

Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores

JUNIO 2022



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores

Clave: HASMT2124/GU/CM/02/010622

AUTORIZACIONES



Gustavo Adolfo Montiel Arriaga

Director de Mejora Regulatoria



Leticia Bernardo Simon

Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria




Nadia Elizabeth Olivera Rendón

Contralora Municipal



Se expide el 01 de junio de dos mil veintidós, con fundamento en el Artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.


	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

Índice

I.	Objetivo de la Guía.....	5
II.	Del Reglamento Interior	5
1.	Definición	5
2.	Objeto	5
3.	Fundamento Jurídico	5
4.	Función de los Reglamentos Interiores:	5
5.	Objetivos del Reglamento Interior:	6
6.	Disposiciones Generales para la elaboración de un reglamento interior:	6
III.	CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR.	8
1.	Técnica Reglamentaria	8
2.	Causas que originan la actualización del Reglamento Interior	9
3.	Quiénes son responsables de la elaboración del Reglamento Interior.	9
4.	Aprobación y firma del Reglamento Interior	9
IV.	ESTRUCTURA BÁSICA QUE DEBE CONTENER EL REGLAMENTO INTERIOR	10
	Contenido para Reglamento Interior para Dependencias:	10
I	Disposiciones Generales	11
II	De la competencia y organización de la Dependencia	11
III	Del Titular de la Dependencia	11
IV	De las Disposiciones Generales de las Direcciones	11
V	De las Disposiciones Generales de las Coordinaciones	12
VI	De las Disposiciones Generales de la Jefatura de Departamento	12
VII	De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas	12
VIII	De la Suplencia del Titular de la Dependencia y otros(as) Servidores(as) Públicos(as)	12
IX	Transitorios	13
X	Organigrama de la Estructura Orgánica	13
V.	ANEXO 1.....	14

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

VI. ANEXO 2..... 28

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

I. Objetivo de la Guía

Presentar y difundir los lineamientos básicos para la elaboración o actualización de Reglamentos Interiores para las Dependencias y Entidad de H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan para que estas dispongan de una herramienta que funcione de apoyo para la elaboración de estos instrumentos normativos mediante la unificación de criterios y metodologías.

II. Del Reglamento Interior

1. Definición

El Reglamento Interior es un ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las unidades administrativas; asimismo determina la forma en que las y los titulares de las Dependencias, de la Entidad y de las Unidades Administrativas adscritas podrán ser suplidos(as) en sus ausencias.

2. Objeto

El objeto del Reglamento Interior es establecer con toda claridad la estructura organizacional de las Dependencias y Entidad, así como las atribuciones de cada Titular de las distintas unidades administrativas que conforman a las mismas, dichas atribuciones deben agotar el ámbito de competencia otorgado a las Dependencias y Entidad por la Ley Orgánica Municipal y a la Entidad por su respectivo ordenamiento de creación, además para esta última se establece lo relacionado a su Consejo Administrativo.


3. Fundamento Jurídico

En el caso de las Dependencias y Entidad la elaboración del Reglamento Interior se fundamenta en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; artículo 78 fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal de donde emana la facultad Reglamentaria de los Ayuntamientos. El artículo 80 de la Ley Orgánica antes citada establece las características que debe contener los reglamentos.

4. Función de los Reglamentos Interiores:

El reglamento nos permite ir al detalle de las situaciones contempladas en la ley y tiene como función primordial regular y establecer el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que integran a la Dependencia o Entidad, estableciendo con toda claridad las facultades que le son conferidas a cada una de ellas, detallando las situaciones contempladas en el orden normativo superior o complementándola.

En una Dependencia. - Contempla niveles de Secretaría, Dirección General y Dirección; puede incluir unidades administrativas de menor nivel jerárquico siempre y cuando sus atribuciones se encuentren

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

vinculadas directamente con los programas sustantivos de la Dependencia o cuando realicen actos de autoridad como la coordinación o jefatura.


En una Entidad. - Contempla a las unidades administrativas del nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular del organismo, cuyas atribuciones se vinculan directamente con el objeto de la institución.

