

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN XX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; ARTÍCULO 9 FRACCIONES III Y V, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SE EMITE LA SIGUIENTE:

Guía Técnica

Para la elaboración de Reglamentos Internos en Dependencias y Entidades Paraestatales

Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Abril de 2011

Contenido

1. Introducción

2. Conceptos básicos de Reglamento Interno

- A. Definición de Reglamento Interno
- B. Objetivo de la Guía

3. Consideraciones Generales para su integración

- A. Marco Jurídico para elaboración y publicación de Reglamentos Internos
- B. Responsable de su elaboración
- C. Proceso de validación de Reglamento Interno

4. Contenido del Reglamento Interno

4.1 Dependencias:

4.1.1 Considerandos

4.1.2 Cuerpo Normativo

A) Disposiciones permanentes

- I. Disposiciones generales
- II. Las facultades y obligaciones de los Servidores Públicos que ocuparán la titularidad de las Unidades Administrativas
- III. Las atribuciones que habrán de desempeñar cada una de las Unidades Administrativas
- IV. La manera en que serán suplidas las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas

B) Disposiciones Transitorias

4.1.3 Consideraciones generales de técnica legislativa

4.1.4 Anexos

4.2 Entidades:

4.2.1 Considerandos

4.2.2 Cuerpo Normativo

A) Disposiciones Permanentes

- I. Disposiciones Generales
- II. Las atribuciones que habrá de desempeñar el Órgano de Gobierno
- III. El tipo de sesión que habrá de celebrar el Órgano de Gobierno
- IV. Las facultades y obligaciones de quienes integran el Órgano de Gobierno
- V. Las facultades y obligaciones de los servidores públicos que ocuparán la titularidad de las Unidades Administrativas
- VI. Las atribuciones que habrán de desempeñar cada una de las Unidades Administrativas
- VII. La manera en que serán suplidas las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas

B) Disposiciones Transitorias

4.2.3 Consideraciones generales de técnica legislativa

4.2.4 Anexos

1. Introducción

Con fundamento en el artículo 49 fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Baja California y el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, que faculta al Ejecutivo para expedir Leyes y Normas en Materia reglamentaria administrativa, la Secretaría de Planeación y Finanzas ha diseñado la presente guía técnica para elaborar reglamentos internos en Dependencias y Entidades como parte del ámbito atribucional que la propia Ley Orgánica le confiere.

Por lo anterior, la Secretaría de Planeación y Finanzas con base en el artículo 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y por conducto de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, emite la presente Guía en la que se establecen los lineamientos básicos para la elaboración o actualización del Reglamento Interno de Dependencias y Entidades, el objetivo principal es orientar a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de referido documento, a fin de ser un instrumento de consulta que proporcione los elementos técnicos necesarios que permita uniformar su presentación, debiendo actualizarlo cada vez que se presenten cambios en el marco legal y organizacional de las instituciones correspondientes.

La citada Guía Técnica tiene como objeto:

- A) Que los proyectos relativos a Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades o sus modificaciones, contengan los elementos necesarios para su adecuada operación y desarrollo, haciendo énfasis en los resultados a lograr por las Unidades Administrativas.
- B) Alcanzar una legislación más depurada, una normatividad más técnica y una reglamentación jurídica más simplificada y comprensiva.
- C) Lograr homogeneidad en el empleo de los términos jurídicos que han ido tomando connotación especial en la elaboración de los proyectos normativos que tienen relación directa en Dependencias y Entidades.
- D) Que la denominación de las Unidades Administrativas en Dependencias y Entidades estén enfocadas a los resultados a lograr.

Es importante resaltar que la presente guía solo pretende establecer criterios de aplicación general; es decir, se busca resaltar puntos de reflexión y fundamentos jurídicos de trascendencia que coadyuven en la elaboración y modificación de los reglamentos internos que regulan la operación y desarrollo de cada Dependencia o Entidad en lo particular.

2. Conceptos básicos de Reglamento Interno

A. Definición de Reglamento Interno

El Reglamento es un conjunto ordenado de reglas o preceptos que se establecen para tener una observancia obligatoria, éstos regulan la actividad interna de las Dependencias o Entidades y de las Unidades Administrativas que de ellas dependen.

Dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento Interno es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas. Se entiende por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con el que cuenta una unidad administrativa.

El Reglamento Interno enmarca la adscripción de las Unidades Administrativas, así como la forma en que los titulares podrán suplirse en sus ausencias.

La importancia de los reglamentos internos estriba sobre todo en su finalidad, esto es, facilitan la aplicación de una Ley o Decreto detallando la forma de concretizar las atribuciones que son otorgadas en el ordenamiento jurídico que les dio vida.

Por lo anteriormente expuesto, podemos afirmar que los Reglamentos Internos solo tienen razón de ser y sentido de derecho, en tanto se deriven de una norma legal a la que reglamentan en la esfera administrativa y que se diferencian de las Leyes por los siguientes principios:

- Existe una distinción puramente formal, que consiste en que la Ley es un acto legislativo ya que deriva del Congreso, y el reglamento un acto administrativo, ya que lo expide el Ejecutivo.
- El Reglamento no es emitido con el mismo procedimiento de la Ley expedida por el Congreso.
- Existe el principio de primacía de la Ley, que opera a favor de ésta, esto es, que las disposiciones contenidas en una Ley de carácter formal no pueden ser modificadas por un Reglamento.

B. Objetivo de la Guía

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del Reglamento Interno, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos, constituyéndose además en un sólido instrumento de consulta para quienes tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documentos.

3. Consideraciones generales para su integración

A. Marco jurídico para la elaboración y publicación de Reglamentos Internos

Baja California es un Estado más de la Federación constituida por los Estados Unidos Mexicanos, según lo estipula el artículo primero de su Constitución Política, por lo cual es parte integrante e inseparable de la Federación y debe adoptar como forma de Gobierno la de un Estado Republicano, Representativo y Popular, el cual se dividirá para su ejercicio en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los cuales actúan separada y libremente, pero cooperando en forma armónica a la realización de los fines del Estado.

Para efectos de la presente guía se hace énfasis de manera especial en la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo, el cual de conformidad con el artículo 40 de la Constitución Política Local, se deposita en una sola persona que se denomina Gobernador del Estado, y será este servidor público quien conducirá la **Administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal**, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia, las Secretarías y las Direcciones del Ramo, y definirá las bases de creación de las Entidades Paraestatales, la intervención del Gobernador en su operación y las relaciones entre éstas y la Secretaría General de Gobierno, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia, las Secretarías y las Direcciones del Ramo.

El **Gobernador del Estado** con fundamento en el Artículo 49 de la propia Constitución tiene entre otras, las siguientes facultades y obligaciones: Fracción I.- Promulgar, ejecutar y hacer que se cumplan las Leyes, Decretos y demás disposiciones que tengan vigencia en el Estado. Fracción XVI.- Formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la administración pública.

En cumplimiento a lo señalado expresamente por el Artículo 40 de la Constitución Local, el Congreso del Estado expidió en 1986, la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California**, la cual **faculta en su Artículo 3 al Gobernador del Estado** para resolver las dudas que surjan sobre la interpretación y aplicación de esta Ley, **dictar los Reglamentos** y Acuerdos necesarios y, en general, proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así mismo en su Artículo 9 señala que todas las Leyes, Decretos, Reglamentos y Disposiciones de carácter general que el Gobernador promulgue o expida, deberán ser firmados por el Secretario General de Gobierno; también deberá firmar de conocimiento el encargado del ramo, al que el asunto corresponda.

Lo anterior, motivado por lo señalado expresamente en el Artículo 18 de la citada Ley, mismo que establece entre otras facultades y obligaciones a los Secretarios y Directores de Ramo las siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia a su cargo, así como programar, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades de las Entidades Paraestatales del Sector que le corresponda coordinar;

VI.- **Proponer al Gobernador los Anteproyectos** de Leyes, **Reglamentos**, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos que competan a la Dependencia a su cargo y al Sector que le corresponda coordinar;

Por lo que respecta a la publicación de estos Reglamentos internos, el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado faculta a la Secretaría General de Gobierno para autorizar la publicación en el Periódico Oficial de Leyes, Decretos y demás Disposiciones que deban regir en el Estado, así como para llevar el registro y legalizar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, los Presidentes y Secretarios Municipales, y de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, entre otras.

De conformidad con la fundamentación jurídica antes citada, **solo el Gobernador del Estado está facultado para expedir y ordenar la publicación de los Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades Paraestatales**, los cuales firmará a su vez el Secretario General de Gobierno, el Secretario o Director del Ramo de que se trate o bien el Titular de la Entidad para conocimiento.

En consecuencia, es de determinarse que la facultad reglamentaria que se otorga al Titular del Poder Ejecutivo es intransferible y, por lo mismo debe ser ejercida por el Gobernador de la Entidad y, no por los Titulares de Ramo o Titulares de Entidades pese a su carácter de Presidentes e integrantes de los Órganos de Gobierno; ya que las facultades de estos colaboradores de la Administración Pública Estatal, no pueden ir más allá de la proposición de un proyecto de Reglamento y del refrendo correspondiente.

B. Responsable de su elaboración

La Ley Orgánica del Estado de Baja California faculta en su artículo 18 a los Secretarios y Directores de Ramo para proponer al Gobernador los anteproyectos de Reglamentos. Así mismo en los ordenamientos jurídicos de creación de una Entidad Paraestatal, llámese Ley o Decreto, se señala de manera expresa entre las facultades y obligaciones del Director General del Organismo Público Descentralizado, la de elaborar el proyecto de Reglamento Interno y presentarlo a consideración del máximo Órgano de Gobierno o Junta Directiva para su aprobación.

