



**CHILPANCINGO DE LOS BRAVO**

Capital de Cultura y Progreso 2021-2024

---

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

---

**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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 35

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO DE LA GUÍA.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
V. CONCEPTO DE REGLAMENTO.....	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 Introdutorio o Preámbulo.....	14
2. Considerandos.....	15
3. Capítulos.....	17
VIII. PROCESO DE REVISIÓN.....	34
1. Revisión.....	34
2. Validación.....	34
3. Refrendo.....	34
IX. DE LA PUBLICACIÓN.....	35

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</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 35

## 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 Paramunicipal** con el objeto de orientar a las instituciones del sector paramunicipal 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 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

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	4 de 35

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</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	5 de 35

## 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 paramunicipal, 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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	6 de 35

### 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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	7 de 35

#### 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</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	8 de 35

## V. CONCEPTO DE REGLAMENTO

- **Reglamento Administrativo:** Es el conjunto de normas jurídicas, 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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	9 de 35

## 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:

### 3. 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 entidad paraestatal:

- 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.
- Estado o catálogo de puestos.

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	10 de 35

- 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 entidad paraestatal, 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, organigramas, 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.

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.

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 11 de 35

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 organigrama.

En el caso de que la entidad paramunicipal 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:

- 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.

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	12 de 35

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 entidad paramunicipal.

- Manuales administrativos.

En virtud de que los manuales administrativos, como ya ha quedado señalado, exponen en su contenido la estructura de la entidad paraestatal 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 entidad paramunicipal

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 entidades paraestatales que integran el sector.

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

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	13 de 35

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	14 de 35

## 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 entidades paramunicipales afines no difieren en mucho de los reglamentos de las entidades paramunicipales 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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	15 de 35

Los reglamentos interiores de las entidades paramunicipales u organismos distintos, pero con las mismas características, no difieren en mucho de los reglamentos de las dependencias del sector central (secretarías o dependencias).

El preámbulo también puede iniciar con el nombre del órgano de gobierno si en su decreto o ley de creación se le faculta para expedir el reglamento interior, señalándose después los ordenamientos legales que fundamentan su expedición, haciéndose mención en orden jerárquico de las disposiciones legales que contienen el ejercicio de las facultades conferidas al órgano de gobierno.

**Ejemplo:**

LA COMISIÓN DE -----, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS ----- FRACCIÓN ----- DE LA LEY -----, EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL -----; Y

**2. CONSIDERANDOS**

Los considerandos deberán encuadrarse dentro del Plan Municipal de Desarrollo y en las políticas de la administración pública municipal, para justificar la elaboración del reglamento interior.

Por ello, en los primeros párrafos debe hacerse referencia a una de las políticas o lineamientos contenidos en dicho Plan y que se refieran esencialmente al objetivo del reglamento interior de la entidad paramunicipal.

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</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	16 de 35

Los siguientes párrafos deben hacer mención a los antecedentes relativos a la entidad paramunicipal, en forma precisa, para concluir con los que definan la importancia del documento.

Al finalizar el último párrafo, debe indicarse lo siguiente:

“Por lo anteriormente expuesto y fundado, este -----, tiene a bien expedir por unanimidad de votos el siguiente”:

**Ejemplo:**

**“REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**  
**\_\_\_\_\_”.**

Al terminar los considerandos concluiría de la siguiente manera:

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**  
**\_\_\_\_\_”.**

Este apartado debe hacer referencia a la visión del Gobierno Municipal, sustentada en el Plan Municipal de Desarrollo, a las prioridades en materia de modernización administrativa, al objeto de la entidad paramunicipal y a las principales modificaciones jurídicas o administrativas que motivan la expedición del 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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	17 de 35

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO -----  
 --, del Gobierno Municipal de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.**

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 las generalidades del documento, de su importancia y finalidad, y de la entidad paramunicipal de la cual se esté elaborando su reglamento interior. Se enunciará asimismo el ámbito legal de competencia de dicha entidad paraestatal de conformidad con el ordenamiento jurídico que la crea.

**Ejemplo:**

<b>CAPÍTULO I</b> <b>Disposiciones generales</b>
<p><b>Artículo 1.</b> La Comisión de -----, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley que lo crea y demás disposiciones que se relacionan con sus objetivos.</p> <p><b>Artículo 2.</b> La Comisión de -----, tiene por objeto la aplicación de políticas sobre fomento y desarrollo de los servicios de -----, con sujeción al artículo -- y a los acuerdos que se celebren y a las normas y disposiciones de la Secretaría de -----.</p> <p><b>Artículo 3.</b> Las acciones implementadas y ejecutadas por la entidad paramunicipal, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrán como marco de referencia los ordenamientos municipales, estatales y federales, los propósitos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los acuerdos de coordinación celebrados.</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	18 de 35

## CAPÍTULO II Órganos de Gobierno, de Administración y de Vigilancia

Dentro de las disposiciones que contendrá este capítulo se señalarán en orden decreciente el órgano de gobierno que rige a la entidad paramunicipal, el órgano de administración que es el que tendrá a su cargo el desarrollo de las funciones y políticas derivadas del Plan de Gobierno y las que le encomiende el titular del Gobierno Municipal, se señalará asimismo el órgano de vigilancia, que en este caso podría ser un Órgano de Control Interno.

### Ejemplo:

<p><b>CAPÍTULO II</b> <b>Órganos de Gobierno,</b> <b>de Administración y de Vigilancia</b></p> <p><b>Artículo 5.</b> Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión de ----- -----, contará con los órganos de gobierno, de administración y de vigilancia siguientes:</p> <p>I. Consejo de Administración;</p> <p>II. Dirección General; y</p> <p>III. Órgano de Control Interno.</p>
--

## CAPÍTULO III De la Estructura Orgánica y Operativa de la Comisión

Aquí se citará primeramente la forma de organización de la Dirección General o su equivalente de acuerdo a la estructura orgánica aprobada, tomando como base el organograma funcional previamente validado. En ese aspecto, se jerarquizarán al mismo

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	19 de 35

tiempo las unidades administrativas subalternas que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en su instrumento de creación y en el Plan de Gobierno.

Deberán señalarse en forma decreciente las unidades administrativas que integran a la entidad paramunicipal, desde el Director General, las unidades staff (si las hubiera), las direcciones de área (si las hubiera).

### Ejemplo:

<p><b>CAPÍTULO III</b>  <b>Estructura Orgánica y</b>  <b>Operativa de la Comisión</b></p> <p><b>Artículo 6.</b> Para el despacho adecuado de sus funciones, la Comisión de -----, estará integrado por las unidades y áreas administrativas siguientes:</p> <p>I. Dirección General:  a) Unidad de Informática;  b) Unidad de Auditoría Interna;  c) Unidad Jurídica; y  d) Secretaría Técnica.  II. Dirección de Gestión;  III Dirección de Ingeniería;  IV Dirección de Planeación; y  V. Dirección de Administración.</p> <p><b>Artículo 7.</b> Las unidades administrativas de la Comisión de -----, conducirán sus actividades en forma programada ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos, derivados de los planes, programas y proyectos.</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	20 de 35

**CAPÍTULO IV**  
**Integración y Facultades del**  
**Consejo de Administración**  
**(u Órgano de Gobierno Equivalente)**

Se mencionará en el presente capítulo a los miembros que integran el Consejo de Administración, estableciendo sus reglas internas de operación y las facultades que permitan el logro para una mejor organización y funcionamiento de la entidad paraestatal.

**Ejemplo:**

<p> <b>CAPÍTULO IV</b>  <b>Integración y Facultades del</b>  <b>Consejo de Administración</b>  <b>(u Órgano de Gobierno Equivalente)</b> </p> <p> <b>Artículo 8.</b> El Consejo de Administración estará integrado de la manera siguiente:         </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I.</li> <li>II.</li> <li>III.</li> <li>IV.</li> </ol> <p>Por cada representante propietario se designará al respectivo suplente y todos tendrán el carácter de vocal con excepción de su Presidente.</p> <p> <b>Artículo 9.</b> Los cargos en el Consejo de Administración serán de carácter honorífico.         </p> <p> <b>Artículo 10.</b> Los integrantes del Consejo de Administración, tendrán las atribuciones siguientes:         </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Aprobar el orden del día que dé a conocer el Secretario del Consejo de Administración al inicio de la sesión o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;</li> <li>II. Emitir su voto para la toma de acuerdos;</li> <li>III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo de Administración;</li> <li>IV. Requerir en caso de dudas al Director General de la Comisión de -----, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización del Consejo de Administración; y</li> <li>V. Las demás que determine el Consejo de Administración.</li> </ol> <p> <b>Artículo 11.</b> El Presidente del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:         </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes del Consejo de Administración;</li> <li>II. Proponer Alternativas de solución sobre los problemas de la Comisión de -----;</li> <li>III. Ejercer el voto de calidad caso de empate en las sesiones del Consejo de Administración;</li> </ol>
---

<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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	21 de 35

IV. Aplicar las sanciones disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos de la -----, en el caso, de que incurran en responsabilidad administrativa; y

V. Las demás que sean relativas a las anteriores.

**Artículo 12.** El Secretario Técnico del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar por acuerdo del Presidente del Consejo de Administración, la convocatoria para las sesiones de trabajo;

II. Formular el orden del día por instrucciones del Presidente del Consejo de Administración;

III. Vigilar que el lugar de las sesiones reúna las condiciones para celebrar la reunión de trabajo;

IV. Suscribir y turnar a los integrantes del Consejo de Administración, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación en la sesión de trabajo, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación;

V. Pasar lista de presentes al inicio de la sesión e informar al Presidente, así como declarar en su caso, el quórum legal;

VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y, en su caso, realizar las modificaciones que al respecto se aprueben;

VII. Tomar nota de los planteamientos que expongan los miembros del Consejo de Administración y de los acuerdos que se tomen;

VIII. Auxiliar al Presidente del Consejo de Administración con los materiales e información que le solicite;

IX. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo de Administración;

X. Llevar el libro de actas de sesiones del Consejo de Administración;

XI. Recabar las firmas de los miembros del Consejo de Administración en el libro de actas;

XII. Tener voz en las sesiones del Consejo de Administración;

XIII. Llevar el control del archivo de la documentación generada con motivo de las actividades que realice el Consejo de Administración; y

XIV. Las demás que el Consejo de Administración determine o el Presidente le encomiende.

## CAPÍTULO V

### Atribuciones de la Dirección General (o su Equivalente)

En este capítulo deberán señalarse las atribuciones específicas que le correspondan a la Dirección General de la entidad paramunicipal, esto es sólo en el caso de que la entidad paraestatal cuente con unidades staff y con Direcciones de Área, a efecto de que para estas unidades administrativas se establezcan capítulos especiales.

Si la entidad paraestatal sólo se integra por el Director General y jefaturas de departamento, en este caso el capítulo deberá denominarse “De la Dirección General y de las áreas a su

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	22 de 35

cargo”, a efecto de que en un sólo capítulo se detallen las atribuciones del Director General y de los jefes de departamento.

Después de esto se señalarán las facultades o atribuciones conferidas a la Dirección General.

**Ejemplo:**

CAPÍTULO V Atribuciones de la Dirección General (o su Equivalente)
<p><b>Artículo 14.</b> El Director General, tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Conducir la operación de la Comisión de -----;</p> <p>II. Administrar y representar legalmente a la Comisión de -----, con la facultad derivada del Consejo de Administración ante todo tipo de autoridades, como apoderado legal o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las limitaciones previstas en las leyes que regulen sus actuación;</p> <p>Para ejercer actos de dominio requerirá de la autorización del Consejo de Administración;</p> <p>III. Delegar u otorgar poder general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración a terceros, conforme a la facultad que le atribuye el Consejo de Administración, para delegar o sustituir su poder representativo;</p> <p>NOTA: Debe tenerse la precaución de verificar que esta disposición no se contraponga a lo previsto en la ley o decreto de creación de la entidad paraestatal, establecimiento público de bienestar social o del órgano correspondiente, a efecto de evitar la ineficacia jurídica.</p> <p>IV. Presentar al Consejo de Administración para su análisis y aprobación en su caso, el Manual de Organización, el Reglamento Interior y demás normas administrativas que requiera la entidad paramunicipal;</p> <p>V. Presentar al Consejo de Administración los proyectos de programas y presupuestos, así como los asuntos que deba conocer dicho órgano colegiado;</p> <p>VI. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el balance general y demás estados financieros de la entidad paraestatal, para su análisis y aprobación en su caso;</p>

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</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	23 de 35

## CAPÍTULO VI

### Unidades Staff o de Apoyo Directo

Si la Dirección General cuenta con unidades nivel staff o de apoyo, estas se señalarán en un sólo capítulo, a fin de diferenciar y especificar sus funciones.

Las unidades staff son aquellas áreas administrativas que dependen directamente del titular de la Dirección General o entidad paramunicipal, tienen funciones específicas que desarrollan derivadas de la importancia, funcionalidad y discrecionalidad del área.

Las unidades de apoyo, tienen funciones similares a las de nivel staff, con la única diferencia que aquellas son las que realizan acciones encomendadas directamente por el titular de la Dirección General o entidad paramunicipal para el buen desarrollo de sus fines específicos descritos por una norma legal.

#### Ejemplo:

CAPÍTULO VI Unidades Staff o de Apoyo Directo
<p><b>Artículo 15.</b> La Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la unidad y ponerlo a consideración del Director General para su análisis o aprobación en su caso;</p> <p>II. Administrar y regular la instrumentación y operación de los servicios de informática a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la entidad paramunicipal;</p> <p>III. Planear y coordinar las actividades tendientes a realizar el diseño general y detallado de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos establecidos por las diferentes áreas de la entidad paramunicipal;</p> <p>IV. Conocer las necesidades de desarrollo de los sistemas de las diferentes áreas para su participación en la planeación del diseño conceptual de nuevos sistemas para obtener mayor eficiencia;</p> <p>V. Analizar, evaluar y resolver los problemas que puedan surgir de la explotación de sistemas y paquetes de aplicación (software);</p> <p>VI. Establecer y operar un sistema computarizado de los programas y proyectos prioritarios para facilitar su control y seguimiento;</p> <p>VII. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	24 de 35

## CAPÍTULO VII

### Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área

En caso de que la entidad paramunicipal cuente con estos niveles adscritos a su responsabilidad, se asentarán las facultades que les correspondan de manera común en relación a los asuntos a su cargo.

En este capítulo se establecerán las atribuciones genéricas que les corresponderán a los Directores de Área (si los tuviere) adscritos jerárquicamente al Director General.

En el supuesto de que la Dirección General solo cuente con Jefaturas de Departamento, se señalarán las mismas atribuciones genéricas que se detallarán a continuación.

#### Ejemplo:

<b>CAPÍTULO VII</b> <b>Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área</b>
<p><b>Artículo 19.</b> Los directores de área estarán jerárquicamente subordinados al Director General, quienes para el buen desempeño de sus funciones se auxiliarán 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>

<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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	25 de 35

**Artículo 20.** Los Directores de Área (o jefes de departamento) tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato sobre los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior;
- III. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la dirección a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas acciones encomendadas por la superioridad;
- V. Desarrollar las acciones de su competencia en forma adecuada en coordinación con los titulares de otras áreas de la entidad paraestatal;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que le correspondan al área de su competencia;
- VII. 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;
- VIII. Realizar los dictámenes que se le requieran sobre asuntos que sean de su competencia;
- IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su área;
- X. Informar a la superioridad en forma constante, sobre las actividades realizadas dentro del área a su cargo; y
- XI. Las demás atribuciones que se deriven de las anteriores y que se le encomienden por la superioridad.

## CAPÍTULO VIII

### De las Atribuciones Específicas de las Direcciones de Área

En el supuesto de que la entidad paraestatal cuente con Direcciones de Área, se detallarán las atribuciones de dichas direcciones en un sólo capítulo, en el que se especificarán las facultades que les correspondan a sus titulares en sus respectivas áreas de trabajo, y de ser posible, también se señalarán las atribuciones de las Jefaturas de Departamento.

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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	26 de 35

**Ejemplo:**

<p><b>CAPÍTULO VIII</b>  <b>De las Atribuciones Específicas de las</b>  <b>Direcciones de Área</b></p> <p><b>Artículo 21.</b> La Dirección de -----, tendrá las atribuciones específicas siguientes:</p> <p>I. Participar ante las autoridades federales, estatales y municipales, así como los Órganos de -----, que garanticen, la atención a la demanda de los servicios públicos y demás actividades del Municipio;</p> <p>II. Participar ante los Consejos de Administración de los Organismos Operadores de -----;</p> <p>III. Realizar en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales evaluaciones ambientales a los sistemas de -----;</p> <p>IV. Promover y formular convenios de participación de la Comisión, con las autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de estudios y proyectos, así como obras de infraestructura hidráulica; con las demás áreas de la Comisión, en la formulación del Programa de -----, e implementación y operación;</p> <p>V. Promover y asesorar a las autoridades municipales en la operación eficiente de los sistemas de -----;</p> <p>VI. Desarrollar conjuntamente con las demás áreas de la Comisión, programas de capacitación, asesoría y apoyo a Organismos Operadores, con la finalidad de propiciar la autosuficiencia operativa, financiera y técnica de los servidores públicos;</p>
--

<b>ELABORÓ</b>	<b>Vo .Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	27 de 35

## CAPÍTULO IX Del Órgano de Control Interno

Aquí se señalará a quien corresponde la vigilancia de la entidad paramunicipal, se cuenta con una Contraloría Interna, lo cual generalmente aparece especificado en el propio instrumento jurídico de creación de la entidad paramunicipal, el titular del Órgano de Control Interno será designado por la persona Titular del Gobierno Municipal.

### Ejemplo:

CAPÍTULO X Órgano de Vigilancia
<p><b>Artículo 26.</b> Las acciones de vigilancia y control de la Comisión de -----, competen al Órgano de Control Interno del Organismo Público Descentralizados.</p> <p><b>Artículo 27.</b> El titular, será designado y removido por la persona titular del Gobierno Municipal.</p> <p><b>Artículo 28.</b> Tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Realizar auditorías técnicas, legales, administrativas, financieras y contables a la Comisión de -----;</p> <p>II. Dictaminar los estados financieros;</p> <p>III. Rendir opinión técnica sobre la estructura orgánica de la Comisión de -----;</p> <p>IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y técnicas a las que debe sujetarse la Comisión de -----;</p> <p>V. Verificar la observancia de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos de la entidad paramunicipal; y</p> <p>VI. Las demás que sean afines a las anteriores y las que se deriven de las disposiciones legales aplicables.</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	28 de 35

## CAPÍTULO X Juntas del Consejo de Administración

En este capítulo se establecerá cada cuanto tiempo realiza juntas ordinarias el órgano de gobierno, debiendo señalarse que las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando sean necesarias y que así lo determine el Presidente y cuando menos tres de sus miembros, el quórum que se requiera para el desarrollo de las sesiones y el porcentaje de votos necesarios para tomar los acuerdos, así como las personas que en forma adicional deban invitarse a dichas sesiones, las que tendrán voz pero no voto.

### Ejemplo:

CAPÍTULO X Juntas del Consejo de Administración
<p><b>Artículo 29.</b> El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, siendo válidas las juntas cuando concurren el Presidente o su suplente y por lo menos dos vocales, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate, pudiendo realizarse las juntas extraordinarias que se requieran cuando así lo determine el Presidente o cuando menos tres de sus miembros.</p>
<p><b>Artículo 30.</b> En caso de que los integrantes del Consejo de Administración no pudieran reunirse en su totalidad para efectuar las juntas ya referidas, el quórum legal se instalará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.</p>
<p><b>Artículo 31.</b> El Director General asistirá a las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.</p>
<p><b>Artículo 32.</b> El Consejo de Administración podrá invitar a sus respectivas juntas a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, cuando se trate algún asunto que por su competencia deban conocer, quienes tendrán voz pero no voto.</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	29 de 35

## CAPÍTULO XI Suplencia de los Servidores Públicos

Dentro de este capítulo deberán describirse las previsiones a seguir durante las ausencias temporales de los servidores públicos de primero, segundo y tercer niveles, los cuales deben ser suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que al efecto se designe con el acuerdo del superior inmediato.

NOTA: Este capítulo queda sujeto al criterio del titular de la entidad paramunicipal.

### Ejemplo:

<b>CAPÍTULO XI</b> <b>Suplencia de los Servidores Públicos</b>
<p><b>Artículo 33.</b> Durante las ausencias temporales del Director General de la entidad paramunicipal, será suplido en sus funciones por el servidor público que expresamente sea designado por el Consejo de Administración.</p> <p><b>Artículo 34.</b> Durante las ausencias temporales de alguno de los directores de área, será suplido por el servidor público expresamente designado por el Director General.</p>

## CAPÍTULO XII Relaciones Laborales

Deberá señalarse que las relaciones de trabajo entre la entidad paramunicipal y sus trabajadores se regirán por las leyes aplicables en la materia.

### Ejemplo:

<b>CAPÍTULO XII</b> <b>Relaciones Laborales</b>
<p><b>Artículo 35.</b> Las relaciones laborales entre la Comisión de ----- y sus servidores públicos, se regirán por las leyes aplicables en la materia.</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>
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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	30 de 35

### CAPÍTULO XIII Cumplimiento del Reglamento

La aplicación del Reglamento Interior de la entidad paramunicipal a los servidores públicos de la misma, permitirá de alguna manera el buen desarrollo laboral y del ejercicio de las acciones, así como el equilibrio adecuado de las relaciones humanas entre los mismos servidores públicos, para ello se deberán señalar específicamente los artículos que prevendrán dichas normas de conducta interna entre el personal de la entidad paraestatal.