5. Objetivos del Reglamento Interior:


- Determinar las atribuciones de las distintas Dependencias y Entidad, la delegación de facultades y la normatividad de sus actividades, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, decreto de creación de la Entidad y demás leyes que tengan relación con el ámbito de actuación de la Administración Pública.
- Establecer la competencia de las unidades administrativas de cada Dependencia o Entidad.
- Determinar las facultades que son competencia exclusiva de los titulares de cada Dependencia o Entidad y que deben ser ejecutadas directamente por ellos, así como establecer con claridad cuáles facultades son delegables a servidores públicos subalternos.

6. Disposiciones Generales para la elaboración de un reglamento interior:

- I** Evitar repetir un mismo verbo al inicio de cada atribución.
- II** Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de 6 áreas subordinadas.
- III** Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada,
- IV** La utilidad del Reglamento Interior radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.
- V** Evitar utilizar en la elaboración del Reglamento Interior los verbos apoyar, coadyuvar, auxiliar y asistir, ya que son demasiado ambiguos.
- VI** La determinación de objetos u objetivos deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves
- VII** La determinación de objetos u objetivos se harán con apego a las disposiciones conferidas por Ley.
- VIII** Se indicará la descripción del objeto u objetivo y de atribuciones usando los verbos en infinitivo.
- IX** Se evitará el uso de adjetivos calificativos.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- X** Evitar subrayar conceptos.
- XI** Las atribuciones sustantivas, son las que identifica la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos, y las de apoyo, son las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas.
- XII** Las atribuciones deberán ser congruentes con el objetivo de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- XIII** Las atribuciones asignadas a un órgano, deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- XIV** Las atribuciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- XV** Se procurará que la descripción de cada atribución no exceda de tres renglones.
- XVI** Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- XVII** Los nombres de los puestos serán acorde a las atribuciones y nivel jerárquico.
- XVIII** Los nombres de los puestos deberán ser acordes a la Estructura Orgánica aprobada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
- XIX** Evitar que el Reglamento Interior, presente contradicciones;
- XX** Que tengan al menos seis atribuciones por puesto.
- XXI** Todos los puestos mencionados en el Reglamento Interior deberán tener atribuciones.
- XXII** No duplicar atribuciones.
- XXIII** Se mencionen las unidades que están bajo su cargo y que tienen que transcribirse al Reglamento Interior.
- XXIV** No utilizar los mismos verbos de acción para describir las atribuciones de un jefe y subordinados. Los verbos deberán mencionar la acción de ejecución, operación de menor a mayor en la misma relación del nivel jerárquico, lo mismo con los verbos de supervisión, revisión, etc.
- XXV** Respetar el principio de unidad de mando “cada puesto deberá tener un jefe”;
- XXVI** Cuidar la numeración consecutiva de los artículos;
- XXVII** Atribuciones muy obvias o demasiado sencillas no son recomendadas;
- XXVIII** Cada artículo no debe contener más de una norma. En el caso de que se requieran varias deben constar en párrafos numerados, los menos posibles.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- XXIX** No repetir verbos en un párrafo.
- XXX** Evitar en la medida de lo posible el empleo de sinónimos.
- XXXI** Utilizar frases breves y oraciones simples.
- XXXII** Evitar el empleo de abreviaturas y siglas.
- XXXIII** Cuando se utilicen apartados para recoger enumeraciones o listas, la separación entre ellos debe ser, no con punto y aparte sino con coma o punto y coma.
- XXXIV** Las definiciones, cuando sean necesarias, deben aparecer en el lugar apropiado, sin que sea necesario dedicar un artículo para todas las contenidas en un mismo texto legal.
- XXXV** Las cifras deben constar en letras.
- XXXVI** Se deben evitar los pleonasmos.

III. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR.

1. Técnica Reglamentaria


Elaboración del proyecto, a partir de la legislación mexicana aplicable a cada Dependencia o Unidad Administrativa.

Es la acción de redactar adecuadamente normas jurídicas, así como la correcta aplicación de los conceptos generalmente utilizados, a fin de dar una clara comprensión de la misma.

La redacción y composición de textos normativos debe atender los siguientes principios:

- a. Claridad, en el sentido de que las disposiciones legales deben resultar comprensibles para el lector medio o, en su defecto, acercarse al máximo posible a esta comprensión.
- b. Brevidad, en el sentido de obtener lo anterior en el modo más económico posible, o sea, con el menor número de expresiones lingüísticas, evitando el crecimiento innecesario del texto normativo, y
- c. Precisión, en el sentido de que lo recogido en la norma no sólo sea inteligible, sino riguroso, sin ambigüedades, evitando que el sentido del reglamento se separe de lo pretendido por el redactor o que surjan disputas sobre lo realmente ordenado por la norma.

La parte normativa de una iniciativa de reglamento se divide en disposiciones permanentes y transitorias. La validez en el tiempo de las primeras es indefinida o se señale en las disposiciones transitorias el término de vigencia de las primeras, hasta en tanto no se expida un reglamento posterior que las abroge. Por lo que

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

se refiere a las disposiciones transitorias, estas únicamente habrán de regir durante cierta etapa o para determinadas situaciones jurídicas, pero forman parte permanente del Reglamento Interior.

Desde otro punto de vista, la parte normativa puede dividirse en libros, títulos, capítulos, artículos, secciones, incisos, párrafos, entre otros. El artículo, constituye en la legislación mexicana, la unidad de división elemental del contenido normativo y se compone de uno o más párrafos, pudiendo dividirse cuando las necesidades del numeral así lo exijan, utilizando letras o números romanos.

2. Causas que originan la actualización del Reglamento Interior

- Que se modifique el ámbito competencial de las Dependencias en la Ley Orgánica Municipal, así como en otras Leyes o Reglamentos aplicables. En el caso de la Entidad, se modifiquen las leyes o decretos de creación, u otra Ley aplicable.
- Que se realicen modificaciones a la Estructura Orgánica de las Dependencias y Entidad del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
- Que, sin haber cambios en la Estructura Orgánica, se modifique la distribución interna de la competencia de las Unidades Administrativas que la integran.

La actualización se realizará, entre otros motivos, cuando suceden cambios en la Estructura Orgánica básica de la Dependencia o Entidad, ya sea por la creación, supresión, fusión, cambio de denominación, readscripción o modificación del nivel jerárquico de las unidades administrativas; cuando se modifiquen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lleve a cabo una reasignación de atribuciones.


3. Quiénes son responsables de la elaboración del Reglamento Interior.

Cada Titular de las Dependencias o Entidad deberá de elaborar su Reglamento Interior y remitirlo a la Contraloría Municipal para una primera revisión, posteriormente remitirlo al Área Jurídica para su revisión y en su caso aprobación, y finalmente el Titular deberá presentar el proyecto a la Comisión de Regidores correspondiente para la aprobación de consideración al Punto de Acuerdo ante autorización en sesión de Cabildo del Ayuntamiento. En el caso de la Entidad, deberá de presentarlo para su autorización en sesión del Consejo Administrativo y Cabildo del Ayuntamiento, de conformidad con sus instrumentos jurídicos de creación, reforma, abrogación

Los titulares de las Dependencias y Entidad designarán para la elaboración e integración del proyecto de Reglamento Interior a la Unidad Administrativa responsable de tal función.

4. Aprobación y firma del Reglamento Interior

Los anteproyectos deberán de remitirse, en versión electrónica e impresa, a la Contraloría Municipal para que la comprobación de la observancia de esta Guía y cumplan con las estructuras orgánicas aprobadas.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

En primer lugar, se iniciará con una revisión general de la Estructura Orgánica contenida en el anteproyecto de Reglamento Interior, en caso de no estar registrada previamente y de considerarla procedente informará mediante oficio a la Dependencia o Entidad para que realice las modificaciones necesarias, esperando que reenvíe el anteproyecto para proseguir la revisión.

En forma paralela la Contraloría proseguirá con la revisión del anteproyecto verificando el apego a la presente Guía. Cuando de dicho análisis resulten observaciones al mismo, formulará una serie de observaciones técnicas que enviará al solicitante, mismo que deberá de realizar las modificaciones pertinentes.

Una vez que el anteproyecto cumpla con los lineamientos se procederá a la aprobación del Reglamento Interior.

Cumplidos los requisitos citados anteriormente, cada Titular de la Dependencia o Entidad deberá de enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el anteproyecto para revisar y dictaminar el apego y la congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables. Solventadas las observaciones que esta Secretaría haya realizado solicitará la aprobación de la Comisión que considere pertinente, para finalmente sea aprobado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y posteriormente se ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.


IV. ESTRUCTURA BÁSICA QUE DEBE CONTENER EL REGLAMENTO INTERIOR

Antes de iniciar la descripción de cada elemento que debe contener el Reglamento Interior, se inicia con un primer párrafo o proemio en el cual se establece el fundamento legal que se tiene para expedir el Reglamento Interior; en el caso de las Dependencias la facultad se fundamenta en el artículo 105 fracción III la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; artículo 78 fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal de donde emana la facultad Reglamentaria de los Ayuntamientos.

Contenido para Reglamento Interior para Dependencias:

Los elementos básicos que debe contener este tipo de reglamento interior podrán ser adecuados a la necesidad de la Dependencia según sea el caso, y cada uno de ellos debe integrar un capítulo exclusivo con el orden que a continuación se indica:

- I** Disposiciones Generales
- II** De la Competencia y Organización de la Dependencia.
- III** Del Titular de la Dependencia.
- IV** De las Disposiciones Generales de las Direcciones.
- V** De las Disposiciones Generales de las Coordinaciones.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

VI De las Disposiciones Generales de las Jefaturas de Departamento.

VII De las Atribuciones Específicas en las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas

VIII De la Suplencia de Titulares de las Dependencias y de las y los Servidores(as) Públicos(as).

IX Transitorios

Contenido de cada uno de los capítulos:

I Disposiciones Generales

El Capítulo I denominado “Disposiciones Generales”, se define el objeto y alcances del ordenamiento, asimismo se señala expresamente las facultades y atribuciones de las autoridades encargadas de su aplicación.

II De la competencia y organización de la Dependencia


En este capítulo se deben de hacer mención generalmente en el primer artículo de las leyes que le otorgan atribuciones y facultades a la Dependencia que son aquellas que determinan su marco de actuación. Así mismo debiéndose relacionar las unidades administrativas en que se apoyará la misma para el logro de sus objetivos institucionales. Dichas unidades administrativas se ordenarán primeramente las que realizan funciones sustantivas y posteriormente las que realizan funciones adjetivas o de apoyo. Este orden habrá de reflejarse en el capítulo de las atribuciones específicas de las unidades administrativas y en la estructura orgánica, mismo que se deberá de incluir al final del proyecto, a fin de tener una visión clara y precisa de la organización básica a reflejarse en el Reglamento Interior dentro de los términos indicados en la presente Guía.

III Del Titular de la Dependencia

En este capítulo del Reglamento Interior deberá señalar las atribuciones del Titular de la Dependencia las cuales se determinarán de acuerdo con las facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, como son la Ley Orgánica Municipal y otras Leyes, Reglamentos o Decretos que rijan la operación de la Dependencia.

IV De las Disposiciones Generales de las Direcciones

En este capítulo se establecen que al frente de cada Dirección habrá un Director, con atribuciones de coordinar, planear, evaluar, etc. a las unidades adscritas directamente.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

V De las Disposiciones Generales de las Coordinaciones

Este apartado del Reglamento Interior sólo se establecerán las atribuciones específicas de las y los titulares de las Coordinaciones quienes deberán acordar con el Titular de la Dependencia los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, enumerando todas y cada una de ellas, dentro del capítulo respectivo.

VI De las Disposiciones Generales de la Jefatura de Departamento

En este capítulo se establecerá que al frente de cada coordinación, habrá un Coordinador o equivalente quien, siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, se auxiliarán según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto. Las atribuciones asignadas para estas Unidades Administrativas contienen la descripción de los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control, necesarios para la realización de las actividades sustantivas de dichas unidades administrativas (las atribuciones genéricas o comunes se incluyen en el anexo 1).

VII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas


En este apartado se establecerán las atribuciones que conforman la esfera de competencia de cada una de las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica básica de las Dependencias. Por ello, su propósito fundamental es la distribución interna de los asuntos que le compete despachar a cada una de estas unidades administrativas.

Se seguirá el orden dado en el capítulo I del proyecto donde se determinan las unidades administrativas y la denominación de cada una de ellas.

Considerando lo anterior, el número de artículos que integran este capítulo dependerá de la conformación de la Estructura Orgánica de la Dependencia.

VIII De la Suplencia del Titular de la Dependencia y otros(as) Servidores(as) Públicos(as)

Este apartado es de inclusión obligatoria dentro del Reglamento Interior. En él se debe de establecer el mecanismo de suplencia de las o los Titulares de cada Dependencia durante sus ausencias temporales, así como en las ausencias de las y los Directores(as).


	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

IX Transitorios

Dentro de todo Reglamento Interior, es necesario no olvidar los artículos transitorios, mismos que se establecen al final de los ordenamientos jurídicos. En estos artículos se debe señalar la fecha en que el Reglamento Interior entrará en vigor, las disposiciones administrativas que quedan abrogadas en virtud de dicho Reglamento y a efecto de no incurrir en omisión de alguna de ellas se deberá de incluir al final de estas el texto “y las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento”, asimismo, se establecerá que los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que el Titular de la Dependencia queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

X Organigrama de la Estructura Orgánica

Se deberá incluir el organigrama de la estructura orgánica, este representa la organización y las líneas de mando de la Dependencia o Entidad y debe coincidir con la estructura establecida en el artículo correspondiente.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores</p>	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

V. ANEXO 1

Esquema Ilustrativo para Reglamento Interior de Dependencias:

NOTA: La siguiente estructura es ilustrativa para que las Dependencias del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, puedan tener un referente al momento de realizar su Reglamento Interior, esta debe adecuarse y enriquecerse conforme a la estructura, Atribuciones y funciones que desempeña cada una de las Dependencias y el personal adscrito a ellas.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE.....

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de San Martín Texmelucan, y tienen por objeto regular el actuar y procedimiento de la Secretaría.


Artículo 2. Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I Ayuntamiento. Descripción
- II Secretaría, Dependencia o Entidad: Descripción.
- III Secretario o Director: Descripción.
- IV ...

Agregar cada una de las palabras necesaria para el correcto entendimiento del Reglamento Interior.

Artículo 3. Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

Artículo 4. La (Secretaría) de como Dependencia del Poder Ejecutivo Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal, (mencionar otras Leyes que rijan la operación de la Dependencia), así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de gobierno.

Artículo 5. Al frente de la Secretaría está un Secretario, quien, para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I Secretaría o Dirección General.
- II Dirección.
 - a. Jefatura de Departamento.

Artículo 6. La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas a su cargo y los que establezca el Titular de la Dependencia.


CAPÍTULO III

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN GENERAL


Artículo 7. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, Dependencia o Unidad Administrativa, corresponde a el Titular, así como la representación de esta. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Unidad Administrativa, sin perjuicio de que el mismo Titular pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 8. A el Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:


- I Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Plan Municipal, la política de la Secretaría o Dirección;
- II Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Municipal de Desarrollo, queden a cargo de la Dependencia;
- III Someter a aprobación del Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, previo dictamen de la Tesorería Municipal, el Programa Sectorial de la Dependencia;

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- IV** Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la Dependencia y someterlos a la consideración de la Tesorería Municipal, para su trámite posterior;
- V** Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría o Dirección;
- VI** Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Tesorería Municipal;
- VII** Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para los sectores que le corresponde coordinar a la Dependencia;
- VIII** Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones del gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- IX** Conocer la operación y evaluar los resultados de las Direcciones o Jefaturas a su cargo;
- X** Someter a acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia que le corresponde coordinar;
- XI** Proponer, al Presidente Municipal o a las autoridades correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Dependencia o Unidad Administrativa que representa.
- XII** Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniendo informado sobre su desarrollo;
- XIII** Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia;
- XIV** Proponer al Presidente Municipal, previo dictamen de la Contraloría Municipal, las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Dependencia que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.;
- XV** Expedir por conducto de la Contraloría Municipal, el Manual de Organización y el o los Manuales de Procedimientos de la Dependencia, así como sus modificaciones;
- XVI** Aprobar la organización y funcionamiento de la Dependencia y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- XVII** Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVIII** Proponer al Presidente Municipal la creación o supresión de plazas de la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;
- XIX** Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y el avance de los proyectos que ejecuta la Secretaría o Dependencia;
- XX** Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Dependencia proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XXI** Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;
- XXII** Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el H. Ayuntamiento.
- XXIII** Autorizar con su firma los convenios que la Dependencia celebre con otras Dependencias o Entidad de la Administración Pública, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV** Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XXV** Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) de la Dependencia y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXVI** Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional
- XXVII** Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
- XXVIII** Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- XXIX** Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la Dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2


