GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS U ÓRGANOS AUTÓNOMOS.

AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: autoridadmsyd.2527@atlautla.gob.mx

Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Octubre de 2026
Impreso y realizado en Atlautla de Victoria, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN.....5

II. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....7

III. DEFINICIÓNES.....7

IV. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.....8

V. DE LOS RESPONSABLES.....10

VI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....12

VII. CONTENIDO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....14

A. ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN......14

1. ENCABEZADO.....14
2. PIE DE PÁGINA 14
3. TÍTULOS.....14
4. CONTENIDO DEL APARTADO TÍTULOS, CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS…15
5. CUERPO DEL DOCUMENTO.....16

B. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.....17

1. PORTADA INSTITUCIONAL.....17
2. HOJA DE EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 18

C. ELEMENTOS DE CONTENIDO.....19

1. PROEMIO.....19
2. **CONSIDERANDO**.....19
3. TITULOS Y CAPITULOS 20

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....20

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS U ÓRGANOS AUTÓNOMOS.....21

1. SOBRE LA REDACCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....22
2. SOBRE LAS FRACCIONES.....23

3. SOBRE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS U ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y ÁREAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN……23

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS TITULARES…….24

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES……24

ARTÍCULOS TRANSITORIOS…….. ……25

APROBACIÓN……..…..26

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS…….. ...…..……..…...27

IX. VALIDACION…….28

I. INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnica para la Elaboración de los Reglamentos Internos de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados u Órganos Autónomos del Gobierno de Atlautla de Victoria proporcionará una herramienta metodológica que facilite la redacción, revisión, validación y actualización sistemática del reglamento interno que rige el funcionamiento interno de las distintas de la Administración Pública Municipal 2025–2027.

El Reglamento Interno es un instrumento esencial para establecer normas claras de conducta, delimitar funciones, promover la disciplina administrativa y asegurar una gestión pública ordenada, transparente y orientada a resultados. Asimismo, contribuye a fortalecer la institucionalización de prácticas laborales y a mejorar la calidad en la atención y servicio a la ciudadanía.

En el marco de una administración pública eficiente y responsable, contar con un reglamento interno bien estructurado es indispensable para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios éticos en el ejercicio del servicio público. El Gobierno de Atlautla de Victoria, consciente de esta necesidad, ha priorizado el fortalecimiento de su marco normativo mediante la implementación de herramientas que permitan documentar, armonizar y mejorar las disposiciones que regulan el comportamiento y las relaciones laborales dentro de las diferentes áreas. En este sentido, el Reglamento Interno se convierte en una pieza clave para alcanzar dicho propósito.

Esta Guía Técnica ha sido concebida como un documento de apoyo para todos los servidores públicos del Gobierno de Atlautla de Victoria, con el fin de convertirse en una herramienta útil para la elaboración o actualización de los Reglamentos Internos, los cuales debe ser revisados y ajustados de manera periódica para reflejar los cambios en la legislación aplicable, la evolución tecnológica y las mejoras identificadas en la dinámica institucional.

La implementación de esta Guía Técnica traerá múltiples beneficios tanto para el Gobierno de Atlautla de Victoria como para sus habitantes. En primer lugar, se fortalecerá la capacitación del personal, ya que el reglamento interno servirá como una herramienta de inducción y consulta permanente. Esto permitirá que los nuevos empleados se integren de manera más rápida y eficiente, mientras que el personal con experiencia podrá reafirmar sus conocimientos y fomentar las mejores prácticas. En segundo lugar, se incrementará la transparencia y la rendición de cuentas, al contar con normas claras que regulen el actuar de cada servidor público, lo que facilitará las auditorías internas y externas, fortaleciendo la confianza ciudadana. En tercer lugar, se optimizarán los recursos humanos, materiales y financieros, al reducir conflictos laborales, duplicidades y prácticas ineficientes.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Establecer una herramienta metodológica que facilite la elaboración, revisión, validación y actualización sistemática de los Reglamentos Internos de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos Autónomos del Gobierno de Atlautla de Victoria, con el propósito de fortalecer la estructura normativa interna, promover la disciplina administrativa, mejorar la calidad en la prestación de servicios, optimizar los recursos institucionales y garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados durante el periodo 2025–2027.