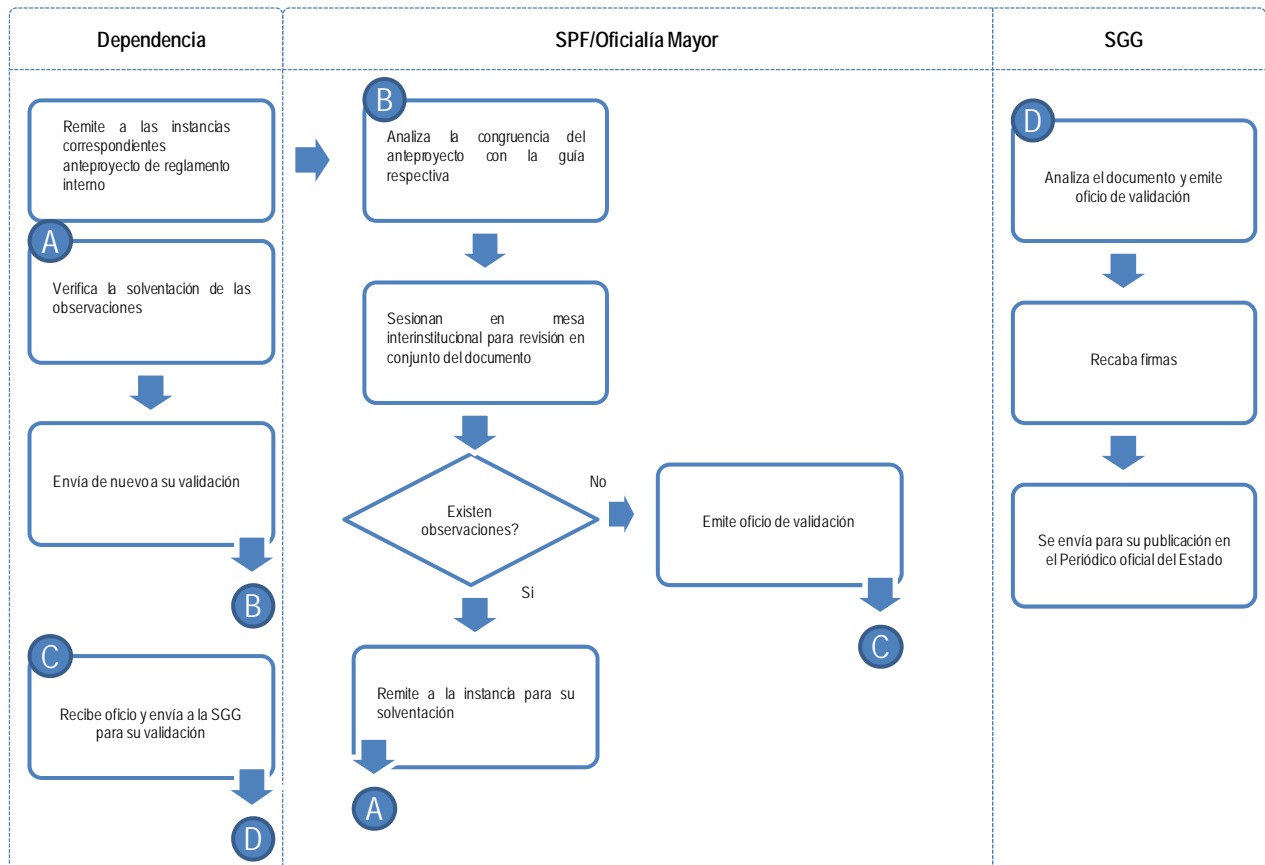
Por lo anteriormente expuesto, se recomienda que el Secretario o Director de Ramo, así como el Director General del Organismo Público Descentralizado, se apoyen en los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que conforman su Dependencia o Entidad en su caso, ya que éstos son quienes tienen pleno conocimiento de la manera como se debe de realizar las actividades en el área que laboran, o en su defecto, de existir una unidad especializada en el área jurídica, de desarrollo institucional o administrativa es recomendable delegar en estas Unidades la coordinación para la elaborar o actualizar el citado Reglamento, ya que por su naturaleza, quienes ocupan su titularidad deben estar preparados para desarrollar el tema.

C. Proceso de validación de Reglamentos Internos

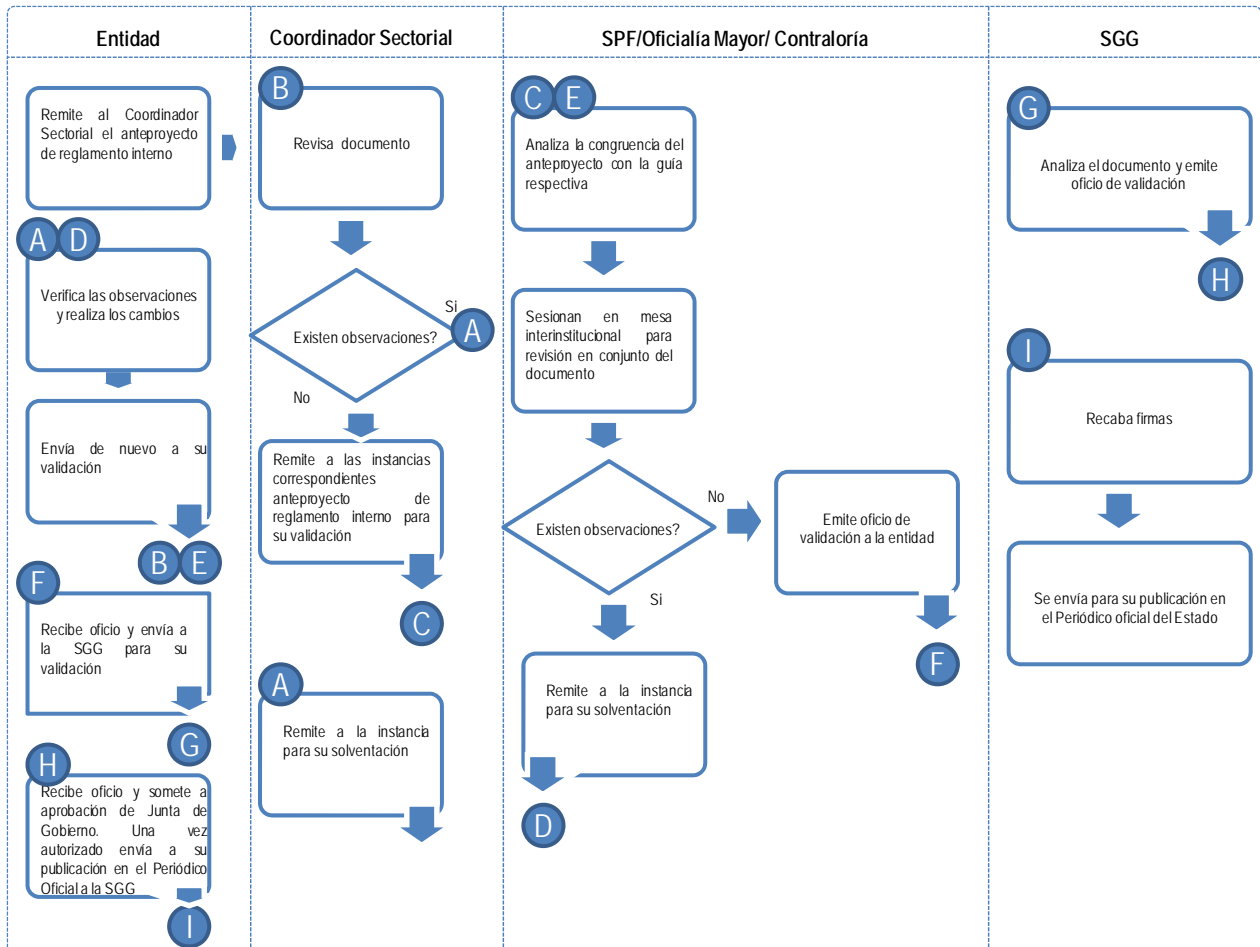
Los anteproyectos en Dependencias deberán remitirse a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a la Oficialía Mayor y a la Secretaría General de Gobierno, con el fin de dictaminar el contenido de dichos anteproyectos. La Secretaría de Planeación y Finanzas y la Oficialía Mayor revisarán el documento en conjunto y emitirán el oficio de validación respectivo, la Secretaría General de Gobierno validará el documento y recabará las firmas correspondientes a fin de enviarlo para su publicación en el Periódico oficial del Estado.

En el caso de las Entidades los anteproyectos deberán remitirse a la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y Secretaría General de Gobierno según lo estipulado en el Acuerdo de Sectorización.

Flujo de Dependencia



Flujo de Entidad Paraestatal



Para que las Dependencias y Entidades cumplan con las formalidades del proceso de revisión de sus reglamentos interiores deberán de remitir el anteproyecto en versión electrónica e impresa a fin de verificar el apego a la normatividad establecida. En el caso de las Dependencias se enviará a través de oficio firmado por el Titular, en el caso de las Entidades será a través de su Coordinador Sectorial.

Cabe señalar que la Secretaría de Planeación y Finanzas realizará la revisión en el ámbito estructural-organizacional, la Secretaría General del Gobierno en el ámbito técnico-legal, la Oficialía Mayor en la validación de facultades y atribuciones que las Dependencias y Entidades proponen y tienen injerencia directa en el ámbito de su competencia y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental le compete revisar que las Entidades den claridad a sus atribuciones en materia de control y vigilancia.

Con el propósito de agilizar la validación de los proyectos, las Dependencias normativas podrán convocar a la Dependencia o Entidad interesada a fin de solventar las observaciones que surjan en la revisión.



