



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**MARTES 27 DE SEPTIEMBRE
DE 2022**

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDV





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría General de Gobierno.

DIELAG ACU 061/2022
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y ACUERDOS
GUBERNAMENTALES

ACUERDO CONJUNTO DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE LA HACIENDA PÚBLICA Y SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, POR EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

Guadalajara, Jalisco, a 27 de septiembre del 2022

Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, **Juan Partida Morales**, Secretario de la Hacienda Pública y **Ricardo Rodríguez Jiménez**, Secretario de Administración, con fundamento en los artículos 46 párrafo primero de la Constitución Política; 1, 2, 14, 16 fracciones I, II y III, 17, 18 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y Segundo transitorio del Acuerdo Gubernamental DIELAG ACU 047/2022, ordenamientos del Estado de Jalisco, y

CONSIDERANDO

- I. El artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco señala que para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo habrá un servidor público que se denominará Secretario General de Gobierno y varios que se denominarán secretarios del despacho del ramo que se les encomiende.
- II. El Gobernador del Estado, entre otras, tiene la facultad de expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, contará con la estructura orgánica que determine su reglamento interno y les permita su presupuesto, el cual también establecerá la distribución de competencias y atribuciones entre las unidades que las conforman.
- IV. Mediante Acuerdo Gubernamental DIELAG ACU 047/2022, el Ejecutivo del Estado emitió los Lineamientos para la creación o reforma de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, los cuales tienen como objeto establecer los elementos básicos con que deberán contar los proyectos de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como el procedimiento para su expedición, o en su caso, reforma.
- V. Asimismo, en el artículo Segundo transitorio de dicho Acuerdo Gubernamental, se instruye a los titulares de las Secretarías General de Gobierno, de la Hacienda Pública y de Administración a efecto de que, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, expidan una guía técnica para la elaboración de los Reglamentos Internos.

VI. En cumplimiento de dicha disposición transitoria, se emite el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide la GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, misma que forma parte integrante del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

Único. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Así lo acordaron el Secretario General de Gobierno, el Secretario de la Hacienda Pública y el Secretario de Administración.

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

JUAN PARTIDA MORALES
Secretario de la Hacienda Pública

(RÚBRICA)

RICARDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
Secretario de Administración

(RÚBRICA)

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo conjunto de los Secretarios General de Gobierno, de la Hacienda Pública y de Administración, por el cual se expide la Guía técnica para elaboración de reglamentos internos para la administración pública del Estado de Jalisco.

**GUÍA TÉCNICA PARA
ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS
INTERNOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE JALISCO**

(expedidas mediante Acuerdo DIELAG ACU 061/2022)

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA GUÍA
 - 2.1. TÉRMINOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS
 - 2.2. CONCEPTOS BÁSICOS DE REGLAMENTO INTERNO
 - 2.3. FUNCIÓN DEL REGLAMENTO
 - 2.4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO
 - 2.5. CARACTERÍSTICAS DE UN REGLAMENTO INTERNO
 - 2.6. MARCO LEGAL PARA EXPEDICIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS
3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU INTEGRACIÓN
 - 3.1. CAUSAS QUE ORIGINEN SU EXPEDICIÓN O ACTUALIZACIÓN
 - 3.2. PARTE NORMATIVA
 - 3.3. NOTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO
18
 - 3.4. VERBOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS.
23
 - 3.5. LENGUAJE INCLUYENTE
4. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE UNA DEPENDENCIA
 - 4.1. DEL PROEMIO LEGAL
 - 4.2. DE LOS CONSIDERANDOS
 - 4.3. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
 - 4.4. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA “DEPENDENCIA”
 - 4.5. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - 4.6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
 - a) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
 - b) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - c) SECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - 4.7. DE LAS SUPLENCIAS
 - 4.8. DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS
5. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE UNA ENTIDAD PARAESTATAL
 - 5.1. DEL PROEMIO LEGAL

- 5.2. DE LOS CONSIDERANDOS
 - 5.3. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
 - 5.4. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
 - 5.5. DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
 - 5.6. DE LA DIRECCIÓN GENERAL
 - 5.7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - 5.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
 - a) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
 - b) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - c) SECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - d) SECCIÓN DEL ARCHIVO
 - 5.9. DE LAS SUPLENCIAS
 - 5.10. DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS
 - 6. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
 - 7. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA ENTIDADES PARAESTATALES
- BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 50, fracciones I y VIII, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 4, numeral 1, fracción VIII, 5, 14, numerales 2 y 4, 15, numeral 1, fracciones I, II, III, XV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; el Gobernador del Estado, entre otras, tiene las facultades y obligaciones de promulgar, ejecutar, hacer que se ejecuten las leyes y ejercer en su caso, la facultad de hacer observaciones a las mismas en los términos y plazos que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco; expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública; además, entre otras, tiene la atribución de expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Las Secretarías contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno el cual también establecerá la distribución de competencias y atribuciones entre las unidades que las conforman; y funcionarán de acuerdo con los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos aplicables; y, entre otras, tienen las atribuciones y obligaciones de auxiliar al Gobernador del Estado en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales del Poder Ejecutivo del Estado, en las materias que les correspondan de acuerdo a su competencia; así como formular proyectos de iniciativas de ley o decreto, proyectos de reglamentos y acuerdos en las materias de su competencia y remitirlos al Gobernador del Estado por conducto de la Secretaría General de Gobierno o a través de la Coordinación General Estratégica a la que estén sectorizadas según corresponda; y refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia, que emita el Gobernador del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, con la firma de su titular.

La Secretaría General de Gobierno, de conformidad con las disposiciones antes invocadas, tiene la atribución de refrendar todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Gobernador promulgue o expida, así como la de vigilar el cumplimiento de las

Constituciones Federal y Estatal por parte de las autoridades estatales y municipales, así como el respeto de los derechos humanos y las garantías para su protección; elaborar y presentar las iniciativas de ley o decreto del Gobernador del Estado, ante el Congreso del Estado; refrendar las leyes y decretos del Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos del Gobernador del Estado, con la firma de su titular; publicar y divulgar las leyes y decretos del Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos del Gobernador del Estado; administrar el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”; hacerse cargo a través de su titular, del despacho del Ciudadano Gobernador del Estado, en el caso previsto en el artículo 43 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, pudiendo ejercer en ese periodo, las atribuciones que la propia Constitución local le otorga al Ejecutivo, en diversas fracciones de su artículo 50, así como las dispuestas por esta Ley Orgánica en su artículo 4; participar en los sistemas nacional y estatal, tanto de seguridad pública, como de protección civil, en los términos de la legislación aplicable; instrumentar y coordinar, como eje rector, la política pública estatal en materia de derechos humanos con un enfoque especial en los grupos en situación de desigualdad y discriminación por edad, origen étnico, orientación sexo-afectiva, identidad de género, expresión de género, situación de discapacidad o migración; de conformidad con el párrafo tercero del artículo 1° de la Constitución Federal, promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas que habitan o transitan en el Estado, con especial énfasis en los grupos, comunidades indígenas y afro mexicanas, cualquiera que sea su auto denominación, en condiciones de vulnerabilidad y que presentan situaciones de desigualdad y discriminación por razón de edad, origen étnico, orientación sexo-afectiva, identidad de género, expresión de género, discapacidad o migración, en coordinación con todas las instancias que conforman el Gobierno Estatal y de los mecanismos institucionales necesarios para su efectivo cumplimiento, o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades fundamentales de las personas; incorporar en el diseño, la planeación e implementación del plan estatal de desarrollo, en la programación institucional y sectorial, en el presupuesto de egresos del estado, así como en las acciones a realizar por parte del sistema estatal de desempeño, el enfoque de derechos humanos con principal atención en grupos y comunidades en situación de desigualdad y discriminación por su edad, origen étnico, orientación sexo-afectiva, identidad de género, expresión de género, situación de discapacidad o migración; promover la incorporación de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los instrumentos de planeación y presupuesto del Gobierno del Estado; vigilar y

