



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de la Contraloría General

# ***GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES***

**DA-03-V10**

***JULIO DE 2016.***



## PODER EJECUTIVO

LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO  
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
SONORA

LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURU  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

LIC. JESÚS ANTONIO SOTO VILLALOBOS  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y  
TECNOLÓGICO

## PRESENTACIÓN

*El ejercicio de la gestión pública se basa en un marco normativo que regula e impulsa el desempeño de cada una de las partes que la conforman, con el fin de hacer una administración moderna, eficiente y transparente, en los aspectos legales y administrativos que la rigen.*

*El Reglamento Interior, como parte integrante de este marco normativo, busca lo anterior mediante una definición clara y exacta de las esferas de competencia de cada uno de los entes que integran la Administración Pública Estatal.*

*Por lo anterior, y en cumplimiento a su marco de actuación la Secretaría de la Contraloría General emite la presente Guía para la elaboración de reglamentos interiores que pretende facilitar a las dependencias y entidades el proceso de elaboración o actualización que resulte de los cambios estructurales de su instancia, estableciendo para ello el marco de atribuciones de la estructura orgánica básica.*

*La presente Guía proporciona a las y los enlaces designados(as) por las dependencias y entidades en la elaboración de este tipo de documentos, los*

*lineamientos básicos, así como el procedimiento para la revisión y aprobación de la estructura y atribuciones presentadas en los mismos.*

*Adicionalmente de poner a disposición esta Guía de apoyo administrativo, la Secretaría de la Contraloría General estará atenta para asesorar y apoyar en la integración de los reglamentos interiores que permita a todas las dependencias y entidades contar con su marco de actuación actualizado.*

## Contenido

	Páginas
<b>Introducción</b>	5
<b>Objetivo de la Guía</b>	6
<b>I. Conceptos básicos de Reglamento Interior</b>	
1. Definición	6
2. Objeto	6
3. Fundamento Jurídico	6
4. Requisitos formales	7
5. Función de los Reglamentos Interiores	7
<b>II. Consideraciones generales para la integración del Reglamento Interior</b>	
1. Técnica Reglamentaria	9
2. Causas que originan la actualización del Reglamento Interior	9
3. Quienes son responsables de la elaboración del Reglamento	9

Interior

- |   |    |
|---|----|
| 4. Aprobación y firma del Reglamento Interior | 9  |
| 5. Diagrama de flujo                          | 10 |

**III.- Estructura básica que debe contener el Reglamento Interior**

- |  |    |
|--|----|
| 1. Contenido para el Reglamento Interior de Dependencias | 12 |
| 2. Contenido para Reglamento Interior de Entidades       | 15 |

**Anexos**

- |   |    |
|---|----|
| 1. Esquema Ilustrativo para Reglamento Interior de Dependencias | 18 |
| 2. Esquema Ilustrativo para Reglamento Interior de Entidades    | 31 |

- |                     |    |
|---------------------|----|
| <b>Bibliografía</b> | 44 |
|---------------------|----|

## INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en su artículo 26, apartado B, fracción XI, establece que la Secretaría de la Contraloría General, elaborará y difundirá las políticas y lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores, por lo que se pone a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la presente Guía, en la que se establecen los lineamientos básicos para la elaboración o actualización de Reglamento Interiores para dependencias y entidades.

Con el presente documento se pretende que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dispongan de una herramienta que les permita elaborar sus respectivos Reglamentos Interiores y unificar la metodología en la formulación de los mismos.

Además se trata de describir con mayor precisión y exactitud el contenido y estructura que debe poseer todo Reglamento Interior, pretendiendo se convierta en un sólido soporte de quienes en el interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documento normativo; así como el procedimiento a seguir en la revisión y aprobación de la estructura organizacional y ocupacional establecida en los reglamentos interiores que las dependencias y entidades turnan a la Secretaría de la Contraloría General, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda.

Por último se anexan los esquemas ilustrativos de Reglamento Interior para que las dependencias y entidades los adecuen a sus necesidades, lo anterior buscando facilitar y abreviar el proceso de elaboración de este tipo de instrumento normativo al interior de la Administración Pública Estatal.

## **OBJETIVO DE LA GUÍA**

Proporcionar a las y los servidores(as) públicos(as) que tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documentos en la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del Reglamento Interior, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.



## **I.- CONCEPTOS BASICOS DE 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 las entidades 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 dependencias y entidades, así como las atribuciones de cada titular de las dependencias y entidades y de cada una de las unidades administrativas que conforman a las mismas, dichas atribuciones deben agotar el ámbito de competencia otorgado a las dependencias y entidades por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y a las entidades por sus respectivos ordenamientos de creación, además para estas últimas se establece lo relacionado a sus órganos de gobierno y de asesoría de apoyo.

### **3. Fundamento Jurídico**

En el caso de las dependencias la elaboración del Reglamento Interior se fundamenta en el artículo 79, fracción I y XVIII de la Constitución Política Local y en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora de donde emana la facultad Reglamentaria del Ejecutivo. El artículo 16 de la Ley Orgánica antes citada establece la obligación de los titulares de las dependencias para formular los anteproyectos de reglamentos para remitirlos a la Gobernadora del Estado.

Para las entidades la obligación de elaborar y mantener permanentemente actualizado el Reglamento Interior, se fundamenta en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los señalados reglamentos deberán ser aprobados y emitidos por los órganos de gobierno de las entidades.

#### **4. Requisitos formales:**

Deben ser firmados por la titular del Ejecutivo y por el Secretario de Gobierno en el caso de las dependencias. Para las entidades el reglamento interior debe ser emitido por el órgano de gobierno. En ambos casos para entrar en vigor deben de publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

#### **5. 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 una 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, Subsecretaría y Dirección General; puede incluir unidades administrativas de menor nivel jerárquico siempre y cuando sus atribuciones se encuentren vinculadas directamente con los programas sustantivos de la dependencia o cuando realicen actos de autoridad.

En una Entidad paraestatal.- 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.

## **6. Objetivos del Reglamento Interior:**

- Determinar las atribuciones de las distintas dependencias y entidades, la delegación de facultades y la normatividad de sus actividades, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, decreto de creación de las entidades 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.

## **7. 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. No utilizar en la elaboración del Reglamento Interior los verbos apoyar, coadyuvar, auxiliar y asistir, ya que son demasiado ambiguas;
- 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;
- X. Evitar subrayar conceptos;
- XI. Las atribuciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate;
- XII. 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;
- XIII. Cuidar que las atribuciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa;
- XIV. Las atribuciones asignadas a un órgano, deberán ser afines, compatibles y/o complementarias;
- XV. Las atribuciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico;
- XVI. Se procurará que la descripción de cada atribución no exceda de tres renglones;
- XVII. Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel;
- XVIII. Los nombres de los puestos serán acorde a las atribuciones y nivel jerárquico;
- XIX. Los nombres de los puestos deberán ser acordes a las denominaciones del catalogo de puestos que existe para los funcionarios del gobierno del estado;
- XX. Evitar que el Reglamento Interior, presente contradicciones;
- XXI. Que tengan al menos seis atribuciones por puesto aparte de las generalizadas;
- XXII. No poner un gran número de atribuciones, se recomienda agrupar o resumir;
- XXIII. Todos los puestos mencionados en el Reglamento Interior deberán tener atribuciones;
- XXIV. No duplicar atribuciones;
- XXV. Se mencionen las unidades que están bajo su cargo y que tienen que transcribirse al Reglamento Interior;

- XXVI. 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.;
- XXVII. La relación de tramo de control de 1:1 o 1:2 no son válidas;
- XXVIII. Respetar el principio de unidad de mando "cada puesto deberá tener un jefe";
- XXIX. Cuidar la numeración consecutiva de los artículos;
- XXX. Atribuciones muy obvias o demasiado sencillas no son recomendadas;
- XXXI. No se transcriben al Reglamento Interior los puestos de los operativos administrativos, operativos, técnicos, chóferes, asistentes;
- XXXII. 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;
- XXXIII. No repetir verbos en un párrafo;
- XXXIV. Evitar en la medida de lo posible el empleo de sinónimos;
- XXXV. Utilizar frases breves y oraciones simples;
- XXXVI. Evitar el empleo de abreviaturas y siglas;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Las cifras deben constar en letras.
  - XL. Se deben evitar los pleonasmos.

## **II.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR.**

### **1. Técnica Reglamentaria**

Elaboración del proyecto, a partir de la legislación mexicana.

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) Brevedad, 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 o ley, 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 una ley o reglamento posterior que las abroge. Por lo que 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como en otras Leyes o Reglamentos aplicables. En el caso de las entidades, se modifiquen las leyes o decretos de creación, u otra Ley aplicable.
- Que se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 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 deberán de elaborar su Reglamento Interior y remitirlo a la Gobernadora para su aprobación y rúbrica, previa aprobación de la Secretaría de la Contraloría General según lo establece el artículo 16 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y en el caso de las entidades, las y los Directores Generales o sus equivalentes deberán de presentarlo para su

autorización en sesión de su órgano de gobierno, de conformidad con sus instrumentos jurídicos de creación.

Las y los titulares de las dependencias y entidades 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 Secretaría de la Contraloría General para que la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico compruebe la observancia de esta Guía y cumplan con las estructuras orgánicas registradas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26, apartado B, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

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 que puede proceder a solicitar el dictamen presupuestal favorable ante la Secretaría de Hacienda. En caso de resultar improcedente solicitará a la dependencia o entidad realice las modificaciones necesarias, esperando que reenvíe el anteproyecto para proseguir la revisión.

En forma paralela al trámite del dictamen presupuestal, 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 cedula que enviará al solicitante, mismo que deberá de realizar las modificaciones pertinentes.

Una vez que el anteproyecto cumpla con los lineamientos y se tenga el dictamen presupuestal favorable de parte de la Secretaría de Hacienda se procederá a la aprobación del Reglamento Interior y registro de la estructura orgánica.



Cumplidos los requisitos citados anteriormente, cada titular de la dependencia o entidad deberá de enviar a la Secretaría de la Consejería Jurídica 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 C. Gobernadora y el refrendo del Secretario de Gobierno, en el caso de las entidades, deberá ser aprobado por su órgano de gobierno, para que, posteriormente (en ambos casos) se ordene su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

### **III.- 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 la Constitución Política del Estado de Sonora, artículo 79, fracción I y XVIII y en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Para las entidades emana de la Ley o Decreto de creación y de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículo 56, en este caso le corresponde al Órgano de Gobierno la aprobación del reglamento.

#### **1. 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. De la Competencia y Organización de la Dependencia.
- II. De la o el Titular de la Secretaría
- III. De las Subsecretarías
- IV. De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías
- V. De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales (o equivalentes)
- VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales
- VII. De los Órganos Desconcentrados (en su caso).
- VIII. De la Suplencia de Titulares de las Dependencias y de las y los Servidores(as) Públicos(as)  
Transitorios

#### **Contenido de cada uno de los capítulos:**

## **Capítulo I. 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. Asimismo 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, además se relacionarán los órganos desconcentrados en que también podrá apoyarse. Este orden habrá de reflejarse en el capítulo de las atribuciones específicas de las unidades administrativas y en el organigrama, 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.

## **Capítulo II. De la o del Titular de la Secretaría**

En este capítulo del Reglamento Interior deberá señalar las atribuciones de la o el 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y otras Leyes, Reglamentos o Decretos que rijan la operación de la dependencia.

## **Capítulo III. De las Subsecretarías**

En este capítulo se establecen que al frente de cada subsecretaría habrá una o un Subsecretario(a), con atribuciones de coordinar, planear, evaluar, etc. a las unidades adscritas directamente a la Subsecretaría.

## **Capítulo IV. De las atribuciones específicas de las Subsecretarías**

Este apartado del Reglamento Interior sólo se establecerán las atribuciones específicas de las y los titulares de las Subsecretarías quienes deberán acordar con la o 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.

### **Capítulo V. De las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales**

En este capítulo se establecerá que al frente de cada Dirección General, habrá una o un Director(a) General o equivalente quienes 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 (el catálogo de atribuciones genéricas o comunes se incluyen en el anexo 1).

### **Capítulo VI. De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales**

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.

### **Capítulo VII. De los órganos desconcentrados (en caso de que aplique).**

Este apartado deberá establecerse en el Reglamento Interior, solamente cuando las dependencias cuenten con órganos desconcentrados, el cual se deberá de reflejar en el organigrama estructural de la Dependencia.

Cuando se presente el caso de que un órgano desconcentrado haya sido creado por ley o decreto se hará la referencia de la disposición que contiene las facultades o atribuciones a menos que en dicho ordenamiento jurídico se especifique que tendrá las demás que le señalen en el reglamento.

Las principales características de estos órganos son las siguientes:

- Forman parte de la Administración Pública Directa.
- Tienen autonomía técnica y operativa.

### **Capítulo VIII. Del Control y evaluación**

Se establecerá en este apartado que las funciones de control y evaluación de la dependencia estarán a cargo del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General en sus artículos 18 y 19, y de conformidad con los lineamientos que expida dicha Secretaría.

Se indicará además que dicho Órgano estará ubicado en las oficinas de la Secretaría asignada, y dependerá jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General; asimismo que para la operación de dichos Órganos, la dependencia les proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, así como la

colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

## **Capítulo IX. De la suplencia de la o el titular de la dependencia y otros(as) Servidores(as) Públicos(as)**

Este apartado es de inclusión obligatoria dentro del Reglamento Interior, por disposición de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículo 14. 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 subsecretarios(as) y directores(as) generales.

### **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 opondrán 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 la o el titular de la Dependencia queda facultado(a) para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

### **Organigrama Estructural**

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

## **2. Contenido del Reglamento Interior para las entidades Paraestatales:**

Los elementos básicos que debe contener el Reglamento Interior, podrán ser adecuados a la necesidad de la entidad, según sea el caso, siguiendo el orden que a continuación se indica:

- I. Del Objeto y Estructura de la Entidad
- II. Del Órgano de Gobierno
- III. De los Órganos de Asesoría
- IV. De la Dirección General (o su equivalente)
- V. De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas
- VI. De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas
- VII. De los Órganos Desconcentrados
- VIII. Del Control y Vigilancia
- IX. De la Suplencia de la o el Titular de la Entidad y otros(as) Servidores(as) Públicos(as).  
Transitorios.

### **Contenido de cada uno de los capítulos:**

#### **Capítulo I. Del objeto y estructura de la entidad**

La descripción de este capítulo se refiere al nombre legal del organismo y de su objeto en los términos de la Ley o Decreto de creación y la estructura organizacional en que se apoya para su operación, es decir sus unidades administrativas, se ordenaran primeramente las que realizan funciones sustantivas y posteriormente las que realizan funciones adjetivas o de apoyo a la o al titular de la entidad.

#### **Capítulo II. Del órgano de gobierno**

En este capítulo se menciona que el órgano de gobierno, según lo que establezca la ley o Decreto de creación de la entidad, puede ser una Junta Directiva o su equivalente, tratándose de organismos descentralizados; un Consejo de Administración o su equivalente en el caso de empresa de participación estatal mayoritaria; un Comité Técnico, (o equivalentes) en el caso de fideicomisos públicos, y asimismo se especifica, la periodicidad de la reuniones y las funciones de las y los integrantes del órgano de gobierno.