Si el documento se apega a los lineamientos establecidos, la Secretaría General de Gobierno enviará a su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el caso de las Entidades, deberá ser autorizado previamente por su Órgano de Gobierno, para que, posteriormente se ordene su publicación.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS

4.1 CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO EN DEPENDENCIAS

En la elaboración de los Reglamentos Internos se recomienda que las disposiciones normativas administrativas sean agrupadas por temas y afinidad de conceptos, capítulos y artículos dependiendo de que tan extensa sea la información. La agrupación de conceptos, criterios y normas contenidas en las disposiciones, deberán presentarse de la siguiente manera:

4.1.1 Considerandos

Comprenderá un conjunto de justificaciones de la necesidad de emitir el Reglamento Interno, es decir, hace la presentación de la filosofía que motiva a su creación, el objeto que se pretende alcanzar con dicho instrumento de Gobierno, las disposiciones que se pretende clarificar, así como el por que, de los requisitos que se deben cumplir para ocupar la titularidad de algún puesto o el desempeño de funciones que de conformidad con la Ley se deban desarrollar.

Si la exposición de motivos comprende diversas temáticas, es recomendable separarlas por actividades afines para una mejor comprensión. (Ver ejemplo 1)

La extensión de los considerandos variará de conformidad con la complejidad del tema que se pretenda reglamentar, sin embargo es recomendable que ésta no exceda más de diez o quince páginas o por lo contrario sea demasiada concreta y comprenda solo media página o un solo considerando. Además de lo anterior, la exposición de motivos **debe ser clara y accesible al ciudadano común**, el hecho de que el Reglamento Interno de una Dependencia haga referencia o contenga aspectos técnicos o especializados no justifica que solo puedan entenderla los expertos en la materia. En la exposición de motivos también es válido explicar las ventajas que se pretenden lograr con la descripción específica de cada actividad.

(Ejemplo 1)

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN GOBERNADOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO:.....
.....

SEGUNDO:.....
TERCERO:.....
CUARTO:.....
QUINTO:.....
SEXTO:.....
Por lo expuesto y con fundamento en los artículos señalados, he tenido a bien dictar el siguiente:
REGLAMENTO INTERNO DEL (A) <u>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</u> DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

4.1.2 Cuerpo Normativo

Se divide en dos partes:

- A. Disposiciones permanentes
- B. Disposiciones transitorias

A) Disposiciones permanentes: Es el conjunto de artículos que integran el ordenamiento jurídico, y que tienen la particularidad de tener una vigencia permanente o indefinida, hasta que no se cree otra disposición jurídica que derogue parte de este contenido.

Este conjunto de artículos podrán presentarse agrupados por títulos, capítulos, secciones, o en artículos, aquí se deberán establecer las bases de organización, facultades y obligaciones que correspondan a sus titulares y la manera de suplir a éstos últimos en sus ausencias temporales, estructura y atribuciones que habrán de desarrollar las Unidades Administrativas:

I.- Disposiciones generales: prevén la naturaleza del Reglamento, se estila poner el objeto que se persigue o pretende alcanzar con la puesta en práctica de tal instrumento, así como un catálogo de los conceptos que comúnmente se emplearán en el cuerpo del Reglamento. (Ver ejemplo 2).

La Dependencia para el desarrollo de las obligaciones que corresponden a su campo de acción derivadas del marco legal, se apoya en una estructura administrativa básica formada por áreas funcionales organizadas jerárquicamente para su operación y funcionamiento, las cuales deberán ser relacionadas

hasta el nivel de jefatura de departamento (ver el esquema de los niveles jerárquicos por responsabilidad como se muestra al final del documento anexo 1, 3 y 4).

En la denominación de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales es importante tomar en cuenta que el nombre de la unidad deberá hacer énfasis en el enfoque a resultados a alcanzar. **(Ejemplo: Dirección de Alto Rendimiento Competitivo)**

(Ejemplo 2)

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la _____ como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones, así como las facultades y suplencias de los servidores públicos.

ARTÍCULO 2.-La _____ tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para esta dependencia.

Igualmente le corresponderá el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones que las disposiciones vigentes y autoridades jurisdiccionales establezcan a favor o a cargo del fisco, hacienda, tesorería, erario público, todo ello en el ámbito estatal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.;
- II. Dependencias: Aquellas unidades administrativas que con ese carácter se establecen en la Ley Orgánica del Estado de Baja California así como la oficina del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.;
- IV. Ejecutivo Estatal: El Gobernador del Estado de Baja California;
- V. Entidades Paraestatales: Las entidades paraestatales en los términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- VI. Estado: El Estado de Baja California;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California;
- VIII. Poder Ejecutivo: La administración pública centralizada del Estado de Baja California;
- IX. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- X. Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XI. Secretario: El titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XII. Sector: Las Entidades Paraestatales que les corresponde coordinar a la Secretaría en los términos del acuerdo de sectorización que emite el Ejecutivo Estatal;

XIII. Unidad Administrativa: La Oficina del Titular, Subsecretarías, Procuraduría Fiscal, Subprocuradurías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Recaudaciones, Subrecaudaciones y Coordinaciones, según corresponda.

Es importante mencionar que la estructura presentada en Reglamento Interno deberá coincidir con la estructura autorizada presupuestalmente.

(Ejemplo 3)

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Secretaría, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Oficina del Titular

- a) Dirección de Administración
 - 1.- Departamento de Recursos Humanos
 - 2.- Departamento de Servicios Administrativos
 - 3.- Departamento de Programación y Control Presupuestal
- b) Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas

II.- Subsecretaría Planeación y Presupuesto;

- a) Dirección de Planeación y Evaluación
- b) Dirección de Presupuesto
- c) Dirección de Inversión Pública
 - 1.- Departamento de Programación y Presupuesto de la Inversión Pública
 - 2.- Departamento de Control Financiero de la Inversión Pública
 - 3.- Departamento de Evaluación y Monitoreo de la Inversión Pública
- d) Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
- e) Dirección de Seguimiento al Sector Paraestatal

II.- Las facultades y obligaciones de los servidores públicos que ocuparán la titularidad de las Unidades Administrativas

Se señalan de manera clara y precisa las facultades y obligaciones para cumplir con la responsabilidad del nivel jerárquico que les fue encomendada dentro de la Dependencia, se recomienda ser muy cuidadoso en no caer en duplicidad de actividades. (Ver anexo 5 al final del documento)

En este apartado se deberán enumerar las facultades que corresponden a cada gestión correspondiendo a cada uno un capítulo diferente.

El orden de aparición según su nivel de gestión será el siguiente: Secretario (Titular), Subsecretarios, Directores o Subdirectores, Jefes de Departamento y/o Coordinaciones Ejecutivas, Delegaciones y/o Subdelegaciones.

(Ejemplo 4)

**TÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

**CAPÍTULO I
DE LOS SUBSECRETARIOS**

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario según corresponda, quienes se auxiliarán de titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas y demás personal de las mismas.

ARTÍCULO 11.- Compete a los Subsecretarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar, revisar, y autorizar el Programa Anual de Trabajo y el presupuesto requerido, de las Direcciones y demás unidades administrativas que tengan adscritas;
- II. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo e informar oportunamente sobre los mismos;
- III. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia que le corresponde, de conformidad con el presente Reglamento;
- IV. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban aplicarse en las unidades administrativas que tengan adscritas;

(Última fracción) y las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

**CAPÍTULO II
DE LOS DIRECTORES**

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará de los titulares de las unidades administrativas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

ARTÍCULO 13.- Compete a los Directores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Determinar e instrumentar de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos en las unidades administrativas de su competencia;
- III. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Someter a la aprobación del superior inmediato los programas y proyectos que se elaboren en la unidad administrativa de su responsabilidad;

(Última fracción) y las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

**CAPÍTULO III
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, quien se auxiliará de los titulares de las unidades

administrativas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

ARTÍCULO 15.- Compete a los Jefes de Departamento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la Unidad Administrativa a su cargo, encaminadas a elevar la eficiencia y calidad de las funciones y servicios que correspondan a la Secretaría, atendiendo las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo, así como los compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones;

(Última fracción) y las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

III.- Las atribuciones que habrán de desempeñar cada una de las Unidades Administrativas

En este apartado se enuncian el conjunto de atribuciones que tendrán las Unidades Administrativas que previamente fueron validadas por el Secretario o Director de Ramo; y que cuenten con viabilidad técnica y financiera es decir, únicamente las aprobadas programáticamente y presupuestalmente. El orden de aparición de las Unidades deberá considerar el nivel jerárquico y coincidir con la relación de las Unidades Administrativas descritas en el artículo 3º. (Ver anexo 2 y 5 al final del documento)

La redacción de las atribuciones deberá hacer énfasis en el resultado a lograr de conformidad a la disposición legal que se está detallando. Es importante que las atribuciones sean cuidadosamente redactadas a fin de evitar la duplicidad entre las Unidades Administrativas que se reglamentan.

(Ejemplo 5)

TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16.- Compete a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar que las políticas y acciones en materia de planeación, programación-presupuestación basada en resultados, organización gubernamental, inversión pública y seguimiento al Sector Paraestatal, aplicables a la Administración Pública Estatal, se apeguen a las directrices, prioridades y estrategias incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Integrar y proponer al Secretario las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que regulen la formulación de la programación-presupuestación del gasto público basada en resultados y de las modificaciones organizacionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como de los proyectos y acciones de desarrollo de la inversión pública del Estado, estableciendo los mecanismos que aseguren su ejercicio;
- III. Validar la estructura programática de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como sus modificaciones;

- IV. Integrar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, así como los programas y obras a considerarse en el Programa Estatal;
- V. Dar seguimiento a la recepción de los Fondos Federales, Municipales, y de los recursos propios del Estado, así como a los programas y el ejercicio de los recursos destinados a la inversión pública del Gobierno del Estado;
- VI. Definir los mecanismos de coordinación sectorial en materia de planeación, programación, presupuestación, organización e inversión pública, con las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- VII. Considerar en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Subsecretaría de Finanzas, los importes relativos a la amortización de la de deuda pública y demás pagos multianuales;
- VIII. Impulsar y coordinar el establecimiento de la gestión para resultados en las dependencias y entidades del Estado;

(Última fracción) y las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

IV.- La manera en que serán suplidas las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece la obligación para los servidores públicos de los principales niveles jerárquicos de las Dependencias, a que sus ausencias temporales sean cubiertas por otros servidores públicos.