III. DEFINICIONES

En el ámbito del Derecho Administrativo, un reglamento es una norma jurídica escrita, de carácter general y abstracto, dictada por la Administración Pública en ejercicio de su potestad reglamentaria, con el fin de desarrollar, complementar o ejecutar las leyes. Se trata de una fuente secundaria del ordenamiento jurídico, subordinada a la ley, cuya validez depende de su conformidad con el marco legal superior.

El reglamento no tiene origen en el poder legislativo, sino en órganos administrativos como el Ejecutivo o autoridades municipales, y su función principal es establecer disposiciones operativas que regulan aspectos específicos no detallados por la ley. Su emisión debe estar justificada por una competencia expresa y su contenido no puede contradecir normas de mayor jerarquía.

DEFINICIÓN TÉCNICA DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico-administrativo de carácter normativo, expedido por la autoridad municipal competente, que tiene por objeto regular el funcionamiento interno de las dependencias, organismos públicos

descentralizados u órganos autónomos. Este reglamento establece disposiciones generales y específicas que delimitan funciones, atribuciones, derechos, obligaciones y conductas del personal, con el fin de garantizar una operación institucional ordenada, eficiente, transparente y conforme a los principios de legalidad, responsabilidad y servicio público.

Su contenido se fundamenta en la potestad reglamentaria conferida por la legislación federal, estatal y municipal vigente, debe observar los principios de jerarquía normativa, legalidad, racionalidad administrativa y mejora continua. El Reglamento Interno se convierte así en una herramienta clave para la institucionalización de prácticas laborales, la prevención de conflictos, la optimización de recursos y el fortalecimiento de la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

IV. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio…

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones,

funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I.- El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

BANDO MUNICIPAL 2026 ATLAUTLA DE VICTORIA

Artículo 38.- Todos los Servidores Públicos que integren la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus facultades y atribuciones están obligados a realizar y promover ante el Ayuntamiento para su aprobación, los Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos, así como circulares y normatividad con lenguaje ciudadano, para su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales deberán contener los principales servicios o trámites a su responsabilidad y los requisitos mínimos, costo y tiempo, en independencia de las acciones de Mejora Regulatoria a su responsabilidad.

Artículo 44.- En el Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México todas las Dependencias, Organismos y Autoridades que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Auxiliar y Autónoma, integrarán la normatividad interna que especifiquen su organización, operación y procedimientos conforme a las atribuciones y facultades así como todos los trámites, servicios y sus requerimientos de accesos ciudadano, debiendo señalar el costo del trámite o servicio y el tiempo de otorgamiento.

V. DE LOS RESPOSABLES

a) Responsables de elaborar el reglamento interno correspondiente.

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Reglamento interior las o los titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos, que integran el Gobierno de Atlautla de Victoria 2025 - 2027.

b) Motivos para la revisión y/o actualización del reglamento interno.

La actualización de los Reglamentos Internos de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos del Gobierno de Atlautla de Victoria responde a la necesidad de mantener vigente y funcional el marco normativo que regula el comportamiento, las atribuciones y la organización interna de cada área. Esta actualización se justifica por diversos factores que inciden directamente en la operación institucional:

- **Modificaciones en las funciones y atribuciones**: Cuando se redefinen las competencias de una dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo o se incorporan nuevas responsabilidades, es indispensable ajustar el reglamento para reflejar con precisión el nuevo alcance de actuación.
- **Cambios en la estructura orgánica**: La creación, fusión o eliminación de unidades administrativas requiere una revisión normativa que garantice coherencia entre la estructura organizacional y las disposiciones internas.
- **Transformación de procesos y procedimientos**: La adopción de nuevas tecnologías, metodologías de trabajo o esquemas de atención ciudadana implica la necesidad de actualizar las reglas que rigen dichos procesos, asegurando su legalidad y eficiencia.
- **Implementación de nuevos trámites o servicios**: Cuando se diseñan e implementan nuevos trámites o servicios públicos, el reglamento debe incorporar las funciones, responsabilidades y protocolos asociados, para garantizar una operación ordenada y transparente.
- **Adecuación a reformas legales o normativas superiores**: Las reformas constitucionales, legales o reglamentarias a nivel nacional o estatal obligan a armonizar los Reglamentos Internos con el marco jurídico vigente, evitando contradicciones o vacíos normativos.
- **Mejora continua y buenas prácticas administrativas**: La identificación de áreas de oportunidad, la experiencia acumulada y la evaluación institucional permiten introducir ajustes que optimicen el desempeño, fortalezcan la rendición de cuentas y promuevan la profesionalización del servicio público.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1. Evitar repetir un verbo al inicio de cada función;
2. La utilidad del Reglamento radica en la veracidad del contenido, es necesario mantenerlo actualizado a través de revisiones periódicas;
3. No utilizar los verbos apoyar, coadyuvar, auxiliar y asistir pues son demasiado ambiguos;
4. Los objetos u objetivos deberán ser lo más claro posible con redacción sencilla y párrafos breves;
5. La descripción del objeto u objetivo será en infinitivo;
6. Evitar adjetivos calificativos;
7. Las funciones se ordenarán de acuerdo con la importancia y naturaleza del área que se trate;
8. Procurar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo;
9. Evitar que un puesto del mismo orden jerárquico dependa del otro;
10. El Reglamento interior no debe presentar contraindicaciones;
11. Todas las unidades administrativas que se mencionen deberán tener atribuciones;
12. Las atribuciones no deberán estar duplicadas;
13. Mantener la numeración consecutiva de los artículos;
14. Atribuciones demasiado sencillas u obvias no se recomienda agregarlas;
15. Los cargos administrativos, operativos, choferes, asistentes, auxiliares etc., no se transcriben al Reglamento Interno;
16. Es recomendable que en los primeros artículos se mencione la estructura organizacional de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo y sus unidades administrativas adscritas;
17. Cada artículo no debe contener más de una norma, de ser necesario se agregarán párrafos enumerados, los menos posibles;
18. No repetir verbos en un mismo párrafo;

19. Evitar el uso de sinónimos;

20. Usar frases breves y oraciones simples;

21. Evitar abreviaturas y siglas;

22. Cuando se utilicen apartados para recoger listas o enumeraciones, la separación entre uno y otro deberá expresarse con coma o punto y coma;

23. No usar pleonasmos.

VERBOS UTILIZADOS CON MAYOR FRECUENCIA
PARA INDICAR LOS OBJETOS Y FUNCIONES

NIVEL SUPERIOR	NIVEL MEDIO SUPERIOR		NIVEL OPERATIVO	
Administrar	Administrar	Examinar	Acumular	Instalar
Asegurar	Aprobar	Expedir	Almacenar	Obtener
Autorizar	Asegurar	Facilitar	Analizar	Operar
Coordinar	Asignar	Firmar	Calcular	Participar
Controlar	Analizar	Formular	Calificar	Presentar
Definir	Auditar	Inspeccionar	Compilar	Presupuestar
Determinar	Autorizar	Instalar	Comprobar	Producir
Dirigir	Comunicar	Instrumentar	Comunicar	Programar
Establecer	Consolidar	Integrar	Consolidar	Proponer
Evaluar	Controlar	Interpretar	Ejecutar	Proporcionar
Firmar	Desarrollar	Organizar	Entrevistar	Realizar
Organizar	Determinar	Planear	Enviar	Recabar
Planear	Diseñar	Presupuestar	Especificar	Recomendar
	Distribuir	Programar	Estandarizar	Registrar
	Elaborar	Realizar	Estimar	Seguir
	Entrevistar	Recomendar	Estudiar	Sistematizar
	Establecer	Representar	Expedir	
	Estandarizar	Revisar	Girar	
	Estudiar	Supervisar	Informar	
	Evaluar	Verificar	Iniciar	

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA LISTA PRESENTADA NO ES LIMITATIVA SOLO ES UNA REFERENCIA DE USO.