Para la integración de este capítulo se deberá apegar, en lo conducente, en el Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. (Boletín Oficial Número 10, sección III de fecha 2 de febrero de 2006)

### **Capítulo III. De los órganos de asesoría**

A este apartado también se le puede denominar "Órganos de Apoyo" o "Colegiados", sobre todo en las entidades de tipo educativo es frecuente la utilización de esta figura. Y los órganos pueden ser, el Consejo Técnico Consultivo, El Patronato, Consejo Académico, Comités de Vinculación, etc., en ocasiones según la necesidad de la Entidad se pueden contemplar todos o algunos de ellos. Cuando existan varios tipos de órganos de asesoría, se utilizará un capítulo para cada tipo.

En estos casos, el Reglamento Interior especificará quiénes integran el órgano, quién lo preside, las funciones que va a realizar, la celebración de reuniones, los asuntos a tratar.

### **Capítulo IV. De la Dirección General o su Equivalente**

En este apartado se establecerán las atribuciones de la o del Director(a) General o su equivalente, aparte de las facultades y obligaciones que le confiere la ley o decreto de creación de la entidad.



## **Capítulo V. De las atribuciones genéricas de las unidades administrativas**

En este capítulo se describen las atribuciones genéricas que son comunes a todas las unidades administrativas y que se tienen que realizar independientemente de las específicas que se le establezcan para cada una de ellas (el catálogo de atribuciones genéricas o comunes se incluyen en el anexo 2).

## **Capítulo VI. De las atribuciones específicas de las unidades administrativas**

En este capítulo se establecen las atribuciones específicas de cada una de las unidades administrativas que conformen la entidad y se seguirá el mismo orden establecido en el capítulo I.

Las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la entidad, deben de estar basadas en las que le otorga el instrumento jurídico de creación, procurando la delimitación precisa a efecto de evitar duplicidad de funciones.

## **Capítulo VII. De los Órganos Desconcentrados (en caso de que aplique)**

Este apartado deberá establecerse en los Reglamentos Interiores, solamente cuando la entidad cuente con este tipo de órganos, en los casos en que la Ley o Decreto de creación disponga que tengan dichos órganos.

A los Órganos Desconcentrados se les dota de autonomía técnica pero orgánicamente siguen sujetos al poder jerárquico de la o del Director(a) General (o equivalente) de la entidad de la que forman parte, quien puede anular, corregir y sustituir los actos que emitan.

## **Capítulo VIII. Del Control y Vigilancia**

Se establecerá en este apartado que las funciones de control y evaluación de la entidad estará a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, de acuerdo con las atribuciones que le son conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en sus artículos 57 y 59, y de conformidad con los lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General.

Se indicará además que dicho Órgano estará ubicado en las oficinas de la entidad, y dependerá jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General; asimismo que para la operación de dichos Órganos, la Entidad les proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, así como la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

En articulado posterior se establecerá que la función de vigilancia en la entidad paraestatal estará a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, y serán designados por la Secretaría de la Contraloría General, asimismo en caso de ausencia de la o el Comisario(a) Público(a) Titular, podrá ser suplido(a) por la o el Comisario(a) Público(a) Oficial o Ciudadano(a) según corresponda, que la propia Secretaría designe, debiendo observar en el desarrollo de sus funciones, lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Reglamento Interior de la Entidad, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General.

Es importante señalar que la participación de la o el titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y de las y los Comisarios(as) Públicos(as) en las reuniones del Órgano de Gobierno será con voz, pero sin voto.

## **Capítulo IX. De la suplencia de la o el Titular de la Entidad y otros(as) Servidores(as) Públicos(as)**

En este capítulo se debe establecer lo relativo a la suplencia de la o del Director(a) General o equivalente, así como de las y los titulares de las unidades administrativas que le están subordinados.

### **Transitorios**

En estos artículos se debe señalar la fecha en que el Reglamento Interior entrará en vigor; las disposiciones administrativas que deban quedar abrogadas por virtud de dicho Reglamento y, a efecto de no incurrir en omisión de alguna de ellas, incluir al final el Texto "así como las demás 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 la o el titular de la Entidad queda facultado(a) para resolver las cuestiones que se presenten tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

### **Organigrama Estructural**

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

## ANEXO 1

### **Esquema Ilustrativo para Reglamento Interior de Dependencias:**

**LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO**, Gobernadora del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE.....

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 1°.-** La Secretaría de ..... como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, (mencionar otras Leyes que rijan la operación de la dependencia), así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la Gobernadora del Estado.

**Artículo 2°.-** Al frente de la Secretaría está una o un Secretario(a), quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

#### I. Unidades Administrativas:

- a) Subsecretaría ...
- b) Subsecretaría ...
- c) Dirección General....
- d) Dirección General....
- e) Dirección General....
- f) Unidad de ....

#### II. Órganos Desconcentrados:

- a. ....
- b. ....

**Artículo 3°.-** 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 Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezca la Gobernadora del Estado y la o el Titular de la Dependencia.

## **CAPÍTULO II DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4°.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde a la o al Secretario(a), así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue la o el Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que la o el mismo(a) Secretario(a) pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

**Artículo 5°.-** A la o al Secretario(a), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la Gobernadora del Estado, la política de la Secretaría;
- II. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la dependencia;

III. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de esta;

IV. Someter a aprobación de la Gobernadora del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

V. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

VI. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;

VII. 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 Secretaría de Hacienda;

VIII. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

IX. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;

X. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector; y promover la generación de fondos propios de estas;

XI. Someter al acuerdo de la Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

XII. Proponer, a la Titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;

XIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Gobernadora del Estado le confiera, manteniéndola informado sobre su desarrollo;

XIV. 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 Secretaría;

XV. Proponer a la Gobernadora del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XVI. Expedir, previa autorización de la Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

XVII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;



XVIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIX. Proponer a la Gobernadora del Estado la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

XX. Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXI. Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que en materia de....., ejecuta la Secretaría;

XXII. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XXIII. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

XXIV. Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Secretaría;

XXV. Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;

XXVI. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre la Gobernadora del Estado;

XXVII. Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXVIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XXIX. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y

XXX. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera la Gobernadora del Estado.

El o la Titular de la Secretaría 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 Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 6º.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá una o un Subsecretario quien tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 la o el titular de la Secretaría;

- II. Establecer las acciones de coordinación con los demás Subsecretarios(as) de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría 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 Subsecretaría a su cargo;
- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
- 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;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría 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 la o el titular de la Secretaría;

- IX. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) adscritos(as) a la Subsecretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Secretario le encomiende, manteniéndolo(a) informado(a) sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la o 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 Subsecretaría 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 Secretario(a) 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 Gobierno del Estado 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 la o el titular de las Secretaría.
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas; y
- XIX. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

#### **DE LAS Y LOS SUBSECRETARIOS**

**Artículo 7º.-** A la Subsecretaría de...le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. ...;

II. ...;

III. ...;

...

IV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**Artículo 8º.-** Al frente de la Dirección General, de la Coordinación y de cada una de las Unidades, habrá una o un Director(a) General, una o un Coordinador(a) y una o un Jefe(a) de Unidad, respectivamente (***adecuar 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 9º.-** La o el Director(a) General, la o el Coordinador(a) y las o los Jefes(as) de Unidad, tendrán las siguientes atribuciones genéricas (***adecuar el puesto según el nivel jerárquico de las unidades administrativas que aparecen en el artículo 3º, 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 la o el Secretario(a);
- V. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, 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 Programa Operativo Anual;
  - VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas 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; 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 entidades 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, que deberá rendir anualmente la Gobernadora del Estado;
- 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 Secretaría, 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 Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- 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; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**Artículo 10.-** La Dirección General de.....estará adscrita a la Subsecretaría de.....y tendrá las siguientes atribuciones:

I. ...

II. ...

III. ...

...

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

**Artículo 11.-** La Dirección General de.....estará adscrita a la Subsecretaría de.....y tendrá las siguientes atribuciones:

I. ...

II. ...

...

VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y Superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 12.-** La Dirección General de.....estará adscrita a la Subsecretaría de.....y tendrá las siguientes atribuciones:

I. ...

II. ...

...

VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y Superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 13.-** La Unidad de.....estará adscrita directamente a la o al titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I.-...

II.-...

...

VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y Superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 14.-** La Unidad de.....estará adscrita directamente a la o al titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. ...

II. ...

...

VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Nota:** se incluirán de forma progresiva los artículos y fracciones que permitan contemplar el total de las unidades administrativas que aparecen en el artículo 3º, de este documento.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 15.-** Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría..., contará con (mencionar la denominación del o los con los cuenta la dependencia) como órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y ejercerá (n) las atribuciones que le (s) confiere (mencionar su Ley o decreto de creación o, en su caso, señalar al propio reglamento Interior).

**Artículo 16.-** Corresponden al... (Nombre del órgano desconcentrado) además de las facultades que le otorga la (ley o decreto de creación) las siguientes atribuciones:

(Definir las atribuciones del órgano desconcentrado, de existir varios órganos desconcentrados se utilizará un artículo por cada uno de ellos; solamente en caso de que sea creado el órgano desconcentrado por virtud del propio reglamento Interior).

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LA O DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)**

**Artículo 17.-** Durante las ausencias temporales de la o del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Secretaría, estarán a cargo de la o del titular de la unidad administrativa que se designe.

Nota: incluir el nombre de la unidad administrativa

**Artículo 18.-** En las ausencias de uno(a) o varios(as) titulares de las unidades administrativas, estos(as) serán suplidos(as) por Servidores(as) Públicos(as) que designe la o el Secretario(a).

## **CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 19.-** Las funciones de control de (mencionar el nombre de la dependencia), estarán a cargo del Órgano Interno de Control, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de Contraloría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La (*nombre de la dependencia*) para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de..., publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número...,

sección... de fecha... y demás disposiciones reglamentarias que se opondrán al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** 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 la o el titular de la Dependencia queda facultado(a) para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Nota: Cuando la Dependencia tenga a su cargo la tramitación de procedimientos administrativos se puede incluir otro artículo que prevea la situación de dicho procedimientos cuando un Reglamento Interior abrogue a uno anterior, o bien, cuando con motivo de alguna reforma se actualice la circunstancia que se describe en este comentario.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los...días del mes de... del dos mil...

GOBERNADOR(A) DEL ESTADO DE  
SONORA

**NOMBRE**

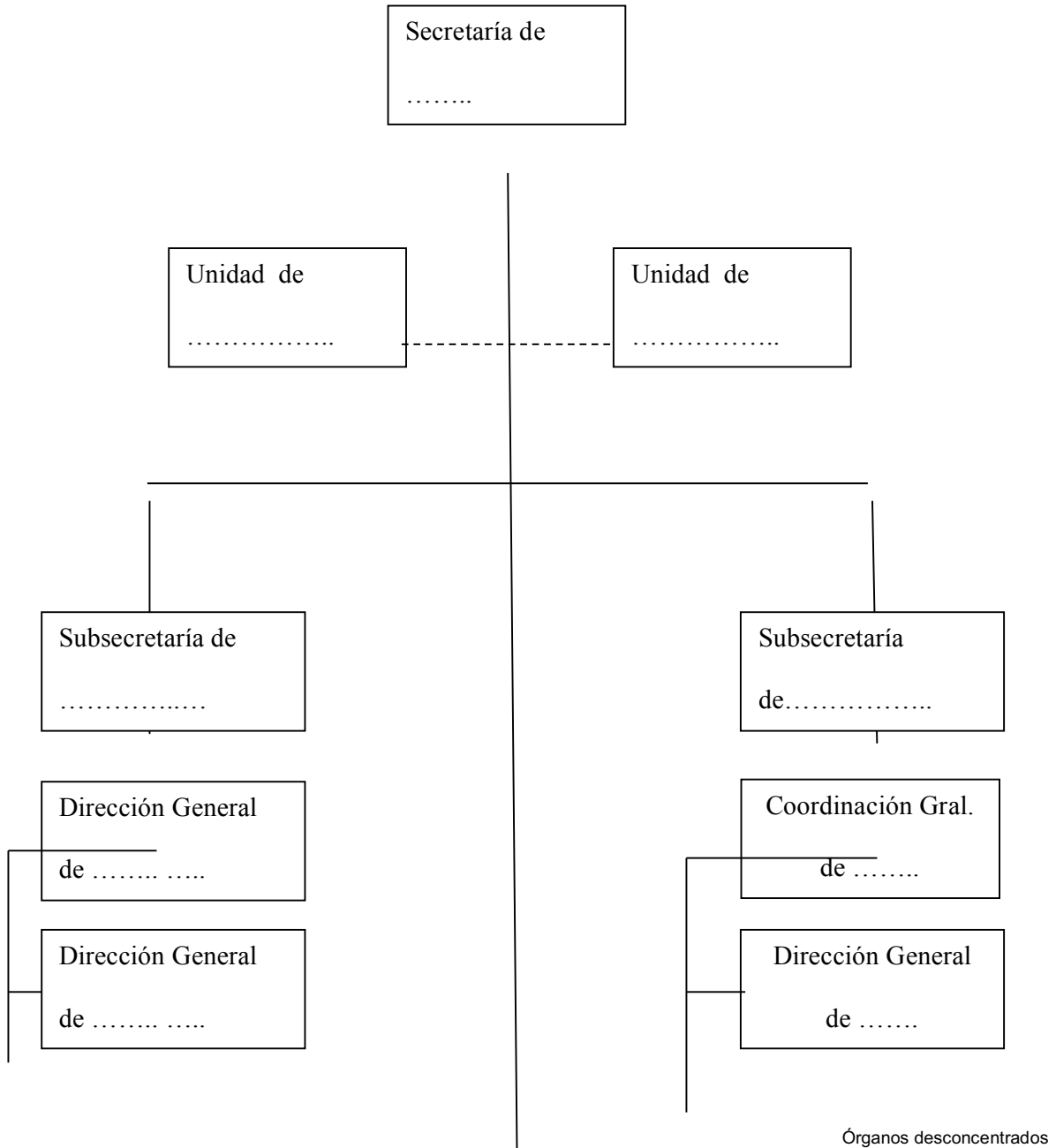
SECRETARIO(A) DE GOBIERNO

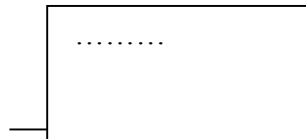
**NOMBRE**

Ejemplo:

Secretaría de .....

### Organigrama Estructural





## **ANEXO 2**

### **Esquema Ilustrativo para Reglamento Interior de Entidades:**

La Junta de Gobierno (o equivalente) de la entidad (nombre de la entidad) con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y .....del Decreto que crea el (nombre de la entidad) ha tenido a bien aprobar el siguiente:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE...**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL OBJETO Y ESTRUCTURA**



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

**ARTÍCULO 2º.-** 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*) una o un Director(a) General y con las siguientes Unidades Administrativas:

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

El (Órgano de Gobierno) 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 3º.-** 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 Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Junta de Gobierno (*o equivalente*), y la o el Director(a) General, en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 4º.-** El máximo Órgano de Gobierno del (*mencionar la Entidad*) es su Junta de Gobierno (*o equivalente*), cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos... del Decreto que lo crea.

La Junta de Gobierno (*o equivalente*) evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 5º.** - La Junta de Gobierno (*o equivalente*), estará presidida por la o el Presidente(a) y en ausencia de este por la o el Vicepresidente(a), o en su defecto por sus respectivos(as) suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO 6º.-** La o el Presidente(a) de la Junta de Gobierno (*o equivalente*) tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 7º.-** Al Vicepresidente(a) de la Junta de Gobierno (*o equivalente*) tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno (*o equivalente*)
- II. Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo de Administración;
- III. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 8º.-** A las o los Vocales de la Junta de Gobierno (*o equivalente*) tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno (o equivalente).
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta de Gobierno (o equivalente), formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente; y
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Nota: La celebración de sesiones de los órganos de gobierno deberá de llevarse a cabo de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento para la celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno de la Entidades de la Administración Pública.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO (en caso de que aplique)**

**ARTÍCULO 9º.-** El Consejo Técnico Consultivo (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 10.-** El Consejo Técnico Consultivo se integrará con miembros, que serán un representante de cada una de las siguientes Instituciones:

I. ....

II. . . .

III. . . .

...

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

**ARTÍCULO 11.-** El Consejo Técnico Consultivo será presidido por la o el Director(a) 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 12.-** Las y los integrantes del Consejo Técnico Consultivo 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(a) 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 13.-** Los miembros del Consejo Técnico Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

#### **CAPÍTULO IV** **DEL PATRONATO *(en caso de que aplique)***

**ARTÍCULO 14.-** El Patronato de (mencionar la denominación de la Entidad) estará integrado según lo establecido en el artículo... del Decreto de creación de la Entidad y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo... del mismo ordenamiento.

**ARTÍCULO 15.-** Las sesiones ordinarias del Patronato se celebrarán dos veces por año y serán convocadas por su Presidente(a). Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el mismo Presidente(a) del Patronato o por la o el Director(a) General (o equivalente), cuantas veces sea necesario para el buen funcionamiento de la organización.

**ARTÍCULO 16.-** La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias del Patronato se acompañarán de un orden del día que comprenderá: lectura del Acta de sesión anterior, el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a las y los integrantes del Patronato, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión cuando esta sea ordinaria, y con tres días hábiles cuando sea extraordinaria.

## CAPÍTULO V DE LA O DEL DIRECTOR(A) GENERAL (O EQUIVALENTE)

**ARTÍCULO 17-** La o el Director(a) 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 Junta de Gobierno (o equivalente);
- II. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas y con las y los servidores(as) públicos(as) 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 a la Junta de Gobierno(o *equivalente*) informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proporcionar a la o al Comisario(a) Público Oficial o Ciudadano(a) designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Presentar, a la Junta de Gobierno (*o equivalente*), 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 a la Junta de Gobierno (*o equivalente*), 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 de la Junta de Gobierno (*o equivalente*), 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; y
- IX. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el (Órgano de Gobierno).

***Nota: En este apartado no se deben de transcribir las facultades ya establecidas en su decreto ó ley de creación.***

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 18.-** Cada titular que está al frente de las unidades administrativas que constituyen la (nombre de la entidad) tendrán 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 requiera 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(a) General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Director(a) 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 la o el Director(a) General;
- 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 la o el Director(a) General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración de la o del Director(a) 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; y
- X. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la o el Director(a) General(o equivalente).

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 19.-** Corresponden a la Dirección (nombre de la Dirección) las siguientes atribuciones:

I.-

II.-

...

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

**ARTÍCULO 20.-** Corresponden a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones:

I.-

II.-

...

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

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 21.-** Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos competencia del (mencionar la Entidad), este contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

**ARTÍCULO 22.-** El...y la..., (mencionar el o los Órganos) serán órganos desconcentrados de la Entidad (nombre de la entidad) y ejercerán las funciones que les confieren específicamente este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponden al (nombrar el órgano desconcentrado) las siguientes atribuciones:

(Definir las atribuciones del órgano desconcentrado, de existir varios órganos desconcentrados se utilizará un artículo por cada uno de ellos).

## **CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 24.-** Las funciones de control y vigilancia de (mencionar el nombre de la entidad), estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las

entidades de la Administración Pública Paraestatal” y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La *(nombre de la entidad)* para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 25.-** Las funciones de vigilancia de la entidad (nombre de la entidad) estarán a cargo de la o el Comisario(a) Público Oficial y Ciudadano(a), designados(as) por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

**ARTÍCULO 26.-** En las ausencias de la o del Comisario(a) Público(a) titular, este será suplido(a) por la o el Comisario(a) Público(a) Oficial designado(a) por la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 27.-** La Junta de Gobierno (o equivalente) y demás dependientes jerárquicos de esta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a la o al Comisario(a) Público(a), la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 28.-** La o el titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y la o el Comisario(a) Público(a) oficial y ciudadano(a), previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la Junta de Gobierno (o equivalente).

## **CAPÍTULO X**

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

**ARTÍCULO 29.-** Durante las ausencias temporales de la o del Director(a) 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 30.-** En las ausencias de uno(a) o varios(as) titulares de las unidades administrativas, estos(as) serán suplidos(as) por las o los Servidores(as) Públicos(as) que designe la o el Director(a) General (o equivalente).

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial número ----- de fecha-----y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento. (en el caso de que aplique)

**ARTÍCULO TERCERO.-** 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 la o el titular de la (*nombre de entidad* queda facultado(a) para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Nota: Cuando la (*nombre de la entidad*) tenga a su cargo la tramitación de procedimientos administrativos se puede incluir otro artículo que prevea la situación

de dicho procedimientos cuando un Reglamento Interior abrogue a uno anterior, o bien, cuando con motivo de alguna reforma se actualice la circunstancia que se describe en este comentario.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los... días del mes de... de...

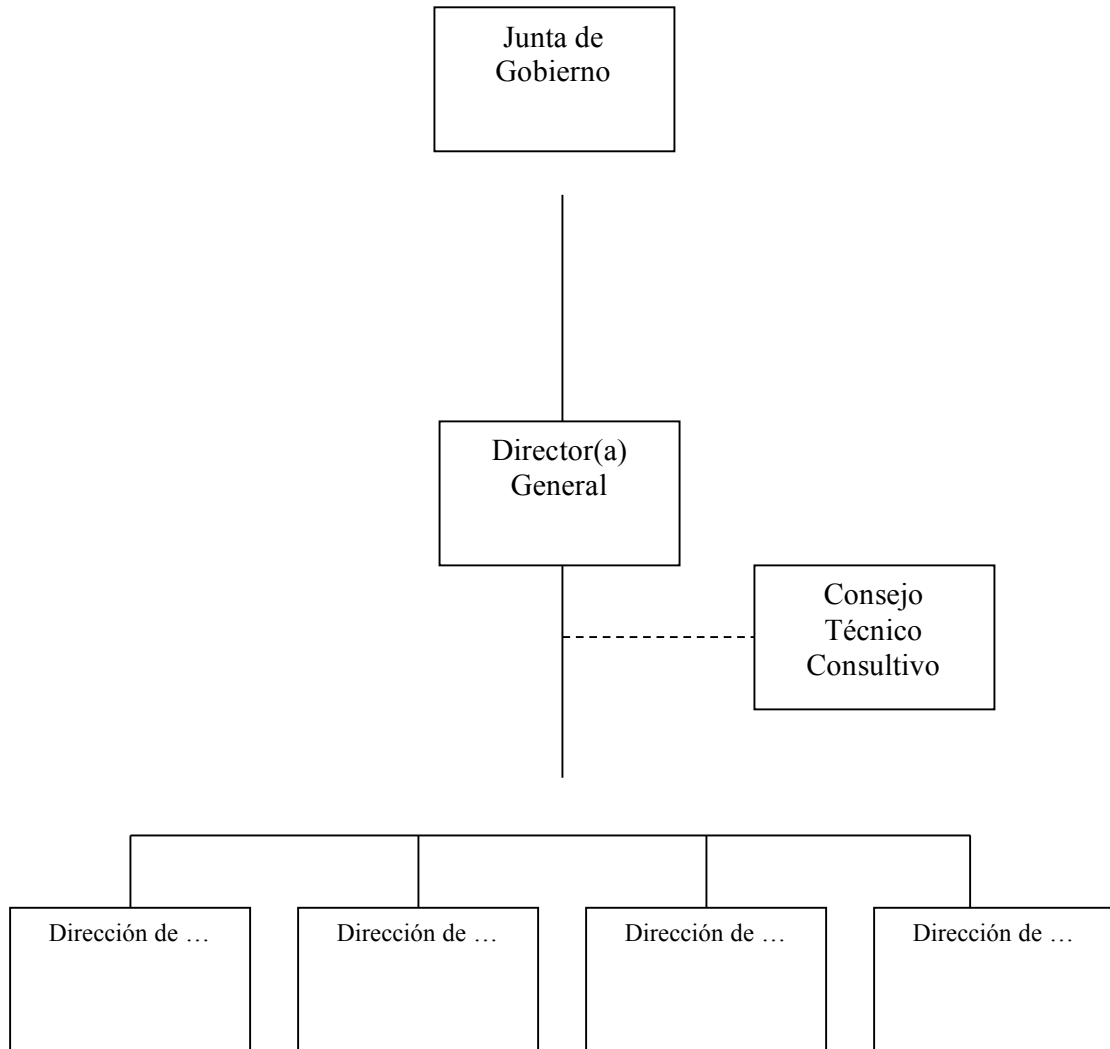
LA JUNTA DE GOBIERNO (o equivalente)

PRESIDENTE  
(y demás integrantes)

Ejemplo:

Nombre de la entidad

### Organigrama estructural



## **BIBLIOGRAFIA**

Acosta Romero, Miguel "Tratado de Derecho Administrativo, primer curso, Editorial Porrúa, S.A. México, 1988.

Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto, Elementos de Derecho Administrativo, Editorial LIMUSA, México, 1989.

Quiroga Leos, Gustavo, "Organización y Métodos en la Administración Pública, Un Enfoque Sistémico, Editorial Trillas, Primera Edición, México, 1987.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Boletín Oficial Núm. 53 tomo CXXXVI del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas.

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Contraloría General, edición 2010.

PARA EFECTOS DE CONSULTA Y ASESORÍA COMUNICARSE A LA SIGUIENTE INSTANCIA:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO

DIRECTOR DE MEJORA OPERATIVA:

LIC. JORGE OGARRIO PERKINS

COORDINADORA DE PROYECTOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

LIC. MONICA MURRIETA LARA

EMAIL: [monica.murrieta@sonora.gob.mx](mailto:monica.murrieta@sonora.gob.mx)

DOMICILIO: CENTRO DE GOBIERNO EDIFICIO SONORA ALA NORTE 3ER. PISO  
HERMOSILLO, SONORA. C.P. 83280, HERMOSILLO, SONORA.

TELÉFONO: 217-51-93, 213-72-22.

CONSULTE EN INTERNET LAS GUÍAS PARA LA ELABORACIÓN DE:

REGLAMENTO INTERIOR  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ORGANIGRAMAS  
MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO

EN [www.contraloria.sonora.gob.mx](http://www.contraloria.sonora.gob.mx)

SECCIÓN: BIBLIOTECA/INSTRUMENTOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.