(Ejemplo 6)

**TÍTULO IV
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO.- 81.- El Secretario será suplido en sus ausencias, por el Subsecretario según corresponda la materia de que se trate.

ARTÍCULO.- 82.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias, por el Director que corresponda de acuerdo con la materia de que se trate.

ARTÍCULO.- 84.- Las ausencias de los Directores, serán suplidas por los Subdirectores o por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según corresponda a la materia de que se trate.

ARTÍCULO.- 85.- Las ausencias de los Jefes de Departamento, serán suplidas por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según corresponda a la materia de que se trate.

B) Disposiciones Transitorias

En este apartado se integran el conjunto de artículos que se establecen para prever disposiciones que por la particularidad de su vigencia temporal no deben ser incluidos en el cuerpo del documento y hacen referencia a:

- I. La entrada en vigor de tal ordenamiento en su totalidad
- II. La abrogación del documento anterior
- III. La derogación de ciertas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por este documento
- IV. La entrada en vigor de una parte en lo particular de tal ordenamiento: esto es cuando se trata de algunas atribuciones o facultades que tuvieran alguna consideración especial.

(Ejemplo 7)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento Interno de la _____ publicado en el Periódico Oficial del Estado el ___ de ___ de 2001.

Dado en el Edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los ___ días del mes de _____ de _____.

4.1.3 Consideraciones generales de técnica legislativa:

A) En la enumeración de los Artículos para efectos de facilitar su comprensión gramatical se recomienda emplear solo números cardinales.

Ejemplo:

ARTÍCULO 1.-
ARTÍCULO 2.-
ARTÍCULO 3.-
ARTÍCULO 4.-
ARTÍCULO 5.-
ARTÍCULO 6.-
ARTÍCULO 7.-
ARTÍCULO 8.-
ARTÍCULO 9.-
ARTÍCULO 10.-
ARTÍCULO 11.-

B) Es recomendable utilizar números romanos para las fracciones y letras minúsculas con medio paréntesis con punto y guión para los incisos.

Ejemplo:

ARTÍCULO 3.-
 I.-
 II.-
 III.-
 IV.-
 V.-
ARTÍCULO 4.-
 I.-
 II.-
 III.-
 a).-
 b).-
 c).-
 IV.-
 V.-

C) No se deben emplear palabras entre paréntesis, ni abreviaturas.

D) Cuando un Artículo es dividido en fracciones, al término de cada fracción deberá colocarse un punto y coma (;) y en la última fracción punto final (.).

Ejemplo:**(forma incorrecta)**

ARTÍCULO 3.- La educación gratuita que se imparta en el Estado será aquella que a nivel medio se imparta por las escuelas secundarias adscritas al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos (ISEP) y la de nivel medio superior, aquella que imparta el Colegio de Bachilleres de Baja California (COBACH), atendiendo ambos Organismos las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación y Bienestar Social (SEBS).

Con el objeto de evitar lo anterior, se recomienda la siguiente redacción:

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Decreto se entenderá por:

- I.- **ISEP:** Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos;
- II.- **COBACH:** Colegio de Bachilleres de Baja California;
- III.- **SEBS:** Secretaría de Educación y Bienestar Social.

Para que quede redactado de la siguiente manera:

(forma correcta)

ARTÍCULO 3.- La educación gratuita que se imparta en el Estado será aquella que a nivel medio se imparta por las escuelas secundarias adscritas al ISEP y la de nivel medio superior, aquella que imparta el COBACH, atendiendo ambos Organismos las disposiciones emitidas por la SEBS.

E) Las palabras iniciales de las fracciones o incisos que describan atribuciones de alguna unidad administrativa o persona colectiva, o en su defecto las facultades y obligaciones de algún titular o persona física deben ser verbos redactados en infinitivo que describan acción.

Ejemplo:

ARTÍCULO XX .- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III.- Firmar todos los documentos que expida la Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus facultades;
- IV.- Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el instrumento de creación que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno;
- V.- Las demás que le corresponde para la realización de sus funciones.

F) No se deben emplear palabras en idioma extranjero.

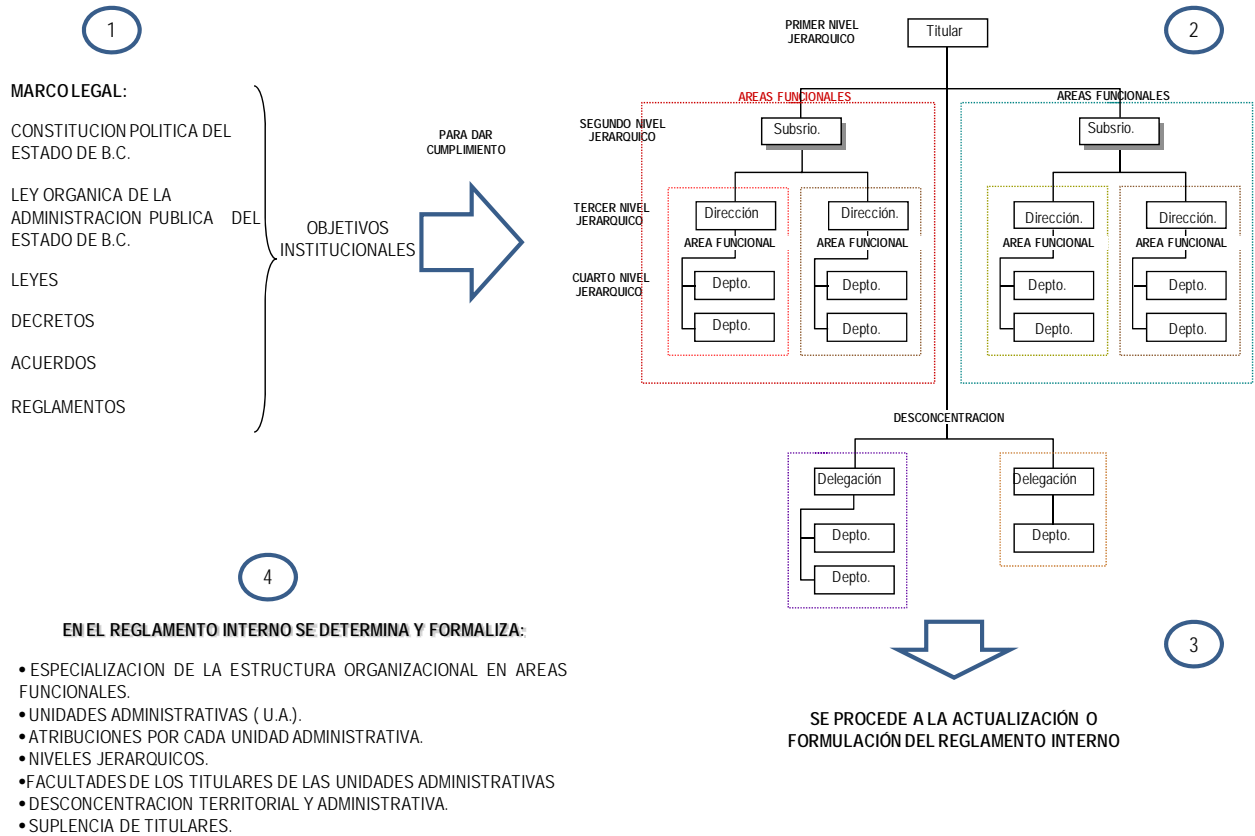
Ejemplo:

ARTÍCULO XX .- Corresponde al Departamento de Informática, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar a la dirección administrativa en la compra de **software**, con la finalidad de agilizar la operación y desarrollo de las actividades encomendadas a la Entidad paraestatal;
- II.- Dar mantenimiento preventivo o en su defecto correctivo al **hardware** con que cuente el organismo;
- III.- Mantener actualizado el inventario del **hardware** con que cuente la Entidad Paraestatal para el cumplimiento de su objeto;

4.1.4 ANEXOS

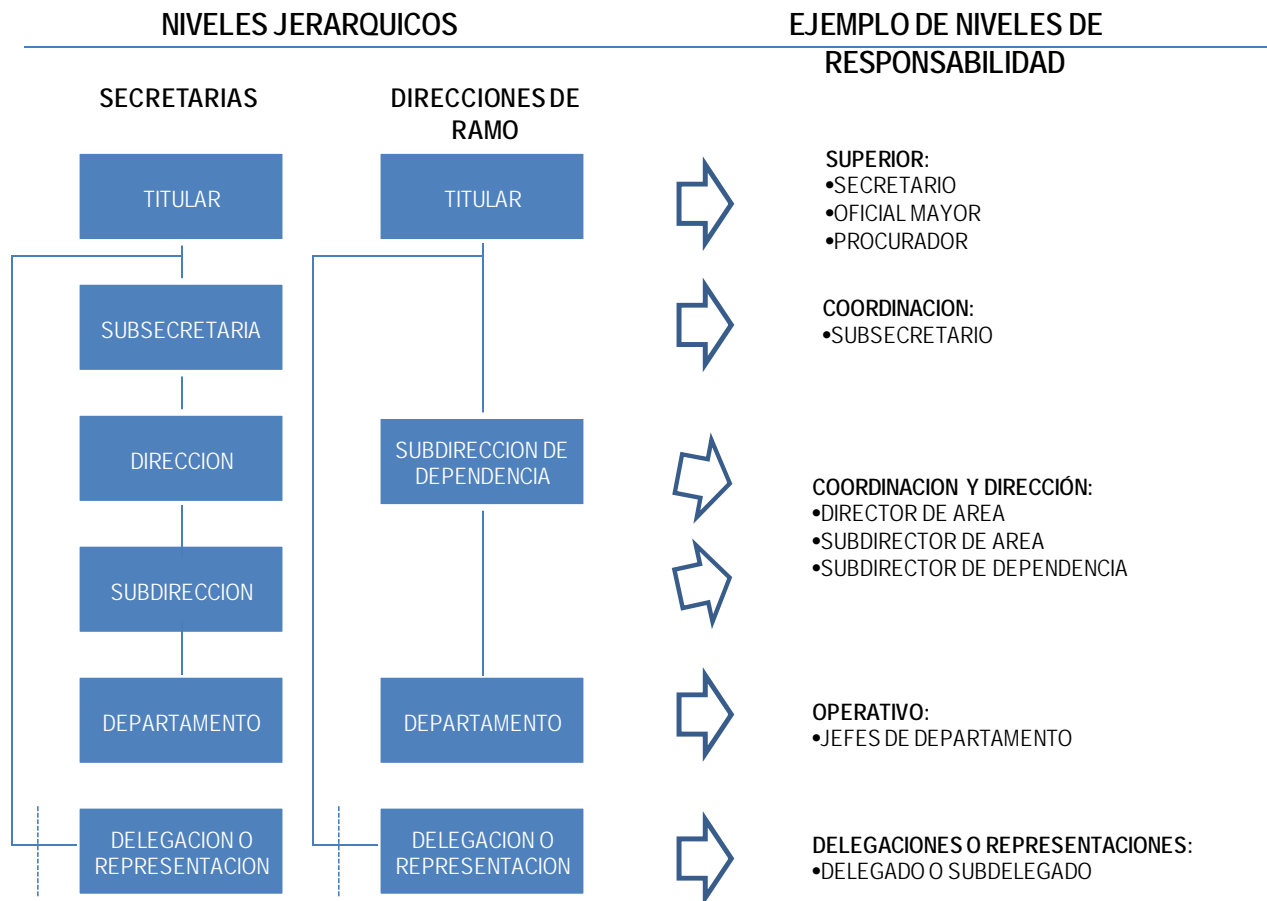
Esquema del proceso de actualización del Reglamento Interno (Anexo 1)



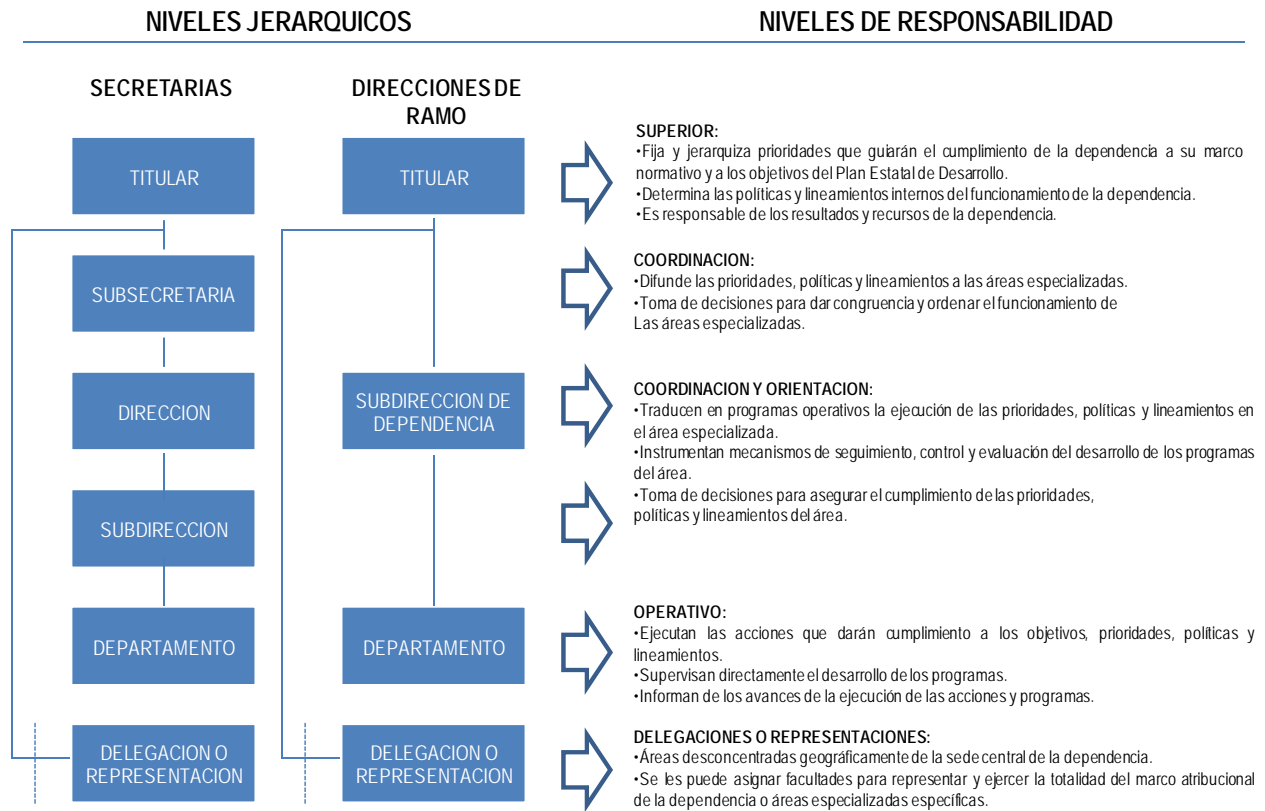
**Ejemplo de relación del Marco Legal-Atribuciones del Reglamento Interno
Secretaría de Planeación y Finanzas
(Anexo 2)**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.	ATRIBUCIONES (ÁREAS FUNCIONALES) Reglamento Interno
<p>Artículo 24.- A la Secretaría de Planeación y Finanzas corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Gobierno del Estado; III. Formular y presentar cada año a la consideración del Gobernador del Estado, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado; IV. Orientar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo; XVI. Llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado. 	<p>Artículo 13.- Compete a la Dirección de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar y proponer al Subsecretario, las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse las Dependencias del Ejecutivo Estatal en la formulación de su programación; V. Integrar los programas del Ejecutivo Estatal al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado; IV. Verificar la congruencia de la programación con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal; II. Desarrollar las acciones del sistema de seguimiento y evaluación de los programas que ejecutan las Dependencias

Esquema de Niveles Jerárquicos por Responsabilidad
(Anexo 3)



Esquemas de niveles de decisión en las estructuras organizacionales de las Dependencias (Anexo 4)



**Esquema comparativo de facultades-atribuciones
(Anexo 5)**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
FACULTAD:	ATRIBUCION:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos y obligaciones inherentes a los funcionarios que son titulares de las unidades administrativas. ▪ El grado de autoridad (derechos y obligaciones) se fija por la posición de la unidad administrativa en el nivel jerárquico correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son los objetivos específicos de cada unidad administrativa para dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el marco legal.
DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES	DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.
<p>I.- Auxiliar en la esfera de su competencia al Subsecretario correspondiente en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>II.- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas.</p> <p>III.- Implementar y coordinar las acciones que desarrollen las unidades administrativas a su cargo encaminadas a cumplir con eficiencia las tareas encomendadas, atendiendo las líneas estratégicas de la planeación del desarrollo social y las políticas y prioridades establecidas.</p> <p>IV.- Acordar con el Subsecretario la resolución de los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo.</p>	<p>I.- Atender las necesidades administrativas de las unidades orgánicas que integran la Secretaría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Secretario.</p> <p>II.- Establecer las políticas internas de carácter administrativo, para controlar los recursos humanos y materiales, ejercer el presupuesto y asignar a las áreas operativas de manera oportuna los útiles necesarios para su buen funcionamiento.</p> <p>III.- Realizar las adquisiciones de materiales de conformidad con la normatividad vigente y la disposición de recursos.</p> <p>IV.- Coadyuvar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo acuerdo con el Secretario, la elaboración de la propuesta de estructura orgánica, catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, así como las remuneraciones y demás prestaciones de personal de la SEDESOE.</p>

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

4.2 Contenido del Reglamento Interno de las Entidades Paraestatales

En la elaboración de los Reglamentos Internos se recomienda que las disposiciones normativas administrativas sean agrupadas por temas y afinidad de conceptos, capítulos y artículos dependiendo de que tan extensa sea la información. La agrupación de conceptos, criterios y normas contenidas en las disposiciones, deberán presentarse de la siguiente manera:

4.2.1 Considerandos

Comprenderá un conjunto de justificaciones de la necesidad de emitir el Reglamento Interno, es decir, hace la presentación de la filosofía que motiva a su creación, el objeto que se pretende alcanzar con dicho instrumento de Gobierno, las disposiciones que se pretende clarificar, así como el por que, de los requisitos que se deben cumplir para ocupar la titularidad de algún puesto o el desempeño de funciones que de conformidad con la Ley se deban desarrollar.

Si la exposición de motivos comprende diversas temáticas, es recomendable separarlas por actividades afines para una mejor comprensión. (Ver ejemplo 1).

La extensión de los considerandos variará de conformidad con la complejidad del tema que se pretenda reglamentar, sin embargo es recomendable que ésta no exceda más de diez o quince páginas o por lo contrario sea demasiada concreta y comprenda solo media página o un solo considerando. Además de lo anterior, la exposición de motivos **debe ser clara y accesible al ciudadano común**, el hecho de que el Reglamento Interno de una Entidad haga referencia o contenga aspectos técnicos o especializados no justifica que solo puedan entenderla los expertos en la materia. En la exposición de motivos también es válido explicar las ventajas que se pretenden lograr con la descripción específica de cada actividad.