- XXX** Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXXI** Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- XXXII** Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Presidente Municipal.
- XXXIII** El o la Titular de la Dependencia podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones (incluir en número de fracción que puede delegar) de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

CAPÍTULO IV


DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 9. Al frente de cada Dirección habrá un Director quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Titular de la Dependencia.
- II** Establecer las acciones de coordinación con las o los demás Directores de la Dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Dependencia.
- III** Acordar con el Titular de la Dependencia, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Dirección a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos.
- IV** Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Dirección a su cargo.
- V** Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Dependencia.
- VI** Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- VII** Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Dirección a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- VIII** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Dependencia.
- IX** Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) adscritos(as) a la Dirección y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto.
- X** Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dependencia le encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo de estas, y por acuerdo expreso, representar a la Dependencia en los actos que el propio Titular de la Dependencia determine.
- XI** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- XII** Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Dirección a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado.
- XIII** Formular y someter a la consideración de la o del Titular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV** Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia.
- XV** Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia.
- XVI** Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ayuntamiento destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados.
- XVII** Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el Titular de la Dependencia.
- XVIII** Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las Unidades Administrativas que le están adscritas.
- XIX** Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2


- XX** Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional.
- XXI** Dar cumplimiento a lo señalado en Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- XXII** Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos.
- XXIII** Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
- XXIV** Mantener actualizada la información básica de la Dirección a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos.
- XXV** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables.
- XXVI** Las demás que le señale el Titular de la Dependencia y le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS COORDINACIONES O JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 10. Al frente de cada Coordinación o Jefatura de Departamento habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, políticas, manuales, contratos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- II** Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esté, en concordancia

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;


- III Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia el programa presupuestario anual;
- IV Elaborar el anteproyecto de egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y someterlo a consideración su superior jerárquico;
- V Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- VI Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VII Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente le correspondan, de las que le hayan sido delegadas o de las que le conciernen por suplencia;
- VIII Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, y recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- IX Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal de su adscripción;
- X Informar a su superior jerárquicos de los asuntos que se encuentren substanciando en su unidad administrativa, y
- XI Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 11. A el Director de...le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- IV** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones


CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS COORDINACIONES O JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 12. Al frente cada Coordinación y de cada una de las Jefaturas de las Unidades, habrá un Coordinador y un Jefe de Departamento, respectivamente (ajustar según sea el caso), quienes técnica y administrativamente serán las y los responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.


Artículo 13. El Coordinador y los Jefes de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones genéricas (ajustar el puesto según el nivel jerárquico de las unidades administrativas que aparecen en el artículo 3, de este documento):

- I** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.
- II** Acordar, con su superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo.
- III** Proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones a su superior jerárquico la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma.
- IV** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Titular de la Dependencia.
- V** Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VI** Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Plan Anual de Trabajo
- VII** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que le corresponda a la Unidad Administrativa y ejecutar el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado;


	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

asimismo solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo.

- VIII** Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y remitirlo a su superior jerárquico para su autorización.
- IX** Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades.
- X** Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- XI** Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia.
- XII** Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados(as), tendientes a la ejecución de los programas a su cargo.
- XIII** Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas
- XIV** Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría.
- XV** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública del Ayuntamiento.
- XVI** Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVII** Coordinarse con las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.
- XVIII** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las Dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Dependencia u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- XIX** Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
- XX** Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico.
- XXI** Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) de la Unidad Administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXII** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación.
- XXIII** Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos.
- XXIV** Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la Unidad Administrativa;
- XXVII** Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
- XXV** Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional.
- XXVI** Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- XXVII** Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXVIII** Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXIX** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

XXX Mantener actualizada la información básica de la Unidad Administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo con lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla., así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos.

XXXI Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LA O DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 14. Durante las ausencias temporales del Titular de la Dependencia, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Secretaría, estarán a cargo del Titular de la Unidad Administrativa que se designe.

Nota: incluir el nombre de la Unidad Administrativa

Artículo 15. En las ausencias de uno o varios(as) Titulares de las unidades administrativas, estos(as) serán suplidos(as) por servidores públicos que designe el Titular de la Dependencia o área administrativa.


TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dependencia ..., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en la fecha _____y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento. (en el caso de que aplique)

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad a la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este Reglamento les atribuya la competencia respectiva

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

ARTÍCULO QUINTO. Los manuales de organización y de procedimientos deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que el Titular de la (nombre de Entidad queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a los...días del mes de... del dos mil...

PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, PUEBLA

SECRETARIO O DIRECTOR DE GOBIERNO NOMBRE


Ejemplo:

Secretaría de

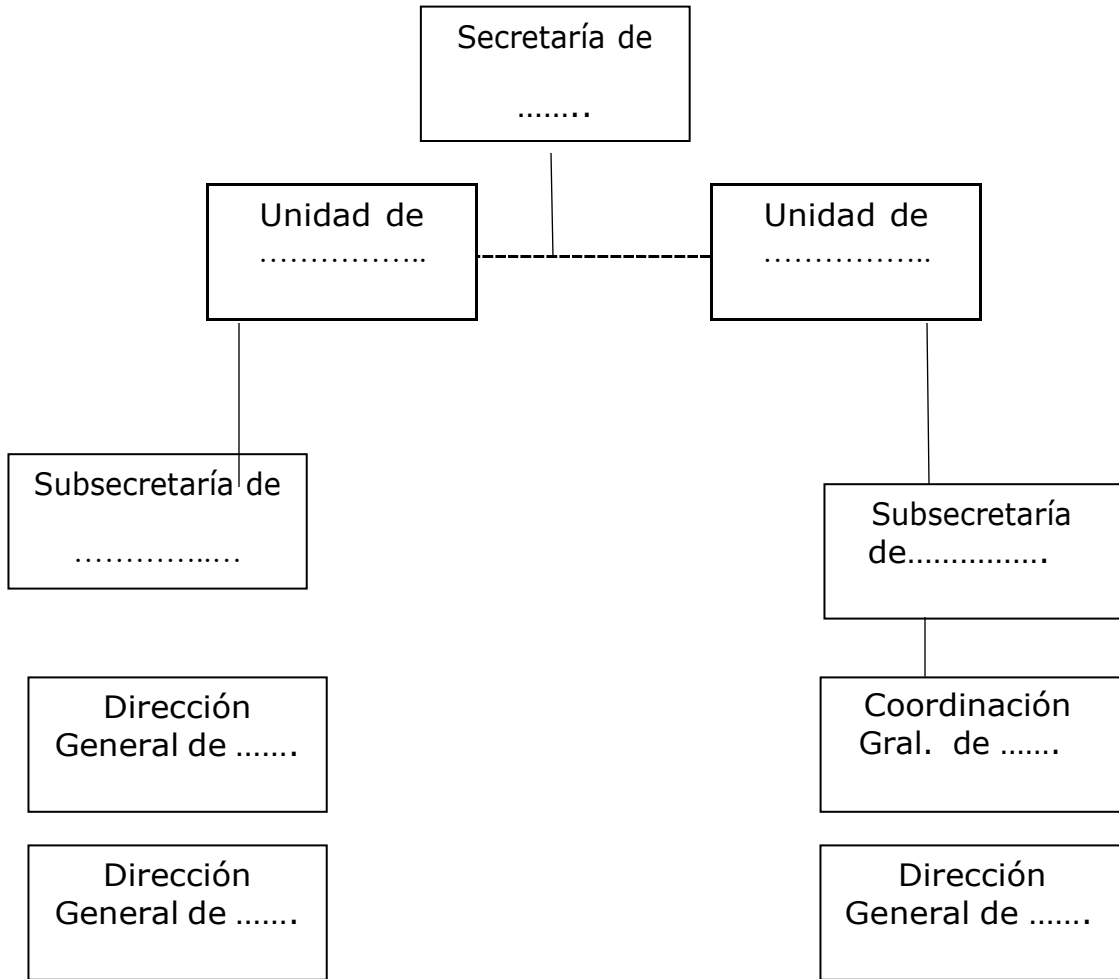
Organigrama


Unidad de

Unidad de.....