#### Ejemplo:

<p><b>CAPÍTULO XIII</b> <b>Cumplimiento del Reglamento</b></p> <p><b>Artículo 36.</b> Los órganos de gobierno y de vigilancia, así como los titulares de las unidades administrativas de la entidad paraestatal, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente instrumento jurídico y de la ley que rige a la Comisión de -----, así como de los demás ordenamientos afines y aplicables.</p>
--

### CAPÍTULO XIV Aplicación de Sanciones

Las violaciones que se cometan a los preceptos del reglamento y de las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la entidad paramunicipal, conforme a lo previsto en las leyes aplicables y 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.

Asimismo, las disposiciones del reglamento deberán ser aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la entidad paramunicipal, y en caso de alguna omisión,

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</b>  Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	<b>Vo .Bo.</b> <b>Mtro. Erick Javier García Ocampo</b>  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<b>AUTORIZÓ</b> <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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	31 de 35

infracción o falta injustificada a las normas laborales, se deberán aplicar las leyes de la materia, los artículos que contenga el presente capítulo podrían ser los siguientes:

### Ejemplo:

<b>CAPÍTULO XIV</b> <b>Aplicación de Sanciones</b>
<p><b>Artículo 37.</b> Las faltas administrativas en que incurra el personal la Comisión de -----, serán sancionadas por el Presidente del Consejo de Administración, de acuerdo a lo previsto en las leyes de la materia, 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> <p><b>Artículo 38.</b> Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Comisión de -----, y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes de la materia.</p>

## XV. TRANSITORIOS

En este último apartado, se desarrollarán los artículos que por su naturaleza tendrán vigencia de manera temporal.

### Ejemplo:

<b>TRANSITORIOS</b>
<p><b>Primero.</b> El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.</p> <p><b>Segundo.</b> (En caso de que la entidad paramunicipal ya cuente con reglamento interior y con la emisión del nuevo reglamento, deba abrogarse el anterior), se especificará lo siguiente:</p> <p>“Se abroga el reglamento interior del Organismo Público Descentralizado _____, de fecha _____”.</p> <p><b>Tercero.</b> Los casos no previstos en el presente reglamento, serán tratados por el pleno del órgano de gobierno.</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	32 de 35

## XVI. LUGAR EN QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO

Una vez que se han señalado todos los artículos transitorios, se mencionará el lugar en que se expide el reglamento interior, que por lo regular es en la localidad y sede donde se realizan las sesiones del órgano de Gobierno del organismo de que se trate, debiendo dejarse el espacio para la fecha y el mes en que habrá de expedirse.

Si la Ley o Decreto de creación del organismo faculta al órgano de gobierno para expedir el reglamento interior, el texto será de la siguiente manera:

### Ejemplo:

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISIÓN DE -----, SITA EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES de ----- DE 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</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	33 de 35

## XVII. R Ú B R I C A S

Se asentarán los nombres y firmas de los integrantes del órgano de gobierno **cuando sea este el facultado para expedir el reglamento.**

**Ejemplo:**

<b>PRESIDENTE</b> NOMBRE Y CARGO	
 <b>PRESIDENTE SUPLENTE</b> NOMBRE Y CARGO	
 <b>VOCALES</b>	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO
 NOMBRE Y CARGO	 NOMBRE Y CARGO
 NOMBRE Y CARGO	 NOMBRE Y CARGO
 NOMBRE Y CARGO	 NOMBRE Y CARGO

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</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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	34 de 35

## XVIII. PROCESO DE REVISIÓN

### 1. REVISIÓN

Una vez que ha quedado integrado el proyecto preliminar de reglamento interior de la entidad paramunicipal, el titular del organismo, 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 al organismo de que se trate.

Cumplidas las observaciones del Órgano de Control Interno Municipal, a la dependencia cabeza de sector y a la Secretaría General del Ayuntamiento 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 del organismo.

### 2. VALIDACIÓN

A juicio del Órgano de Control Interno Municipal y de las mismas instituciones de referencia, se tendrá por cumplido el proceso de revisión del mismo y por validado con la anuencia de las referidas instancias.

### 3. REFRENDO

Validado el proyecto por las referidas instancias, será turnado para la firma de refrendo al titular de la dependencia cabeza de sector, todo lo cual, deberá hacerse oportunamente para no retardar el procedimiento de aprobación 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</b> <b>Paramunicipal</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	35 de 35

## XIX. PUBLICACIÓN

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

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