Los verbos pueden utilizarse de forma combinada, solo de ser necesario.

Ejemplo:

- Organizar y dirigir
- Supervisar e integrar
- Evaluar y Controlar

VII. CONTENIDO

A.- ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN

ENCABEZADO:

El encabezado de cada una de las páginas deberá llevar:

a) La toponimia de la administración pública en la parte izquierda y,
b) La toponimia del ayuntamiento en la parte derecha.

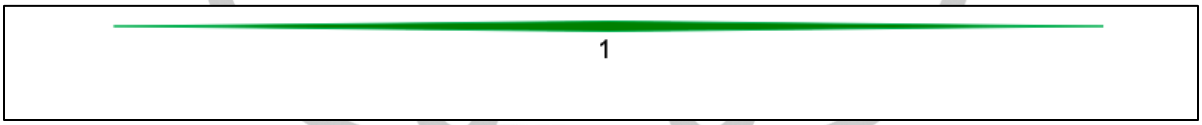
Ejemplo:



PIE DE PÁGINA

a) Se deberá colocar el formato de página línea gruesa.
b) Color de pie de página: será determinado por la imagen institucional establecida.
c) Se deberá colocar el número de página centrado.

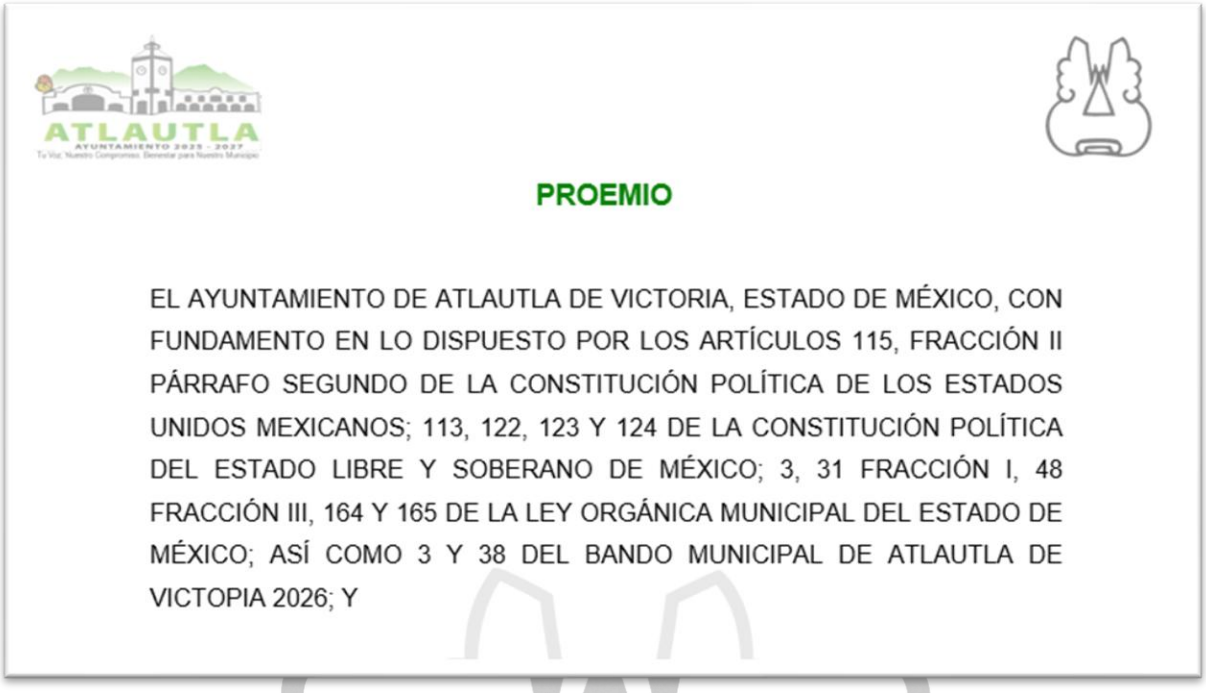
Ejemplo:



TÍTULOS:

a) Texto: Mayúsculas.
b) Formato de párrafo: centrado.
c) Color del título: verde #008000.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 14.
f) Formato: negritas.

Ejemplo:



PROEMIO

EL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO 3 Y 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA DE VICTOPIA 2026; Y

CONTENIDO DEL APARTADO TÍTULOS, CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS:

TÍTULOS:

a) Texto: Mayúsculas.
b) Formato de párrafo: centrado.
c) Color del título: verde #008000.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 14.
f) Formato: negritas.

CAPÍTULOS:

a) Texto: Tipo oración.
b) Formato de párrafo: centrado.
c) Color del título: verde #008000.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 12.
f) Formato: negritas.

ARTÍCULOS:

a) Texto: Tipo oración.
b) Formato de párrafo: izquierda.
c) Color del título: negro.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 12.
f) Formato: negritas.

Ejemplo:



TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único
De la Competencia Y Organización de la Presidencia Municipal

Artículo 1.-

Artículo 2.-

Artículo 3.-

Artículo 4.-

Artículo 5.-

CUERPO DEL TEXTO:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: 12.
- Interlineado: 1.5.
- Márgenes: Superior 3cm; Inferior 1.5; Izquierdo 3 cm; derecho 3 cm.
- Orientación: Vertical.
- Tamaño de la hoja: carta.
- Espaciado: 2 posterior.

- Texto: Justificado.
- Párrafo: En mayúsculas la primera letra al inicio de cada párrafo y después de cada punto en todo el documento de acuerdo con las reglas gramaticales, con excepción de los encabezados de cada uno de los apartados.
- Redacción: Los documentos deberán realizarse con lenguaje impersonal y de fácil entendimiento, cada titular de las dependencias, organismos descentralizados y órganos autónomos será responsable del contenido y lo que entrega, además deberá verificar que las normas jurídicas aplicadas estén vigentes.

Tamaño de papel: Carta	**Orientación:** Vertical	**Margen izquierdo:** 3 cm	**Margen derecho:** 3 cm
Margen superior: 3 cm	**Margen inferior:** 1.5 cm	**Tipo de letra:** Arial	**Tamaño de letra:** 12

Interlineado: 1.5 con espacios entre párrafos.

Además de los elementos anteriores el Reglamento Interior deberá integran elementos de identificación y contenido:

B.- ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

PORTADA INSTITUCIONAL

a) Esta deberá ser autorizada por la Dirección de Gobierno Digital con el nombre de la dependencia, organismo publica descentralizado o órgano autónomo a que corresponde y la fecha de elaboración.
b) Contiene la toponimia del Gobierno de Atlautla de Victoria 2025-2027 y la toponimia del Municipio.
c) La portada: Esta se proporcionará de manera digital para adecuar los cambios.

Ejemplo:



HOJA DE EDICIÓN.

Se anotará en la parte inferior de ésta los siguientes datos:

a) Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
b) Domicilio donde se ubica la dependencia, organismo descentralizado o órgano autónomo.
c) Nombre de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo. que edita el documento.
d) Teléfono y correo electrónico de la dependencia, organismo público descentralizado o órgano autónomo que edita el documento.
e) Nombre de la dependencia, órgano publico desconcentrado u órgano autónomo, que elabora el Reglamento interno.
f) Fecha de edición del Reglamento Interno.
g) Lugar de impresión.
h) Nota de derechos reservados.

Ejemplo:

Gobierno de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: autoridadmsyd.2527@atlautla.gob.mx

Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Octubre de 2026
Impreso y realizado en Atlautla de Victoria, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

C.- ELEMENTOS DE CONTENIDO:

1. PROEMIO.

Es la parte inicial del reglamento interno, en este se deben señalar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y,
- Bando Municipal Vigente.

Estas serán las normas jurídicas que facultan a la persona titular del ejecutivo Municipal para llevar a cabo este acto de autoridad.