(Ejemplo 1)

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN GOBERNADOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO:.....
.....

SEGUNDO:.....
.....
.....

TERCERO:.....
.....

CUARTO:.....
.....

QUINTO:.....
.....

SEXTO:.....
.....
.....

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos señalados, he tenido a bien dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL (A) NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

4.2.2 Cuerpo Normativo

Se divide en dos partes:

- C. Disposiciones permanentes
- D. Disposiciones transitorias

A) Disposiciones permanentes: Es el conjunto de artículos que integran el ordenamiento jurídico, y que tienen la particularidad de tener una vigencia permanente o indefinida, hasta que no se cree otra disposición jurídica que derogue parte de este contenido.

Este conjunto de artículos podrán presentarse agrupados por títulos, capítulos, secciones o artículos, se deberán establecer las bases de organización, facultades y obligaciones que correspondan a sus Titulares y la manera de suplir a éstos últimos en sus ausencias temporales, estructura y atribuciones que habrán de desarrollar las Unidades Administrativas,;

I.- Disposiciones generales: prevén la naturaleza del Reglamento, se estila poner el objeto que se persigue o pretende alcanzar con la puesta en práctica de tal instrumento, así como un catálogo de los conceptos que comúnmente se emplearán en el cuerpo del Reglamento (ver ejemplo 2).

La Dependencia para el desarrollo de las obligaciones que corresponden a su campo de acción derivadas del marco legal, se apoya en una estructura administrativa básica formada por áreas funcionales organizadas jerárquicamente para su operación y funcionamiento, las cuales deberán ser relacionadas

hasta el nivel de jefatura de departamento (ver el esquema de los niveles jerárquicos por responsabilidad como se muestra al final del documento anexo 1, 3 y 4)

En la denominación de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales es importante tomar en cuenta que el nombre de la unidad deberá hacer énfasis en el enfoque a resultados a alcanzar (**Ejemplo: Dirección de Alto Rendimiento Competitivo**)

(Ejemplo 2)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del (a) <u>nombre de la Entidad Paraestatal</u> como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.	
El (a) <u>nombre de la Entidad Paraestatal</u> del Estado de Baja California, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley (Decreto) de su creación.	
ARTÍCULO 2.- El (a) <u>nombre de la Entidad Paraestatal</u> planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a su instrumento de creación y a los programas encomendados al mismo.	
ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por: Ley (Decreto): A la (el) Ley (Decreto) de creación del (a) <u>nombre de la Entidad Paraestatal</u> . Siglas del organismo: Nombre completo del Organismo Público Descentralizado y fecha de publicación en el Periódico Oficial el Estado. Reglamento: Al presente Reglamento Interno.	

II.- De las atribuciones que habrá de desempeñar el Órgano de Gobierno

Se deberán plasmar las atribuciones conforme a lo señalado en la Ley o Decreto de creación, evitando incorporar adicionales a las que se señalaron en el instrumento de creación. (Ver ejemplo 3)

En este contexto es importante señalar, que se deberá tener cuidado en no caer en repetición con el contenido jurídico que regula la actuación de la Entidad, es recomendable en todo caso solo hacer referencia al artículo de la Ley o Decreto de creación en donde ya se describieron dichas atribuciones.

(Ejemplo 3)

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO	
ARTÍCULO 4.- El (a) <u>siglas del organismo</u> , estará regido (a) por una Junta Directiva que será el órgano máximo y rector de la Entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo ____ de la Ley o Decreto.	
ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confieren el artículo ____ de la Ley o Decreto.	

ARTÍCULO 6.- Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán substituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

ARTÍCULO 7.- El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

III.- El tipo de sesiones que habrá de celebrar el Órgano de Gobierno

Aquí se debe señalar el tipo de sesiones y periodicidad de las mismas, esto es, explicar de manera clara cuando se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, quien convoca a éstas, como se integra el quórum y como se tomarán sus acuerdos. (Ver ejemplo 4)

(Ejemplo 4)

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 8.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Secretario Técnico a instrucciones del Presidente de la misma, siendo posible también convocar a sesiones extraordinarias el Director General, integrándose el quórum con la presencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 9.- La celebración de sesiones ordinarias se llevarán a cabo con una periodicidad trimestral y la de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

ARTÍCULO 10.- La Convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I.- Ser elaborada en forma escrita y del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con cinco días hábiles de anticipación;

II.- Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;

III.- Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes; durante estas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá: lectura del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho al uso de la voz y al voto; así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 13.- El Comisario designado por el Contralor General del Estado, el Director y demás funcionarios del(a) siglas del organismo podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con voz pero no con voto.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 15. - La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

IV.- Las facultades y obligaciones de quienes integran el Órgano de Gobierno

En este caso, se deberá señalar de manera precisa en quien recae la responsabilidad de presidir el Órgano de Gobierno y cuáles serán sus facultades y obligaciones (ver ejemplo 5); además que servidor público tiene la responsabilidad de cumplir con el cargo de Secretario Técnico o Secretario de Actas y Acuerdos, especificando de igual forma cuáles serán sus facultades y obligaciones, así como las correspondientes de quienes funjan como vocales y en su defecto de quienes integren el órgano de vigilancia.

(Ejemplo 5)

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 16.- La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado por el artículo ____ de la Ley o Decreto, corresponderá al _____, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- IV.- Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus atribuciones;
- V.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- VI.- Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva;
- VII.- Las demás que le corresponde para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 17. - La Junta Directiva tendrá un Secretario Técnico, que será el Director General del(a) siglas del organismo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;

- III.- Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva el orden del día;
- IV.- Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las sesiones respectivas;
- V.- Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás vocales integrantes de la misma;
- VI.- Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones de la Junta Directiva;
- VII.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta Directiva, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos agendados en el mismo, así como las actas de las sesiones celebradas;
- VIII.- Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno de la Junta Directiva;
- IX.- Las demás que le señale la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 18. - Los Vocales titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones;
- II.- Participar con voz y voto en los asuntos que se traten en la Junta Directiva;
- III.- Suscribir las Actas de las sesiones en las que tenga participación;
- IV.- Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende;
- V.- Proponer en la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del (a) siglas del organismo.
- VI.- Las demás que le asigne la Junta Directiva.

V.- Las facultades y obligaciones de los servidores públicos que ocuparán la titularidad de las Unidades Administrativas

Se señalan de manera clara y precisa las facultades y obligaciones para cumplir con la responsabilidad del nivel jerárquico que les fue encomendada dentro de la Entidad, se recomienda ser muy cuidadoso en no caer en duplicidad de actividades dentro de la misma Unidad Administrativa ó con otras similares.

Los Departamentos, Unidades o Coordinaciones no pueden tener más atribuciones que los Directores ya que de los Titulares se desprenden las atribuciones a las Unidades Administrativas.

En este apartado se deberán enumerar las facultades que corresponden a cada gestión correspondiendo a cada uno un capítulo diferente.

El orden de aparición según su nivel de gestión será el siguiente: Director General (Titular), Unidades o Coordinaciones Ejecutivas, Directores o Subdirectores, Jefes de Departamento, Delegaciones y/o Subdelegaciones. (Ver ejemplo 6)

(Ejemplo 6)

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

**SECCIÓN I
DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 32.- Se consideran facultades y obligaciones del Director General las siguientes:

- I.-
- II.- Elaborar y mantener actualizados permanentemente los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, enviarlos para su validación correspondiente a las Dependencias integrantes del Comité Interinstitucional y posteriormente presentarlas a la Junta de Gobierno de la Entidad;
- III.- Homologar la Normatividad del Sector Central que sea compatible a la naturaleza del objeto de la Entidad y validarla con la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y Dirección de Control y Evaluación Gubernamental según sea el caso.

ARTÍCULO 33.- Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director General:

- I.- Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de programa institucional y del programa operativo anual del año siguiente;
- II.- Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- III.- Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de estructura administrativa del(a) siglas del organismo, así como sus futuras modificaciones;
- IV.- Designar a quien supla sus ausencias temporales.

**SECCIÓN II
TITULAR DE UNIDAD**

ARTÍCULO 34.- Los Titulares de las Unidades del(a) siglas del organismo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-

**SECCIÓN III
DE LOS DIRECTORES**

ARTÍCULO 35.- Los Directores del(a) siglas del organismo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-

V.-

**SECCIÓN IV
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

ARTÍCULO 36.- Los Jefes de Departamento del(a) siglas del organismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I.- Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II.- Administrar las actividades encomendadas a su Departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- III.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y Administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- IV.- Acordar con el Director la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;
- V.- Rendir informes periódicos al Director del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VI.- Someter a la aprobación del Director los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VII.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VIII.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su departamento para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas al área o unidad;
- X.- Las demás facultades que le confiera el Director así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN V
DE LOS DELEGADOS**

ARTÍCULO 37.- Los Delegados del(a) siglas del organismo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-

VI.- Las atribuciones que habrán de desempeñar cada una de las Unidades Administrativas

En este apartado se enuncian el conjunto de atribuciones que tendrán las Unidades Administrativas que previamente fueron validadas por el Director General; y que cuenten con viabilidad técnica y financiera es decir, únicamente las aprobadas programáticamente y presupuestalmente. El orden de aparición de las Unidades deberá considerar el nivel jerárquico y coincidir con la relación de las Unidades Administrativas.

La redacción de las atribuciones deberá hacer énfasis en el resultado a lograr de conformidad a la disposición legal que se está detallando. Es importante que las atribuciones sean cuidadosamente redactadas a fin de evitar la duplicidad entre las Unidades Administrativas que se reglamentan. (Ver ejemplo 7)

(Ejemplo 7)

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 19.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para lo que fue creado(a) el(a) siglas del organismo, éste(a) contará con la siguiente estructura:

- I.- Dirección general;
- I. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Unidad de Contraloría Interna.

- II.- Dirección;
- I. Departamento X;
- II. Departamento Y;

III.- Dirección Administrativa y Financiera;

IV.- Delegación A;

V.- Delegación B.

**SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 20.- La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente le señala el artículo (X) de (e) la Ley o Decreto.

ARTÍCULO 21.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General contará con el apoyo directo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- II.- Unidad de Contraloría Interna.
- III.- Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-

VI.-

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-
- VI.-
- VII.-

ARTÍCULO 25.- El Director General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

**SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN**

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-
- VI.-
- VII.-

ARTÍCULO 27.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Departamento X.
- II.- Departamento Y.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento X la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-
- VI.-
- VII.-

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento y la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.-

**SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar el proyecto del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual del(a) siglas del organismo y someterlo a la consideración del Director General;
- II.- Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del(a) siglas del organismo y someterlo a la consideración del Director General;

- III.- Dar seguimiento al correcto ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos aprobado y presentarlo mensualmente al Director para los fines que correspondan;
- IV.- Elaborar los estados financieros mensuales, para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que sobre la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros establezcan las Dependencias normativas del Poder Ejecutivo.
- VI.- Prestar los servicios de apoyo administrativo que le sean requeridos por las demás áreas del(a) siglas del Organismo
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**SECCIÓN IV
DE LAS DELEGACIONES**

ARTÍCULO 31.- La delegación A, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-
- II.-
- III.-
- IV.-
- V.-

ARTÍCULO 32.- La delegación B, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-
- II.-
- III.-

VII.- La manera en que serán suplidas las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas

En este apartado generalmente se señalan la manera de suplir al Director General y a los servidores públicos que ocupen puestos hasta el tercer nivel jerárquico después de éste. (Ver ejemplo 8)

(Ejemplo 8)

**CAPITULO V
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 37.- Las ausencias temporales del Director General que no excedan de quince días serán suplidas en los términos del Artículo 33, fracción IV de este Reglamento y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 38.- Las ausencias temporales de los Directores y Delegados que no excedan de quince días serán suplidas por _____ y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULO 39.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento y Titulares de Unidad que no excedan de quince días serán suplidas por _____ y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, en el caso de los Jefes de Departamento su suplente será designado por el Director al que se encuentren adscritos y en el caso de los Titulares de Unidad su suplente será designado por el Director General.

B) Disposiciones Transitorias

Es el conjunto de artículos que integran el ordenamiento jurídico, que tienen la particularidad de tener una vigencia transitoria o temporal (ver ejemplo 9), y que generalmente establecen:

- I. La entrada en vigor de tal ordenamiento en su totalidad
- II. La abrogación del documento anterior
- III. La derogación de ciertas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por este documento
- IV. La entrada en vigor de una parte en lo particular de tal ordenamiento; esto es cuando se trata de algunas atribuciones o facultades que tuvieran alguna consideración especial.

(Ejemplo 9)

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Reglamento Interno del(a) nombre del organismo del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del 18 de enero de 1970.

TERCERO.- En tanto no se expidan los Manuales Administrativos que este Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos Manuales se deban regular.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Mexicali, Baja California a los ____ días del mes de _____ de _____.

**EI GOBERNADOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN

**EL SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES

**EL TITULAR DEL RAMO AL QUE
EL ASUNTO CORRESPONDA**

NOMBRE

4.2.3 Consideraciones generales de técnica legislativa:

A) En la enumeración de los Artículos para efectos de facilitar su comprensión gramatical se recomienda emplear solo números cardinales.

Ejemplo:

ARTÍCULO 1.-
ARTÍCULO 2.-
ARTÍCULO 3.-
ARTÍCULO 4.-
ARTÍCULO 5.-
ARTÍCULO 6.-
ARTÍCULO 7.-
ARTÍCULO 8.-
ARTÍCULO 9.-
ARTÍCULO 10.-
ARTÍCULO 11.-

B) Es recomendable utilizar números romanos para las fracciones y letras minúsculas con medio paréntesis con punto y guión para los incisos.

Ejemplo:

ARTÍCULO 3.-
 I.-
 II.-
 III.-
 IV.-
 V.-
ARTÍCULO 4.-
 I.-
 II.-
 III.-
 a).-
 b).-
 c).-
 IV.-
 V.-

C) No se deben emplear palabras entre paréntesis, ni abreviaturas.

D) Cuando un Artículo es dividido en fracciones, al término de cada fracción deberá colocarse un punto y coma (;) y en la última fracción punto final (.).

Ejemplo:**(forma incorrecta)**

ARTÍCULO 3.- La educación gratuita que se imparta en el Estado será aquella que a nivel medio se imparta por las escuelas secundarias adscritas al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos (ISEP) y la de nivel medio superior, aquella que imparta el Colegio de Bachilleres de Baja California (COBACH), atendiendo ambos Organismos las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación y Bienestar Social (SEBS).

Con el objeto de evitar lo anterior, se recomienda la siguiente redacción:

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Decreto se entenderá por:

- I.- **ISEP:** Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos;
- II.- **COBACH:** Colegio de Bachilleres de Baja California;
- III.- **SEBS:** Secretaría de Educación y Bienestar Social.

Para que quede redactado de la siguiente manera:

(forma correcta)

ARTÍCULO 3.- La educación gratuita que se imparta en el Estado será aquella que a nivel medio se imparta por las escuelas secundarias adscritas al ISEP y la de nivel medio superior, aquella que imparta el COBACH, atendiendo ambos Organismos las disposiciones emitidas por la SEBS.

E) Las palabras iniciales de las fracciones o incisos que describan atribuciones de alguna unidad administrativa o persona colectiva, o en su defecto las facultades y obligaciones de algún titular o persona física deben ser verbos redactados en infinitivo que describan acción.

Ejemplo:

ARTÍCULO XX .- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III.- Firmar todos los documentos que expida la Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus facultades;
- IV.- Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el instrumento de creación que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno;
- V.- Las demás que le corresponde para la realización de sus funciones.

F) No se deben emplear palabras en idioma extranjero.

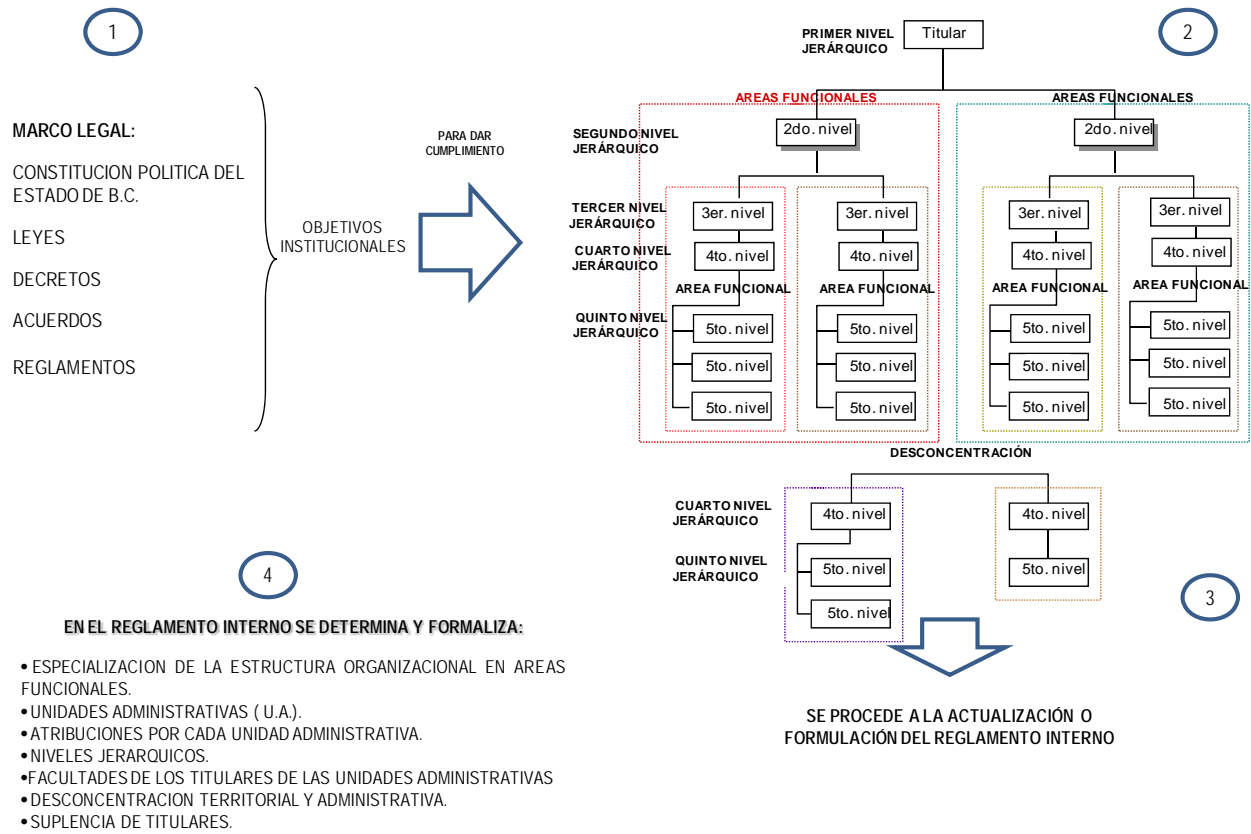
Ejemplo:

ARTÍCULO XX .- Corresponde al Departamento de Informática, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar a la dirección administrativa en la compra de **software**, con la finalidad de agilizar la operación y desarrollo de las actividades encomendadas a la Entidad paraestatal;
- II.- Dar mantenimiento preventivo o en su defecto correctivo al **hardware** con que cuente el organismo;
- III.- Mantener actualizado el inventario del **hardware** con que cuente la Entidad Paraestatal para el cumplimiento de su objeto;

4.2.4 ANEXOS

Esquema del proceso de actualización del Reglamento Interno (Anexo 1)

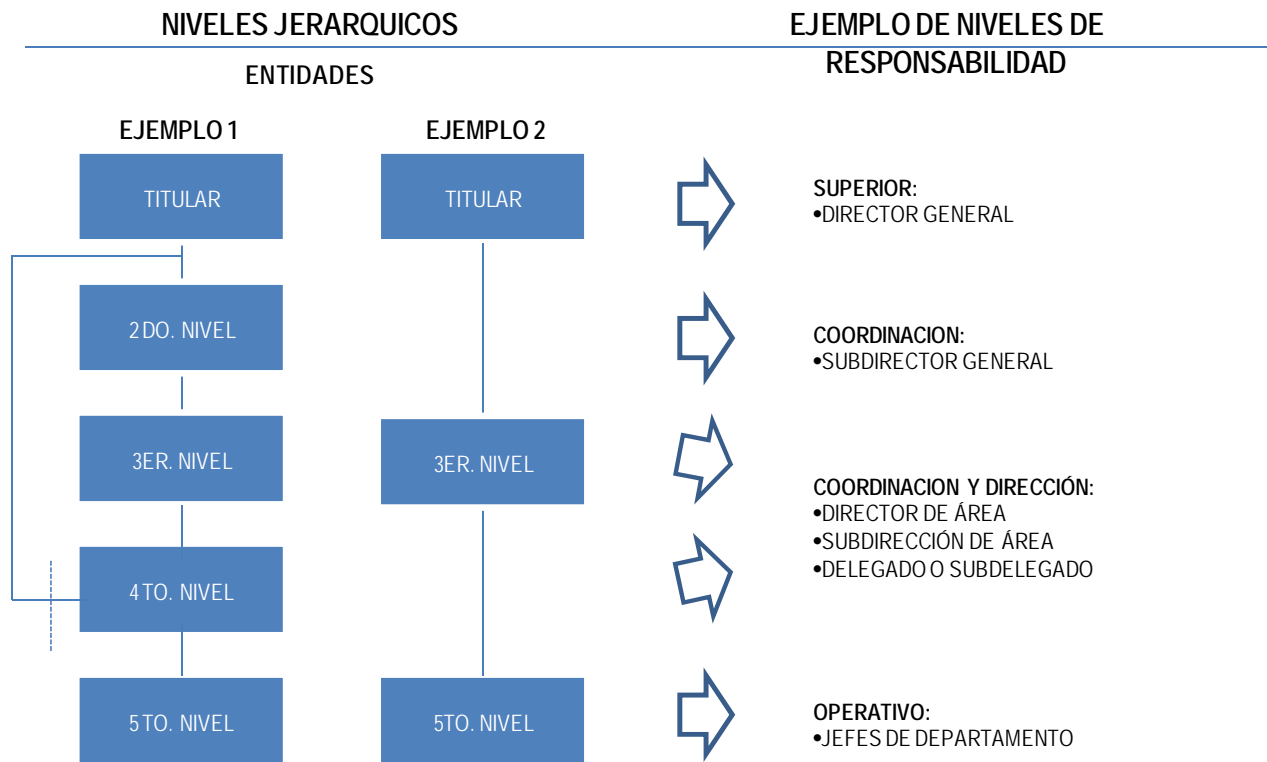


**Ejemplo de relación del Marco Legal-Atribuciones del Reglamento Interno
Junta de Urbanización del Estado
(Anexo 2)**

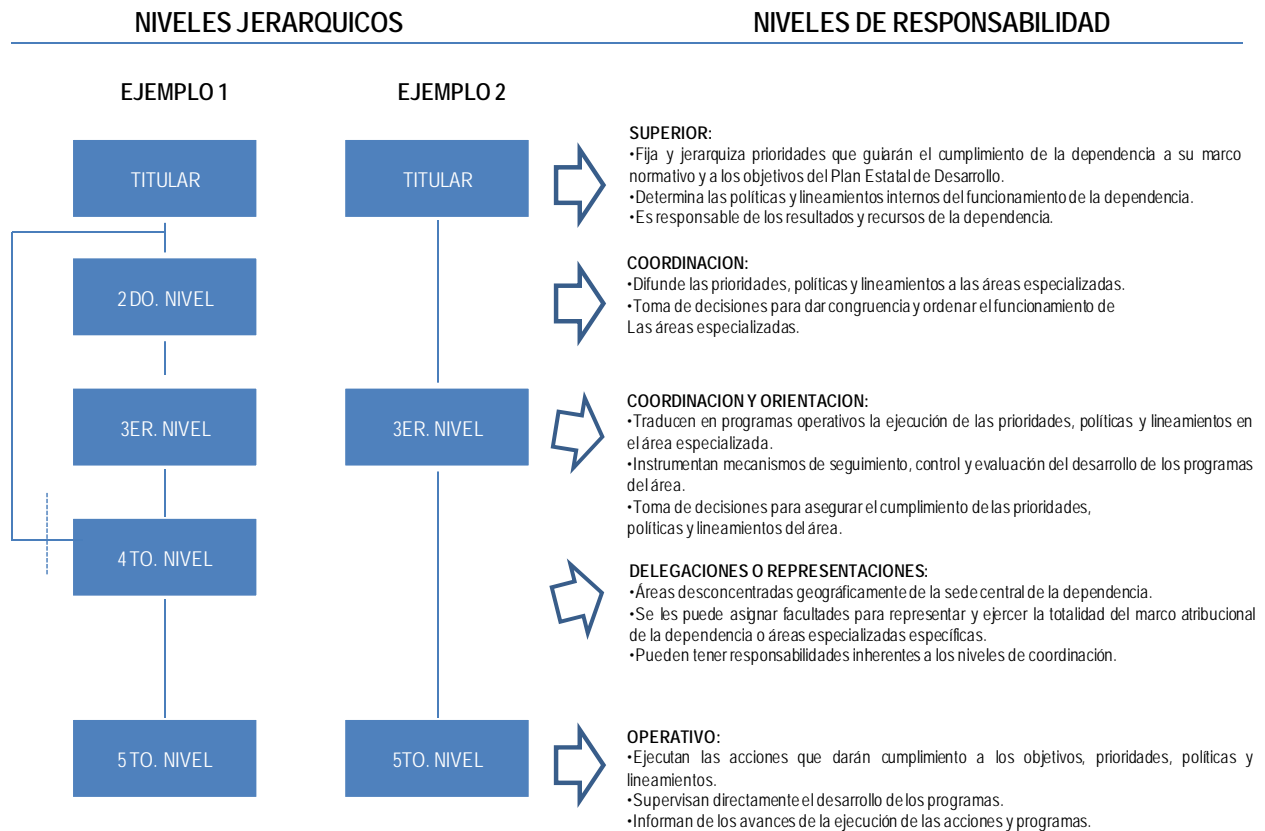
MARCO LEGAL:

<p align="center">OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Ley de Urbanización del Estado de Baja California</p>	<p align="center">ATRIBUCIONES (ÁREAS FUNCIONALES) Reglamento Interno</p>
<p>Artículo 15.- La Junta de Urbanización del Estado, es un organismo publico descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios facultada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar obras de urbanización bajo el sistema de imposición • Gestionar y contratar lo relativo a la ejecución de dichas obras <ul style="list-style-type: none"> • Concurrir con la personalidad de que se trata ante organismos e instituciones privadas y autoridades Federales, Estatales y Municipales. 	<p>Artículo 25.- Corresponde a la Subdirección de Obras y Proyectos la atención y trámite de las siguientes atribuciones:</p> <p>I.Presentar para revisión al Director General, las derramas definitivas de las obras, para su posterior presentación a la Junta Directiva y a las autoridades competentes;</p> <p>II.Conocer y acordar las políticas y medidas que permitan la programación y acción coordinada entre los organismos ejecutores que deban intervenir en materia de obras y proyectos, en el ámbito de su competencia;</p> <p>V. Someter a consideración del Director General el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas, que se pretendan contratar por parte de la Junta, mediante los procedimientos y lineamientos previstos en los ordenamientos que regulan la obra pública en materia estatal, federal o internacional;</p>

Esquema de Niveles Jerárquicos por Responsabilidad
(Anexo 3)



Esquemas de niveles de decisión en las estructuras organizacionales de las Dependencias (Anexo 4)



**Esquema comparativo de facultades-atribuciones
(Anexo 5)**

JUNTA DE URBANIZACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
FACULTAD:	ATRIBUCION:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos y obligaciones inherentes a los funcionarios que son titulares de las unidades administrativas. ▪ El grado de autoridad (derechos y obligaciones) se fija por la posición de la unidad administrativa en el nivel jerárquico correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son los objetivos específicos de cada unidad administrativa para dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el marco legal.
DE LAS FACULTADES DE LOS SUBDIRECTORES	DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS
<p>I. Informar al Director General de la Junta, sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo; así como resolver, previo acuerdo del Director General, los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones;</p> <p>II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;</p> <p>III. Preparar los asuntos que sean de su competencia y que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva, previo acuerdo con el Director General de la Junta;</p> <p>IV. Participar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo y presentarlo al Director General para su consideración;</p>	<p>I. Presentar para revisión al Director General, las derramas definitivas de las obras, para su posterior presentación a la Junta Directiva y a las autoridades competentes;</p> <p>II. Conocer y acordar las políticas y medidas que permitan la programación y acción coordinada entre los organismos ejecutores que deban intervenir en materia de obras y proyectos, en el ámbito de su competencia;</p> <p>III. Verificar la prefactibilidad técnica de las obras a realizarse por el organismo;</p> <p>IV. Vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable de las especificaciones técnicas para la licitación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Junta;</p>

Mexicali Baja California a 29 de abril de 2011

**MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJÓRQUEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**