran fundamentación ante terceros.	
III. De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas básicas	
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar las personas titulares sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.	
Se evita invadir el ámbito de competencia de la persona que funja como su superiora jerárquica.	
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.	
Se incluye una última fracción para indicar que éstas tendrán las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.	



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Organismo Auxiliar		
Núm. de oficio:		Fecha de emisión del análisis:
Fecha de recepción del anteproyecto:		
CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario, colocar una (X); en caso de que no aplique, colocar (NA)		✓ / X / NA
IV. De las atribuciones específicas de las unidades administrativas básicas		
Se precisan las atribuciones que deben ejecutar las unidades administrativas sin confundirlas con funciones, ya que éstas forman parte del proceso de trabajo.		
Se evita invadir el ámbito de competencia de otras unidades administrativas que integran al Organismo.		
Se evita duplicidad a fin de que sus atribuciones no se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos.		
Se incluye una última fracción para indicar que la persona o las personas titulares tendrán las demás atribuciones que les confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.		
Las unidades administrativas básicas se encuentran ordenadas conforme al Organigrama vigente.		
V. Del Órgano Interno de Control		
Se establece un único artículo conforme a la redacción establecida por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.		
VI. Organos de asesoría		
La Ley o Decreto de creación del Organismo Auxiliar establece órganos de asesoría o consulta para el cumplimiento del objeto de este.		
La Ley o Decreto de creación del Organismo Auxiliar precisa la integración y funcionamiento de sus órganos de asesoría.		
VII. De la suplencia de las personas titulares		
Se precisa correctamente la suplencia de la persona titular del Organismo Auxiliar.		
Se precisa correctamente la suplencia de las personas titulares de las unidades administrativas.		
TRANSITORIOS		
Se ordena publicar el Acuerdo Modificatorio en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".		
Se establece el inicio de la vigencia.		
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en el Acuerdo Modificatorio.		
Se hace referencia a que el Acuerdo actualiza al Reglamento Interior vigente.		
APROBACIÓN		
Se establece el apartado del lugar y fecha de suscripción, y el número de sesión en que fue aprobado.		
Contiene el apartado para que la persona titular del Organismo Auxiliar rubrique dicho ordenamiento jurídico.		
ELEMENTOS ESPECÍFICOS		
El documento a revisar cuenta con lenguaje incluyente, no sexista y accesible, conforme a lo establecido en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y su Reglamento.		
FORMA		
Es correcta la numeración de los títulos, capítulos, secciones, artículos y fracciones con base en el Reglamento Interior vigente.		
ANÁLISIS FINAL		
Cumple con los criterios establecidos: SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
ACCIONES CORRECTIVAS REALIZADAS		
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
ELABORÓ		JEFE, A INMEDIATO, A SUPERIOR, A
_____		_____

Instructivo de llenado de los formatos: Criterios para el Análisis de Anteproyectos de Reglamentos Interiores / Criterios para el Análisis de Anteproyectos de Acuerdos Modificatorios		
Objetivo: Registrar el cumplimiento o no cumplimiento de los criterios de aceptación de los anteproyectos de Reglamentos Interiores y acuerdos modificatorios a los mismos de las dependencias, organismos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares presentados ante la Dirección General de Innovación para su validación.		
Distribución y destinatario: El formato se elabora en original en dos tantos y se distribuye: Primer tanto. - Dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante. Segundo tanto. - Expediente de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar	Escribir el nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar que solicita la validación del anteproyecto de reglamento interior o acuerdo modificatorio.
2	Número de oficio	Registrar el número de oficio emitido por la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitando la validación.
3	Fecha de recepción del proyecto	Indicar el día, mes y año en que ingresó a la Dirección General de Innovación, el oficio de solicitud.
4	Fecha de emisión del análisis	Señalar el día, mes y año en que la o el Analista entrega el dictamen a la o al titular de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.
5	Criterios para el análisis del documento	Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento o una (X) en caso contrario, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6	Análisis final	Señalar con una (✓) si el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio cumple en un %100 con los criterios establecidos, o una (X) en caso contrario, según corresponda.
7	Acciones correctivas realizadas	Mencionar, en su caso, las correcciones que la o el Analista que revisó el anteproyecto tuvo que realizar al documento, a fin de solventar las observaciones y cumpla con los criterios de aceptación establecidos.
9	Comentarios o recomendaciones para el solicitante	Espacio para realizar comentarios o recomendaciones a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante, a fin de solventar el incumplimiento de los criterios de aceptación que, en su caso, le fueron señalados.
10	Elaboró	Escribir el nombre y apellidos de la o del Analista que revisó el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio, y asentar su firma.
11	Jefa o Jefe inmediato	Escribir el nombre y apellidos de la jefa inmediata o Jefe inmediato de la o del Analista que revisó y dictaminó el anteproyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio, y asentar su firma.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	2070600601000S
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre de 2021
	Código: 20706006010000S
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre de 2021
	Código: 20706006010000S
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición septiembre de 2021: Actualización del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN PARA LA VALIDACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES O ACUERDOS MODIFICATORIOS A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre de 2021
	Código: 20706006010000S
	Página: XI

VALIDACIÓN

ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN
(RÚBRICA).

LIC. RAFAEL ALEJANDRO CONTRERAS CARMONA
JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y
LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA).