



**CHILPANCINGO DE LOS BRAVO**


Capital de Cultura y Progreso 2021-2024

---

# **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES DEL SECTOR CENTRAL**

---


**Diciembre, 2021.**

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 36

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO DE LA GUÍA.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
V. CONCEPTOS BÁSICOS.....	8
VI. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES.....	9
1. Recopilación de información.....	9
2. Análisis de la información.....	11
VII. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL REGLAMENTO INTERIOR.....	14
1. Párrafo introductorio o preámbulo.....	14
2. Considerandos.....	15
3. Transitorios.....	32
4. Lugar en que se expide el Reglamento.....	33
5. Rúbricas.....	34
VIII. EL PROCESO.....	35
1. Revisión.....	35
2. Validación.....	35
3. Refrendo.....	36
4. Aprobación del C. Presidente.....	36
IX. DE LA PUBLICACIÓN.....	36

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  <small>Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</small>	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  <small>Titular del Órgano de Control Interno Municipal</small>	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  <small>Presidenta Constitucional Municipal</small>

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 36

## I. PRESENTACIÓN


La dinámica cambiante de la Administración Pública Municipal requiere de un gran esfuerzo y decidido compromiso por la adecuación constante de su organización y legalidad, en un marco de calidad, eficiencia y eficacia. Un gobierno debe de contar con un esquema de operación y un régimen jurídico acorde a las necesidades de innovación, eficiencia y óptimo desempeño, exigidas por la sociedad y por la naturaleza del propio trabajo; disponer de mecanismos definidos para difundir las normas jurídicas, planes y programa de gobierno.

En ese contexto, el Órgano de Control Interno Municipal emite la **Guía Técnica para la elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central** con el objeto de orientar a las instituciones en la elaboración y actualización de su Reglamento Interior, así como uniformar los criterios para tales fines.

Asimismo, se pretende que todas las dependencias tengan los elementos necesarios que les ayuden en la formulación del proyecto y en todo su proceso de revisión, validación y publicación; así como, en el caso de que se trate de realizar las reformas pertinentes al mismo, de tal forma que pueda mantenerse actualizado y en congruencia con los cambios estructurales de la institución y sus atribuciones, permitiendo a la vez prestar un mejor servicio a la sociedad.


La Guía para la elaboración de Reglamentos Interiores facilita el trabajo de los servidores públicos designados para

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Internos del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	4 de 36

la elaboración de este tipo de documentos, permitiendo que el proceso de revisión, validación y publicación, sea armonizado y que el documento cumpla con la técnica jurídica requerida, pero también que el lenguaje utilizado en su formulación, sea de fácil entendimiento e interpretación sobre todo al señalar las unidades administrativas y niveles de subordinación, esquema de coordinación; las atribuciones del titular de la dependencia y sus unidades administrativas, así como la delegación de atribuciones, entre otras cuestiones.



ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	5 de 36

## II. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a los servidores públicos criterios técnicos y metodológicos básicos para elaborar y modificar reglamentos interiores de las instituciones del sector central, bajo principios de claridad y congruencia con el marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno.



ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

 	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	6 de 36

### III. ALCANCE

La elaboración, actualización y publicación del Reglamento Interior corresponde a todas las instituciones contempladas como parte del Gobierno Municipal de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

 	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	7 de 36

#### IV. FUNDAMENTO LEGAL


- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**

Artículo 243, fracción XXIV: Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.**

Artículo 40, fracción XXIV: Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal



	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	8 de 36

## V. CONCEPTO DE REGLAMENTO

- **Reglamento Administrativo:** Es el conjunto de normas jurídicas expedidas por el titular del Poder Ejecutivo, cuya finalidad es desarrollar los principios establecidos en la ley para su exacta observancia en el ámbito administrativo. Dentro de estos reglamentos podemos encontrar a los interiores, cuya finalidad es regular la organización y el funcionamiento de un órgano ejecutor de la administración pública.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal



 	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	9 de 36

## VI. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES

El método empleado para la elaboración de reglamentos interiores es fundamentalmente el que se emplea para los estudios formales de la organización, y se basa en el análisis de la estructura orgánica y funcional de los órganos gubernamentales. Por lo que se refiere a la técnica, ésta es fundamentalmente de análisis documental y se precisa a través de las fases o etapas siguientes:

### 1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Es de suma importancia contar con la información que facilite el estudio. Para esto, se necesita realizar una recopilación de documentos clave que contengan datos internos de la institución o en su caso de la unidad administrativa en estudio y de su entorno directo.

Esta información deberá abarcar, fundamentalmente, los aspectos siguientes:


Ordenamientos jurídicos aplicables a la secretaría o dependencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno de Chilpancingo de los Bravo, Gro.
- Otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc.

Instrumentos administrativos tales como:

- Manuales de organización.
- Manuales de procedimientos.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	10 de 36


- Catálogos de servicios a la comunidad.
- Estado o catálogo de puestos.
- Manuales de políticas.
- Manuales de operación, etcétera.

Aún en el caso de que el órgano gubernamental o la unidad administrativa no cuente con información ordenada y sistemática de su historia, atribuciones, organización, políticas y funciones; la secretaría o dependencia, deberá hacer lo necesario para proceder a la elaboración de un proyecto de manual de organización en que se concentre toda esta información, debiendo enviarlo oportunamente al Órgano de Control Interno Municipal para su revisión y análisis correspondiente; tal trabajo, conviene hacerlo una vez que han sido definidos tanto el organograma como el reglamento interior, a fin de evitar discrepancias posteriores o un trabajo repetitivo, de tal forma que una vez definido el reglamento interior, podrá validarse el manual de organización por el titular de la secretaría o dependencia, a efecto de que sirva de guía para la organización, conducción y control de las actividades que se efectúan dentro de cada área.

Para la recopilación de la información se sugiere que se haga de la manera siguiente:

En primer lugar, es conveniente recopilar información documental como son: leyes, reglamentos, decretos, entre otros (información de carácter normativa), incluida la comunicación formal existente, por ejemplo: manuales, organogramas, oficios, memorandas, etcétera, incluso también las quejas o sugerencias emitidas por los usuarios de los servicios. Todo ello, nos dará una idea precisa de cómo opera y como está definida la distribución de competencias.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	11 de 36

En segundo lugar, pueden aplicarse cuestionarios, que contengan aspectos que faciliten analizar la organización, para detectar actividades, división de funciones, grado de complejidad y jerarquización.

Una vez que se ha concretado la información, se analizará y se ordenará, con el objeto de que se pueda elaborar un Anteproyecto de Reglamento Interior, el cual deberá formalizarse una vez definido y autorizado el organograma.

En el caso de que la secretaría o dependencia cuente ya con un reglamento publicado pero su manual de organización no esté elaborado o sujeto a revisión por la autoridad competente, la institución deberá proceder a su elaboración en apego a la metodología establecida o, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al mismo si fuere procedente para que el documento se pueda implantar y utilizar.


## **2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Una vez concluida la recopilación y formalización de la información, el siguiente paso, es el análisis de la misma, esto es con el objeto de ordenarla funcional y organizacionalmente, hasta conocer la naturaleza, las características, y las causas de su comportamiento.

Por lo tanto, el análisis, proporciona una descripción ordenada de los datos, a fin de someterlos a un examen crítico, lo que permitirá conocer todos los aspectos y detalles de la problemática del área de estudio.

Para un análisis completo y minucioso, deberá considerarse lo siguiente:

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo .Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	12 de 36

- Ordenamientos jurídicos de creación.

Para ello, deberá obtenerse una relación de todos los ordenamientos legales vigentes, que regulan las actividades de la secretaría o dependencia o que tienen relación estrecha con el funcionamiento de la misma.

El análisis de las bases jurídico-administrativas e institucionales, permitirá conocer si existen deficiencias o ausencia de normas y/o políticas que rigen o dan congruencia a la operación y a la eficiencia de la secretaría o dependencia.


- Manuales administrativos.

En virtud de que los manuales administrativos, como ya ha quedado señalado, exponen en su contenido la estructura de la secretaría o dependencia y señalan los puestos, niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad de funciones, líneas de acción, así como la interrelación y coordinación de las actividades de los órganos de la institución; es por ello, que se hace necesario el análisis de estos documentos, ya que esto permite conocer la organización y la funcionalidad, así como detectar fácilmente sus deficiencias y sus alcances.

- Ámbito sectorial.

No sólo es importante conocer el funcionamiento interno de la secretaría o dependencia, sino también conocer su ambiente externo directo, que por su naturaleza, tiene conexión con el desarrollo funcional-estructural de la secretaría o dependencia.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal


	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	13 de 36

Por ello es necesario analizar las funciones y las actividades de los procesos fundamentales, esto es con el objeto de detectar las fallas que impiden el buen funcionamiento y desarrollo de las secretarías o dependencias que integran el sector.

Estas fallas pueden ser de tipo organizacional, o puede ser que exista duplicidad de funciones de una secretaría o dependencia con otra, de que sus estructuras y funciones asignadas no sean las adecuadas, que no les corresponde realizar o que no las efectúan eficientemente.

Una vez analizados estos aspectos y detectado el funcionamiento y problemática de la secretaría o dependencia, se procederá a elaborar un primer borrador, siguiendo como marco de referencia la propuesta de contenido de un reglamento interior.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	14 de 36

## VII. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL REGLAMENTO INTERIOR

Los reglamentos interiores, contienen los elementos siguientes:



- a) Párrafo introductorio o preámbulo;
- b) Considerandos;
- c) Capítulos;
- d) Artículos;
- e) Fracciones; y
- f) Párrafos e incisos, en su caso.

Los reglamentos interiores de las secretarías o dependencias afines no difieren en mucho de los reglamentos de las entidades paraestatales u órganos administrativos desconcentrados, pues todos deben iniciar con un párrafo introductorio en el que se fundamenta su expedición por parte del titular del Gobierno Municipal y enseguida los considerados, en los cuales se establecen categóricamente las justificaciones para su expedición y los alcances legales o beneficios del mismo.

### 1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO O PREÁMBULO

Constituye la parte introductoria del reglamento interior, en la que se señalan las atribuciones del titular del Gobierno Municipal, para expedirlo. Mediante este apartado se indica que la expedición de dicho documento está apegada a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

 	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	15 de 36

## 2. CONSIDERANDOS


Integrado el fundamento jurídico, debe incluirse un apartado de considerandos en el que se establezcan las principales políticas y prioridades de gobierno, los principios básicos de la función pública y de la modernización del marco jurídico, el objeto de la dependencia y las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la expedición del reglamento interior.

Para la integración de este apartado es conveniente consultar el Plan Municipal de Desarrollo, la política gubernamental para la modernización del marco jurídico y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, entre otros.

Por ello, en el primer párrafo debe hacerse referencia a una de las políticas o lineamientos contenidos en el Plan de Gobierno (Plan Municipal de Desarrollo), y que se refiera esencialmente a las prioridades que se ha propuesto atender el gobierno Municipal y que son parte de la esfera de competencia de la institución (secretaría o dependencia equivalente).

Los siguientes párrafos deben hacer mención a los antecedentes relativos a la secretaría o dependencia en forma precisa, abundando sobre algunos aspectos especiales que se pretenden regular o redimensionar, si se trata de reformas al reglamento, siempre en aras de que el reglamento sea un instrumento normativo que favorezca el control interno, pero también la eficiencia y eficacia operativa de la institución, para concluir con los considerandos que definan la importancia del documento.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	16 de 36

Ejemplo:

Que el Plan Municipal de Desarrollo, contempla dentro de sus políticas y estrategias la revisión y actualización constante de la reglamentación y manuales de organización administrativa.

Que una de las prioridades de la presente administración, consiste en incentivar las acciones del desarrollo social, privilegiando la atención de los grupos vulnerables de la sociedad; asimismo, impulsar las diferentes formas de desenvolvimiento cultural, deportivo, artístico, de recreación y de salud psicosocial, como medios de fortalecimiento de la cohesión y expresión comunitaria para bien de las clases populares.

Que el fomento a la cultura es un aspecto fundamental en la niñez y en la juventud, porque garantiza el desenvolvimiento individual y social dentro de la comunidad, tal hecho clarifica la idiosincrasia de los pueblos en los que se determinan los diversos caracteres de cultura, pero no obstante enlaza a todos los individuos en un amplio desarrollo, elevando con un sentido más democrático sus niveles de formación personal y colectiva dentro del marco del bienestar y de la cultura.

Que la niñez y la juventud requieren de una adecuada atención moral y cultural en la actualidad de manera más fortalecida, y para ello se requiere del establecimiento de centros de recreación que coadyuven a hacer de los individuos, personas más integras, con un sentimiento profundo de su interacción social y sus valores.

Que para lograr el armónico desarrollo de los individuos y de que éstos puedan gozar de los bienes y servicios culturales, deportivos y artísticos del Municipio, debemos crear y fortalecer los centros de recreación artística y deportiva, así como preservar los bienes culturales para afianzar los valores y la riqueza histórica, artística y cultural del Municipio que permita la sana convivencia y la adecuada integración familiar y social.

Que el Proceso de Modernización Administrativa fortaleció las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, desincorporándosele unidades y funciones y adicionándole otras, con funciones específicas para el desarrollo integral de los programas de cultura, recreación, salud y deporte en el Estado, y ante tales circunstancias, se hace necesario reglamentar sus acciones, por lo que el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Para finalizar el último párrafo, puede concluirse el enunciado en la forma siguiente:

Ejemplo:

**“Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:”**


O bien:

**“Por lo que el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:”**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA \_\_\_\_\_

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	Mtro. Erick Javier García Ocampo	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal



	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	17 de 36

Después de señalarse el nombre de la disposición debe continuarse con el cuerpo del capitulado y su articulado.

### **3. CAPÍTULOS**



#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

En este capítulo se establecerán los artículos que contemplen generalidades del documento, a quienes será aplicable, la importancia y finalidad de la secretaría o dependencia de la cual se esté elaborando su reglamento interior; asimismo, se enunciará el ámbito legal de competencia de la secretaría o dependencia de conformidad con el ordenamiento jurídico que la crea. Adicionalmente señalar el mando que estará al frente de ella y de manera genérica las unidades administrativas que le estarán adscritas.

Se integrará un capítulo que establezca de manera genérica el objeto del reglamento interior y un breve glosario de los principales términos que se emplean en el reglamento interior; asimismo, se hará referencia a la obligación de la secretaría o dependencia para conducir sus actividades con apego a la normatividad aplicable y de acuerdo con lo que establezcan los principales instrumentos de planeación y programación estatal.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo .Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

 	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	18 de 36

Ejemplo:


<p><b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Artículo 1.</b> El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades administrativas integrantes de la Secretaría de _____ (puede agregarse el objeto que tendrá el reglamento).</p> <p><b>Artículo 2.</b> La Secretaría _____, como dependencia del Poder Ejecutivo del Municipio tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y otras leyes, así como los reglamentos, decretos y acuerdos.</p> <p><b>Artículo 3.</b> La Secretaría de _____, conducirá sus actividades a través de sus unidades administrativas en forma planeada, programada y presupuestada y con base en las políticas que para el logro de sus objetivos y prioridades contenidas en los programas estatales de desarrollo, así como en los programas específicos de la Secretaría, y los que le asigne la persona Titular del Gobierno Municipal.</p> <p><b>Artículo 4.</b> Al frente de la Secretaría habrá un Secretario de Despacho, quien, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de subsecretarios, directores generales, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y en función del presupuesto que le sea asignado.</p>
---

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

Se establecerá en este capítulo y en forma decreciente, desde el nivel jerárquico de mandos superiores, hasta las direcciones generales o sus equivalentes, la forma de cómo está integrada estructuralmente la secretaría o dependencia de acuerdo al organigrama previamente aprobado, jerarquizando al mismo tiempo las unidades administrativas subalternas que coadyuvarán al cumplimiento de sus objetivos, atribuciones, y conforme al Plan Municipal de Desarrollo y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>	<b>Vo .Bo.</b> <b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal


	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	19 de 36

Las unidades administrativas que se incluyan en el reglamento interior, deberán ser las autorizadas en el organigrama respectivo, evitando variaciones en su denominación o nivel jerárquico.

Ejemplo:

<b>CAPÍTULO II</b> <b>ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA</b> <b>(UNIDADES ADMINISTRATIVAS)</b>
<p><b>Artículo 5.</b> Para el ejercicio de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la secretaría o dependencia contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:</p> <p>I. Secretaría.          II. Subsecretaría.</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Dirección General de Operación Sectorial.          b) Dirección General de Programas Prioritarios.          c) Dirección General de Coordinación Técnica.          d) Dirección Operativa.          e) Archivo Histórico.</p> <p>Como puede observarse, siempre se describen en forma sucesiva por rango jerárquico los distintos niveles de las unidades administrativas que integran la secretaría o dependencia, hasta el nivel de dirección general o equivalente.</p> <p><b>Artículo 6.</b> Los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico que las necesidades del servicio lo requieran para el cumplimiento de los programas establecidos, con apego estricto al presupuesto asignado.</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	20 de 36

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO


Se describirán las facultades o atribuciones que corresponden originalmente a los titulares, se hará referencia a que en forma genérica conducirán la planeación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación de la institución y de que también ejercerá la representación legal de la secretaría o dependencia, además de que el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponde originalmente al titular, mismo que para el mejor desarrollo del trabajo y el despacho de los asuntos a su cargo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas (de la secretaría o dependencia), sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo.

Debido a que el reglamento interior señala de manera enunciativa y no limitativa las atribuciones del secretario, deberá incluirse una última fracción para indicar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

Ejemplo:

<b>CAPÍTULO III</b> <b>Atribuciones del Secretario (o del Titular de la Dependencia Equivalente)</b>
<p><b>Artículo 7.</b> El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de _____ corresponden originalmente al Secretario, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.</p>
<p><b>Artículo 8.</b> Corresponde en exclusiva al Secretario de _____, las atribuciones siguientes:</p>
<p>I. Representar legalmente a la Secretaría de _____, y podrá delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos (en caso de contar con una unidad o área jurídica, sería al titular de la misma) mediante poder con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral y contencioso administrativo, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones;</p>
<p>II. Formular y coordinar la política de desarrollo cultural, recreativo y deportivo del Gobierno Municipal;</p>
<p>III. Formular, organizar, dirigir y promover programas de rescate, preservación y desarrollo cultural para la población en todo el Municipio;</p>
<p>IV. Refrendar para su validez y observancia las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>
<small>Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</small>	<small>Titular del Órgano de Control Interno Municipal</small>	<small>Presidenta Constitucional Municipal</small>

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	21 de 36

V. Levantar y actualizar el inventario del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del Municipio;

VI. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos en la entidad;

VII. Promover, coordinar y fomentar programas de beneficio social en materia de salud, control y regulación sanitarias;


VII. Coordinar sectorialmente las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y establecimientos públicos de bienestar social cuyas actividades corresponden a los programas de bienestar social, cultura, recreación, salud y el deporte;

IX. Desarrollar las relaciones de comunicación, coordinación y apoyo mutuo con las delegaciones y representaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal cuyo ámbito de competencia corresponda a los programas de bienestar social a su cargo;

X. Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales conforme a lo que las Leyes y Acuerdos de Coordinación establezcan y en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;

XI. Representar a la dependencia en el ámbito laboral y contencioso administrativo, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones;

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	22 de 36


## CAPÍTULO IV UNIDADES STAFF O DE APOYO DIRECTO

En caso de que la secretaría o dependencia cuente con unidades staff o de apoyo directo del titular, se asentarán estas en un solo capítulo.

Las unidades staff son aquellas áreas administrativas que dependen directamente del titular de la secretaría o dependencia, tienen funciones específicas de acuerdo con la importancia, funcionalidad y discrecionalidad del área.

Las unidades de apoyo, tienen funciones a nivel staff, porque realizan acciones encomendadas directamente por el titular de la secretaría o dependencia para el buen desarrollo de fines específicos adscritos por una norma legal.


ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	23 de 36

Ejemplo:

<b>CAPÍTULO IV</b> <b>Unidades Staff o de Apoyo Directo</b>
<p><b>Artículo 9.</b> El Delegado Administrativo tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Elaborar y llevar a cabo su Programa Anual de Trabajo autorizado por el titular de la Secretaría;</p> <p>II. Coordinar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;</p> <p>III. Acordar con el Secretario del ramo, el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área administrativa bajo su responsabilidad;</p> <p>IV. Conducir y operar en el ámbito interno, las políticas, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que norman y regulan el empleo del personal adscrito a la Secretaría;</p> <p>V. Efectuar la tramitación y aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría;</p> <p>VI. Conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría e instrumentar el sistema de estímulos y recompensas;</p> <p>VII. Analizar e implantar los sistemas de administración más adecuados para controlar los recursos materiales asignados a la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración; y</p> <p>XVI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Secretaría.</p> <p><b>Artículo 10.</b> La Asesoría tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración del titular del ramo para su análisis y aprobación en su caso;</p> <p>II. Preservar el patrimonio cultural, investigando y difundiendo los valores históricos, arqueológicos, artísticos y monumentos de la entidad;</p> <p>III. Vincular y difundir la cultura en todo el Municipio, a través de los medios de comunicación, así como a nivel nacional e internacional, con la participación de institutos, universidades y centros culturales establecidos en la entidad;</p> <p>IV. Impulsar la educación artística, danza, música, teatro, artes plásticas y literatura para el mejoramiento y desarrollo cultural de la ciudadanía;</p> <p>V. Fomentar y realizar publicaciones de diferentes trabajos y coordinaciones, con la finalidad de fomentar el conocimiento de la cultura en la población para su preservación y adopción de las tradiciones y costumbres;</p> <p>VI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Secretaría.</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	24 de 36

## ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS (O CARGOS EQUIVALENTES)


En este capítulo, se asentarán las facultades o atribuciones que les correspondan de manera común a los subsecretarios con relación a los asuntos a su cargo, en caso de que la secretaría o dependencia cuente con dos o más.

Ejemplo:

CAPÍTULO V
Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios (o Cargos Equivalentes)
<p><b>Artículo 11.</b> Los Subsecretarios contarán con las atribuciones genéricas siguientes:</p> <p>I. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría el Programa de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo;</p> <p>II. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deberán regir en las unidades y áreas administrativas de la Subsecretaría que se les hubieren adscrito, así como en el ámbito, regional y apoyar técnicamente la descentralización y la desconcentración de la Secretaría;</p> <p>III. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;</p> <p>IV. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos y órdenes relativos al ámbito de su competencia;</p> <p>V. Dirigir, fijar criterios, planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas y coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, y a los demás subsecretarios;</p> <p>VI. Designar conforme a las instrucciones del Secretario, a los directores de área y jefes de departamento de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;</p> <p>VII. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas y la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;</p> <p>VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas a éste respecto;</p> <p>IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por el Secretario o les correspondan por suplencia;</p> <p>X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario, así como las que competan a las unidades administrativas que se le adscriban.</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal



	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	25 de 36


**CAPÍTULO VI**  
**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**  
**(O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EQUIVALENTES)**  
**(DESPUÉS DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN, EL SIGUIENTE NIVEL JERÁRQUICO PUEDE SER SUBSECRETARÍA O DIRECCIÓN GENERAL, SEGÚN SEA EL CASO)**

En este capítulo, se asentarán las facultades o atribuciones específicas que les corresponden a cada uno de los subsecretarios o algún otro puesto equivalente, en apoyo al Secretario o en suplencia del mismo.

Ejemplo:

<p> <b>CAPÍTULO VI</b>  <b>ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS</b>  <b>(O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EQUIVALENTES)</b>  <b>(DESPUÉS DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN, EL SIGUIENTE NIVEL JERÁRQUICO PUEDE SER SUBSECRETARÍA O DIRECCIÓN GENERAL, SEGÚN SEA EL CASO)</b> </p> <p><b>Artículo 12.</b> El Subsecretario contará con las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Someter a la aprobación del Secretario los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la unidad administrativa a su cargo;</p> <p>II. Representar al Secretario en las funciones que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;</p> <p>III. Apoyar al Secretario en la coordinación y conducción de las actividades de la Secretaría;</p> <p>IV. Suplir al Secretario en sus ausencias temporales y conducir las actividades de la Secretaría;</p> <p>V. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de los programas a desarrollar de cada una de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad;</p> <p>VI. Proponer al Secretario la delegación de funciones de aquellos servidores públicos subalternos y las facultades que se les vayan a encomendar, especificando la desconcentración y descentralización de las mismas, y una vez aprobadas llevarlas a cabo;</p> <p>VII. Elaborar y proponer al Secretario las medidas, técnicas y procedimientos necesarios para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;</p> <p>VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que sean requeridas por otras dependencias o entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el titular del ramo;</p>
--

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	26 de 36


## CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

En este capítulo se establecerán las atribuciones genéricas que corresponderán a los directores generales adscritos jerárquicamente a los subsecretarios.

Ejemplo:

CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES
<p><b>Artículo 13.</b> Las direcciones generales estarán a cargo de un Director General, quien se auxiliará de los jefes de departamento o equivalentes, así como del personal técnico y administrativo que se determine conforme a las necesidades del servicio y según lo previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.</p> <p><b>Artículo 14.</b> Los directores generales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:</p> <p>I. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la dirección a su cargo;</p> <p>II. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior;</p> <p>III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas acciones encomendadas por la superioridad;</p> <p>IV. Coordinarse con los titulares de otras áreas dentro de la Secretaría para poder desarrollar las acciones de su competencia en forma adecuada;</p> <p>V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que le correspondan al área de su competencia;</p> <p>VI. Someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y sistemas de operación del área de su competencia para un mejor control interno;</p> <p>VII. Realizar los dictámenes que se le requieran sobre asuntos que sean de su competencia; y</p> <p>VIII. Las demás atribuciones que se deriven de las anteriores y que se le encomienden por la superioridad.</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	27 de 36

## CAPÍTULO VIII


### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

En este capítulo (u otro según el caso), se establecerán y detallarán las atribuciones específicas que correspondan a las Direcciones Generales, mismas que se especificarán en un artículo cada una.

Ejemplo:

CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES
<p><b>Artículo 15.</b> La Dirección General de _____ contará con las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Elaborar y operar el Programa Anual de la Dirección General y ponerlo previamente a la consideración del Secretario para su análisis y aprobación en su caso;</p> <p>II. Coleccionar, analizar y procesar la información que generan los órganos administrativos y entidades paraestatales subordinados y sectorizados a la dependencia, así como la de las delegaciones federales relacionadas con su área de influencia;</p> <p>III. Coordinar y organizar a los subcomités especiales de cultura y artes y del deporte, dándole el seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de éstos e informar periódicamente al superior jerárquico sobre su operatividad y funcionamiento;</p> <p>IV. Verificar, y en su caso, apoyar la celebración oportuna de las reuniones de trabajo y sesiones de los órganos de gobierno en que deba participar la Secretaría de _____;</p> <p>V. Coordinar las actividades de apoyo en la participación del titular de la Secretaría en los eventos organizados por los órganos administrativos;</p> <p>VI. Llevar el seguimiento del desarrollo, ejecución y cumplimiento de los programas-presupuestos a cargo de los órganos, entidades y delegaciones adscritas, sectorizadas y coordinadas por la Secretaría de _____;</p> <p>VII. Verificar la correcta interrelación de órganos, entidades y delegaciones en la ejecución de los diversos programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría;</p> <p>VIII. Apoyar al titular de la Secretaría, en la actualización de los reportes mensuales de control de gestión y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones;</p> <p>IX. Verificar la implantación de las medidas que deberán adoptar las dependencias y entidades vinculadas al sector en la ejecución de los programas operativos y evaluar periódicamente su cumplimiento;</p> <p>X. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría; y</p> <p>XI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Secretaría.</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	28 de 36


## CAPÍTULO X CONSEJOS, COMISIONES Y COMITÉS

En este capítulo se señalará la función que tendrá el titular de la Secretaría en los consejos, comisiones o comités que se hayan creado ya sea por ley, decreto o acuerdo y en los cuales se de intervención a la Secretaría y en quienes podrá el Secretario, delegar sus funciones.

Ejemplo:

<p><b>CAPÍTULO X</b> <b>CONSEJOS, COMISIONES Y COMITÉS</b></p> <p><b>Artículo 20.</b> El Secretario de _____ como integrante o presidente de los Consejos, Comisiones o Comités, tendrá las atribuciones previstas en el instrumento de creación de los mismos, sin perjuicio de las establecidas en este Reglamento.</p> <p><b>Artículo 21.</b> El Secretario de _____ presidirá, coordinará o participará, según el caso, en los Consejos, Comisiones o Comités que señale la legislación aplicable.</p> <p><b>Artículo 22.</b> El Secretario de _____ en su carácter de miembro o presidente, podrá delegar esta función al (Subsecretario o los servidores públicos) que sean competentes en la materia a tratar en los Consejos, Comisiones o Comités.</p>
---

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>	<b>Vo .Bo.</b> <b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	29 de 36

## CAPÍTULO XI SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA EQUIVALENTE)


En este capítulo se describirá el proceso a seguir durante las ausencias temporales de los servidores públicos de primero, segundo y tercer nivel, los cuales deben ser suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que al efecto se designe por acuerdo del superior.

Ejemplo:

<p><b>CAPÍTULO XI</b>  <b>SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>  <b>(DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA EQUIVALENTE)</b></p> <p><b>Artículo 23.</b> Durante las ausencias temporales del Secretario de _____, será suplido en sus funciones por el Subsecretario que determine el propio titular de la secretaría.</p> <p><b>Artículo 24.</b> Durante las ausencias temporales de alguno de los Subsecretarios, será suplido en sus funciones por el Director General que designe para tales efectos el Secretario del ramo.</p> <p><b>Artículo 25.</b> Durante las ausencias de alguno de los Directores Generales, será suplido por el servidor público expresamente designado por el mismo Director General.</p>
--

**NOTA:** Este capítulo queda sujeto al criterio del titular de la secretaría u órgano administrativo del Gobierno Municipal.

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>	<b>Vo .Bo.</b> <b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	30 de 36


## CAPÍTULO XII RELACIONES LABORALES

Dentro de este capítulo deberá precisarse cuáles serán las disposiciones normativas que regularán las relaciones laborales dentro de la Secretaría para que se mantenga un buen clima laboral y el acato a las disposiciones de la materia o las que dicte el Gobierno Municipal.

Ejemplo:

<b>CAPÍTULO XII</b> <b>Relaciones Laborales</b>
<p><b>Artículo 26.</b> Las relaciones laborales entre la Secretaría de _____ y sus servidores públicos, se regirán por los acuerdos internos entre la Secretaría y el Gobierno Municipal, por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y las demás disposiciones legales que emita el Ejecutivo Municipal.</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	31 de 36


### CAPÍTULO XIII Aplicación de Sanciones

En este capítulo se establecerán los artículos que normen y regulen las violaciones que se den al reglamento interior de la secretaría u órgano administrativo desconcentrado del Ejecutivo Municipal.

Ejemplo:

<b>CAPÍTULO XIII</b> <b>Aplicación de Sanciones</b>
<p><b>Artículo 27.</b> Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la (secretaría, dependencia u órgano administrativo desconcentrado según el caso), conforme a lo previsto en las leyes aplicables, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.</p>

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>	<b>Vo .Bo.</b> <b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	32 de 36

## XI. TRANSITORIOS



Los artículos transitorios tendrán vigencia de manera temporal y deben iniciar con una nueva numeración respecto a la empleada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo.

Ejemplo:

TRANSITORIOS
<p><b>Primero.</b> El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.</p>
<p><b>En caso de que la secretaría o dependencia ya cuente con reglamento interior, pero se determine abrogarlo y abrogar sus decretos de reformas para dar lugar a otro reglamento totalmente nuevo, se especificará lo siguiente:</b></p>
<p><b>Segundo.</b> Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de _____, publicado de fecha _____ del año ____.</p>
<p><b>Tercero.</b> En tanto se expida el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de _____, el Secretario, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento.</p>
<p><b>Cuarto.</b> No obstante, los cambios de adscripción de diversos servidores públicos dentro de la Secretaría, así como los cambios de denominación de áreas de su adscripción, o cambios de rango jerárquico de las mismas e inclusive de la nueva distribución de competencias como producto de la reestructuración orgánica y funcional realizada a la institución, quedan garantizados los derechos laborales de los trabajadores de la misma.</p>

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>
<small>Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</small>	<small>Titular del Órgano de Control Interno Municipal</small>	<small>Presidenta Constitucional Municipal</small>



 	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	33 de 36



## XII. LUGAR EN QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO

Una vez que se han señalado todos los artículos transitorios, se mencionará el lugar y fecha en que se expide el reglamento interior, y que por ser la ciudad de Chilpancingo la sede del Poder Ejecutivo Municipal, se dirá que es en esta ciudad donde se expide, debiendo dejarse libre el espacio para que en su momento, se inscriba la fecha y el mes de su expedición mientras tanto, se hace el trámite de validación del proyecto.

Ejemplo:

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Municipal, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

 	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	34 de 36


### XIII. R Ú B R I C A S

En la última parte del documento, se asentarán los nombres del titular del Poder Ejecutivo Municipal que es quien expide el reglamento, así como del Secretario General del Ayuntamiento y del titular de la secretaría o dependencias que intervienen y lo proponen.

Ejemplo:

<b>EL C. PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO.</b>	
NOMBRE	
EL SECRETARIO GENERAL DEL _____.	EL SECRETARIO DE _____
NOMBRE	NOMBRE

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y</b> <b>Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de</b> <b>Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	35 de 36

## VIII. PROCESO DE REVISIÓN

### 1. REVISIÓN


Una vez que ha quedado integrado el proyecto preliminar de reglamento interior de la secretaría o dependencia en todas sus partes, el titular deberá enviar el proyecto para su análisis, opinión y/o visto bueno en su caso al titular del Órgano de Control Interno Municipal, la cual emitirá las observaciones, sugerencias o recomendaciones que considere pertinentes, en apego a la presente Guía y al organigrama previamente autorizado a la Secretaría o dependencia equivalente de que se trate.

Cumplidas las observaciones del Órgano de Control Interno Municipal y consensuado preliminarmente el proyecto de reglamento con la secretaría de que se trate y a la Secretaría General de Gobierno para que emitan la opinión que les compete, enviando sus comentarios o sugerencias sobre el contenido y forma del proyecto al Órgano de control Interno Municipal, quien las dará inmediatamente a conocer al titular de la secretaría o dependencia equivalente.

### 2. VALIDACIÓN

Cumplidas las observaciones del Órgano de Control Interno Municipal y la Secretaría General de Gobierno, a juicio de las citadas dependencias, se tendrá por cumplido el proceso de revisión del proyecto y será validado con la anuencia de las referidas instancias.

ELABORÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal

	<b>Órgano de Control Interno Municipal</b> <b>Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2021
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	36 de 36

### **3. REFRENDO**

Validado el proyecto, será turnado para la firma de refrendo al Secretario del ramo que corresponda y al Secretario General, lo cual, deberá hacerse oportunamente para no retardar dicho proceso.

### **4. APROBACIÓN DEL C. PRESIDENTE**

Para la aprobación del proyecto por parte del C. Presidente, se requiere que una vez cumplidas las formalidades señaladas con anterioridad, la Secretaría General del Ayuntamiento, una vez hecho el refrendo, lo someta a la alta consideración y/o firma de aprobación por parte del Ejecutivo Municipal.

### **IX. PUBLICACIÓN**

Como se ha señalado con antelación una vez elaborado, revisado y aprobado en todas sus partes el reglamento interior, con la opinión preliminar del Órgano de Control Interno Municipal, así como la anuencia y refrendo de la Secretaría General del Ayuntamiento, además de la firma del Ejecutivo Municipal, se enviará el documento a la Gaceta Municipal.

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo .Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</b>  Presidenta Constitucional Municipal