2. CONSIDERANDO.

Abordar las argumentaciones que fundamenten la expedición del reglamento interno con base en lo siguiente:

- El plan de Desarrollo Municipal en vigor, de conformidad con pilares y estrategias en materia de su competencia;
- Las principales políticas y prioridades de Gobierno;
- Los principios básicos de la función pública y de la modernización del marco jurídico;

- El objeto de la dependencia, órgano público descentralizado u órgano autónomo (según sea el caso);
- Las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la expedición del Reglamento Interno;
- La estructura orgánica autorizada y vigente;
- El refrendo de la persona titular de la dependencia, órgano público descentralizado u órgano autónomo;

3. TÍTULOS Y CAPÍTULOS.

Este apartado deberá incluir cuatro títulos importantes los cuales se exponen a continuación:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Primer título en el cual se mencionará la competencia y organización de la dependencia, órgano público descentralizado u órgano autónomo. Es importante recordar que solo se agregará un capítulo el cual llevará por nombre “capítulo único de la competencia y organización de la <nombre de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano Autónomo>”.

Se deberán considerar tres aspectos importantes:

1. **Objeto del Reglamento Interior;** Se establece el objeto y expresa que la dependencia, órgano público descentralizado u órgano autónomo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienden los diferentes ordenamientos legales.
2. **Glosario de principales términos**: Se debe incluir un glosario de términos empleados en el ordenamiento jurídico y debe hacer referencia a la obligación de la dependencia, órgano público descentralizado u órgano autónomo.
3. **Estructura organizacional:** El orden jerárquico, única y exclusivamente las dependencias que integran la estructura de organización básica; es decir

aquellas que cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto.

EJEMPLO

TÍTULO PRIMERO
DISPOCISIONES GENERALES

Capítulo Único
De la Competencia y Organización de la "……."

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la " ……. ".

TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS U ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Existen dos elementos básicos a considerar:

1. La titularidad en la resolución de los asuntos competencia, debido a la utilidad para indicar que la persona titular es quien debe atender los asuntos de competencia de la dependencia, organismo descentralizado u órgano autónomo, señalando además que podrá delegar aquellas facultades que la norma le permita.
2. Las atribuciones o facultades que en forma directa debe ejecutar la persona titular; es decir, aquellas cuya atención no puede conferir a personas servidoras públicas subalternas.

1. - SOBRE LA REDACCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Es importante considerar los criterios siguientes:

- El ámbito competencial debe definirse con atribuciones o facultades de planeación dirección, organización, instrucción, promoción, autorización,

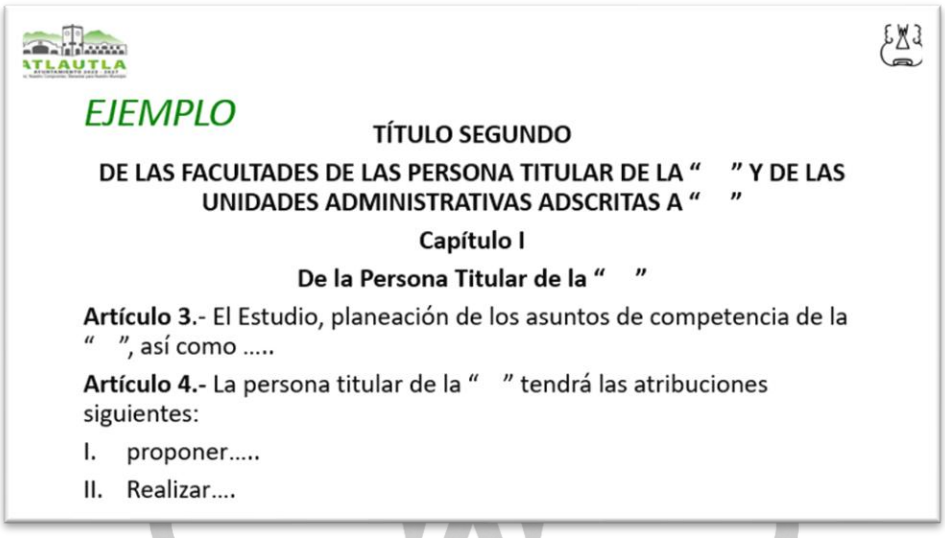
coordinación, control y evaluación de los asuntos de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo.

- Evitar confundirlas con funciones o actividades, ya que éstas forman parte del trabajo administrativo, el cual es realizado por unidades ejecutoras de menor nivel jerárquico.
- Deben tener el carácter de obligatorias, abstractas e impersonales, en conformidad con la técnica jurídica deberán emplearse números romanos para ordenar y facilitar la identificación de las atribuciones o facultades, puesto que cada una de estas conformará una fracción.
- El orden en que se enunciarán será de las sustantivas (las cuales concederán derechos e impondrán obligaciones) a las adjetivas (estas regulan el procedimiento que se debe seguir para hacer valer los derechos establecidos por las sustantivas), respecto al cumplimiento al cumplimiento del objeto de la dependencia, organismo descentralizado u órgano autónomo.
- Evitar que invadan otros ámbitos de competencia, o bien que se encuentren previstas en otros ordenamientos jurídicos; así como excluir las que sean delegables, debido a que estas serán ejecutadas por unidades administrativas de menor nivel jerárquico.
- Debido a la naturaleza del Reglamento Interno que señala de manera enunciativa y no limitativa las facultades, deberá incluirse una última fracción para indicar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal Constitucional.

2.- SOBRE LAS FRACCIONES

Siempre se iniciarán con un verbo en infinitivo, esto con efecto de precisar la acción que se pretende ejecutar. En cada fracción se sugiere emplear un verbo por cada acción a mencionar, en caso de que la fracción así lo justifique se podrá usar más de un verbo.

Es importante enfatizar en su contenido el cual debe ser claro, sencillo y conciso con el propósito de evitar confusiones en su interpretación o cumplimiento. Cada fracción hará referencia a una regla a la vez, a fin de clarificar y facilitar su compresión.



EJEMPLO

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONA TITULAR DE LA “ ” Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A “ ”

Capítulo I

De la Persona Titular de la “ ”

Artículo 3.- El Estudio, planeación de los asuntos de competencia de la “ ”, así como .....

Artículo 4.- La persona titular de la “ ” tendrá las atribuciones siguientes:

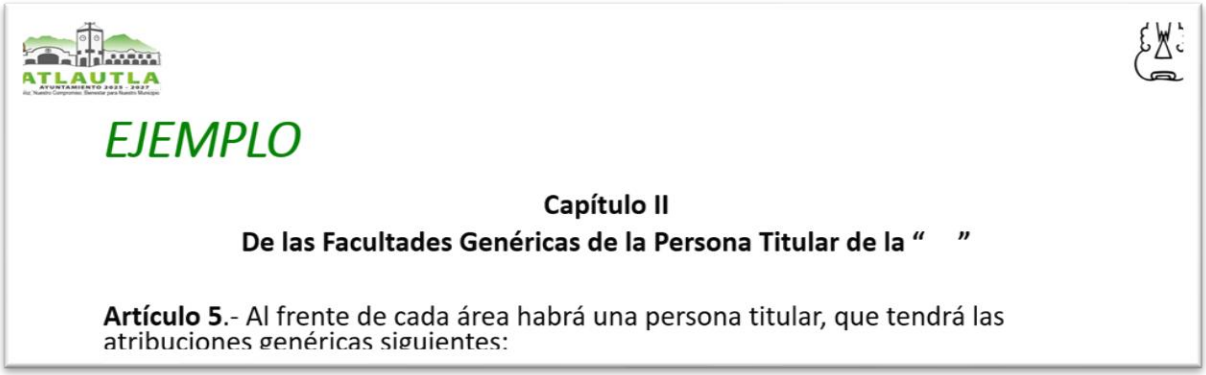
I. proponer.....

II. Realizar....

3.- SOBRE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDNECIAS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS U ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y SUS ÁREAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN

Cuando se cuenta con una sola área adscrita a la dependencia, órgano público descentralizado u órgano autónomo responsable, es conveniente integrar en un mismo capítulo la competencia del área adscrita y las facultades de la o el titular del área adscrita.

Si existe más de un área es recomendable incluir un capítulo para señalar las facultades genéricas de las y los titulares de las áreas;



EJEMPLO

Capítulo II

De las Facultades Genéricas de la Persona Titular de la “ ”

Artículo 5.- Al frente de cada área habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Con el propósito de establecer mecanismos por medio de los cuales será suplida la persona titular de una dependencia, organismo público descentralizado u organismo autónomo, en caso de ausencias temporales o definitivas, es preciso incluir un Título para señalar quien podrá suplirla(o), la instancia que determinará la suplencia y el periodo en que se llevará a cabo esta.



TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Es importante establecer mecanismos por medio de los cuales serán sancionadas las personas titulares de los diferentes niveles jerárquicos que conformen la dependencia organismo público descentralizado u organismo autónomo, en caso de faltas administrativas, es preciso incluir un título para señalar quién podrá sancionar, la instancia que determinará la sanción y las acciones a tomar.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

La función de estos artículos es temporal y sirven para regular los procesos de cambio en el sistema jurídico; pierden su eficacia una vez que han cumplido su cometido.

A diferencia de los artículos del contenido de los títulos y capítulos estos deben iniciar con una nueva generación de números; el numero ordinal de estos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo.

Indican entre otros supuestos, la publicación del Reglamento Interno en el Periódico Oficial *Gaceta de Gobierno* y se establece el inicio de su vigencia, tal como lo refiere el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

El o los ordenamientos que se abrogan con la expedición del Reglamento Interno, la derogación de cualquier otra disposición de igual o menor Jerarquía que se oponga.

EJEMPLO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial *Gaceta de Gobierno.*

SEGUNDO.- A partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, queda abrogado el Reglamento interior publicado en el periódico oficial *Gaceta de Gobierno* el primero de Marzo del 2024.

TERCERO.- Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el periódico oficial *Gaceta del Gobierno.*

CUARTO.- .....

VALIDACIÓN

En este apartado se recaban por orden jerárquico las firmas de autorización del reglamento interno de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, de la administración pública municipal, empezando por:

1. La firma de la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que elaboro o actualizo el reglamento interno.

2. La firma de la o el titular del área jurídica que reviso el contenido normativo jurídico del manual de organización
3. La firma de la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que autoriza el manual de organización, para su aprobación por cabildo y su publicación en la gaceta municipal.
4. En el caso de los organismos públicos descentralizados, se recaban las firmas de autorización de los integrantes de su respectiva junta de gobierno de gobierno o junta directiva.

La validación es la parte más importante dentro de este análisis, ya que determina si un documento contiene las características descritas en el esquema utilizado para su construcción.

- Contendrá:

El nombre, puesto y firma de la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de organización.

Ejemplo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

APROBACIÓN

Será la parte final del Reglamento Interno donde se indicará el lugar y la fecha de su suscripción. Es importante agregar un apartado para que el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno o Junta Directiva, según sea el caso y la persona titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo autoricen y refrenden respectivamente el ordenamiento jurídico.

EJEMPLO

Dado en el Ayuntamiento, del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, el día quince del mes de Noviembre de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA

C. LUCAS TORRES ROSALES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

C. NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Derecho Virtual – José María Núñez. Reglamento Administrativo: Qué son, Concepto y Ejemplos. Disponible en: https://derechovirtual.org/reglamento-administrativo
- Guía técnica para la elaboración, modificación y validación de los reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la administración pública estatal. Disponible en https://dgi.edomex.gob.mx/sites/dgi.edomex.gob.mx/files/files/OSFEM/GUÍA%20TÉCNICA%20PARA%20LA%20ELABORACIÓN%2C%20MODIFICACIÓN%20Y%20VALIDACIÓN%20DE%20REGLAMENTOS%20INTERIORES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%2C%20ÓRGANOS%20ADMINISTRATIVOS%20DESCONCENTR.pdf
- Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México
- UNAM – Instituto de Investigaciones Jurídicas La actividad administrativa y las restantes formas de actuación. Disponible en PDF: https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3143/8.pdf

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**	LIC. IRVIN GARCIA DEVIANA **DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL**	LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**