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores</p>	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

Estructura Orgánica de la Dependencia



	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

VI. ANEXO 2

Esquema Ilustrativo para Reglamento Interior de Entidad:

NOTA: La siguiente estructura es ilustrativa para que la Entidad del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan pueda tener un referente al momento de realizar su Reglamento Interior, esta debe adecuarse y enriquecerse conforme a la Estructura, Atribuciones y Funciones desempeñadas por la Entidad y el personal adscrito a ella.

REGLAMENTO INTERIOR DE...

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 1. El (nombre de la Entidad), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto (describir textualmente lo establecido en la Ley o Decreto que lo crea).

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto, el (mencionar la Entidad), contará un (mencionar el órgano de Gobierno), que será la máxima autoridad de (mencionar la Entidad) un Director General y con las siguientes Unidades Administrativas:

- I Dirección de...
- II Dirección de...
- III Etc.

El Consejo Administrativo se integrará y funcionará en los términos previsto en el Decreto que crea a (Mencionar la Entidad), su Reglamento Interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. El (mencionar la Entidad) planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Consejo de Administración y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 4. El Consejo de Administración (o la denominación que corresponda) funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General de la Entidad (nombre de la entidad) y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden.

Artículo 5.- El Consejo de Administración se integrará con miembros, que serán un representante de cada una de las siguientes Instituciones:

- I
- II
- III
-


IV Por cada miembro propietario, las Instituciones señaladas designarán un suplente, quienes fungirán como tales hasta que las propias Instituciones designen a sus sustitutos.

Artículo 6. Consejo de Administración será presidido por el Director General (o su equivalente) de la Entidad (mencionar la denominación de la Entidad) y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 7. Las y los integrantes del Consejo de Administración deberán:

- I Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II Proponer al o al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y
- IV Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración.
- V ...las demás que determine la Entidad.

Artículo 8. Los miembros del Consejo Técnico Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.


	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL (O EQUIVALENTE)

Artículo 9. El Director General (o equivalente), además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo (citar número de artículo) de la Ley o del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

- I Conducir el funcionamiento de la (nombre de la Entidad) vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración
- II Acordar con las o los Titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios.
- III Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- IV Proporcionar al Comisario, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V Presentar, al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- VI Presentar anualmente al Consejo de Administración dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- VII Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII Someter a la consideración del Consejo de Administración, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable.
- IX Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional.
- X Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
- XI Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2


- XII** Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la Dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- XIII** Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
- XIV** Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la Dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- XV** Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- XVI** Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo;
- XVII** Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el (Órgano de Gobierno).

CAPÍTULO IV


DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Cada Titular que está al frente de las unidades administrativas que constituyen la (nombre de la Entidad) tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado de la (nombre de la Entidad). Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I** Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II** Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de la o del Director General;
- III** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Entidad;
- IV** Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

- V** Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI** Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VII** Someter a la consideración del Director General (o equivalente) los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII** Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX** Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- X** Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta; del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
- XI** Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XII** Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XIII** Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XIV** Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XV** Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XVI** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores</p>	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables; y

- XVII** Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General (o equivalente).

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Corresponden a la Dirección (nombre de la Dirección) las siguientes atribuciones:

- I
- II ...
- ...
- III Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones:

- I
- II ...
- ...
- III Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.


CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)

Artículo 13. Durante las ausencias temporales de la o del Director General (o equivalente), el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Entidad (nombre de la Entidad), estarán a cargo de la o del titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 14. En las ausencias de uno o varios(as) Titulares de las unidades administrativas, estos(as) serán suplidos(as) por las o los Servidores(as) Públicos(as) que designe el Director General (o equivalente).

TRANSITORIOS

	Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores	Registro: HASMT2124/GU/CM/02/010622
		Fecha de elaboración: 01/06/2022
		Fecha de actualización: 24/08/2022
		Núm. de Revisión: 2

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla en la fecha _____ y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento. (en el caso de que aplique)

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad a la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este Reglamento les atribuya la competencia respectiva

ARTÍCULO QUINTO. Los manuales de organización y de procedimientos deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que el Titular de la (nombre de Entidad queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en el Municipio de San Martín Texmelucan Puebla. , a los... días del mes de... de...

El Consejo de Administración (o equivalente) PRESIDENTE

(y demás integrantes)

Ejemplo:

Nombre de la Entidad

Estructura Orgánica