dar seguimiento al Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y de los programas y políticas públicas del Gobierno de Jalisco de manera transversal, a efecto de que se promuevan, respeten, protejan y garanticen sus derechos; coordinar el Sistema Estatal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad, dar el seguimiento continuo de la ejecución de las políticas públicas para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad contenidas en el Programa Estatal en la materia, y las medidas de nivelación y de inclusión que deberán reflejarse en todos los instrumentos de planeación, presupuesto y evaluación del Estado de Jalisco, para erradicar la discriminación, así como promover la igualdad de oportunidades, accesibilidad, no discriminación, participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad; coadyuvar y auxiliar, en coordinación con la Comisión Estatal Indígena, en el desarrollo integral y sustentable así como la plena efectividad de los derechos sociales, económicos y culturales de los pueblos originarios y comunidades indígenas, respetando su identidad social y cultural, sus costumbres y tradiciones, y sus instituciones; propiciar la participación y cooperación de los pueblos originarios y comunidades indígenas y afro mexicanas, cualquiera que sea su auto denominación, en los instrumentos de planeación y presupuesto del Gobierno del Estado, con el objeto de mejorar las condiciones de vida, de trabajo y del nivel de salud y educación; diseñar, promover y articular políticas, programas y acciones, bajo los criterios de transversalización e institucionalización, que permitan a las juventudes asumir su potencial como recurso estratégico en el desarrollo integral del Estado; diseñar y coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa Estatal de la Juventud y promover su integración en los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo, de acuerdo con el ámbito de su competencia; diseñar, promover y articular políticas, programas y acciones con diferentes sectores públicos y sociales, con el propósito de respetar, proteger, garantizar y promover los derechos humanos en el estado; promover y garantizar, en el Gobierno del Estado, la generación de información pública, la rendición de cuentas y la transparencia gubernamental en materia de derechos humanos; coordinar y evaluar a los organismos de la administración pública paraestatal en materia de derechos humanos de personas, grupos, comunidades indígenas y afro mexicanas, cualquiera que sea su auto denominación, en condiciones de vulnerabilidad y que presentan situaciones de desigualdad y discriminación por razón de edad, origen étnico, orientación sexo-afectiva, identidad de género, expresión de género, discapacidad o migración, en el ejercicio de sus facultades, así como implementar los mecanismos para su integración funcional y desarrollo; coadyuvar con la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana en la

incorporación del eje transversal de derechos humanos dentro del plan estatal de desarrollo correspondiente y en los instrumentos de programación consecuentes con la transversalidad; coadyuvar con la Secretaría de la Hacienda Pública en la incorporación del enfoque integrado de derechos humanos dentro de todo el presupuesto de egresos del Estado de Jalisco, y especialmente en los programas presupuestarios indicados en el eje transversal; promover y coordinar la política al interior de las dependencias y entidades públicas, que permita institucionalizar una cultura de respeto a los derechos humanos; coordinar y supervisar, dentro del ámbito estatal, la ejecución de los programas federales y los mecanismos de cooperación internacional especializados en grupos, comunidades indígenas y afro mexicanas, cualquiera que sea su auto denominación, en condiciones de vulnerabilidad y que presentan situaciones de desigualdad y discriminación por razón de edad, origen étnico, orientación sexo-afectiva, identidad de género, expresión de género, discapacidad o migración en el Estado, de acuerdo con los convenios suscritos; y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el diseño e implementación de una Política Integral de Derechos Humanos, así como evaluar su cumplimiento. En el caso de los municipios, coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación de sus políticas.

Con fundamento en los artículos, 18, numeral 1, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 46, párrafos primero y tercero, de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; 6°, fracción IV, inciso b, numeral 3, 11, fracción XIII y 77, fracciones IV y V, del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública; la Secretaría de la Hacienda Pública, de entre otras, tiene la atribución de elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado; también cuando por la aplicación de leyes, decretos o acuerdos posteriores a la aprobación del presupuesto impliquen erogaciones no autorizadas, el titular del Poder Ejecutivo, deberá someter a la consideración del Congreso del Estado, las iniciativas de reforma respectivas, acompañadas de la opinión de la Secretaría sobre la viabilidad financiera de la propuesta; y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría, realizará las estimaciones de impacto presupuestario respecto de las Iniciativas de ley o decretos presentadas con posterioridad a la aprobación del presupuesto a la consideración del Congreso del Estado, de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación; la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará, entre otras,

con la Subsecretaría de Vinculación y Control del Gasto, la que a su vez, tendrá, entre otras, la Dirección General de Vinculación y Evaluación con Entidades Paraestatales, y entre otras, contará con la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional; en este sentido, al Titular de la Secretaría le corresponde originariamente el trámite, resolución y ejercicio de las facultades competencia de la Secretaría y sus Unidades Administrativas; además de promover la constante actualización y difusión de la normatividad fiscal, hacendaría y financiera del Estado y proponer los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones de observancia general que estime convenientes en la materia; de esta forma, al Titular de la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional le corresponde originariamente el trámite, resolución y ejercido de las facultades competencia de la Dirección y sus Unidades Administrativas, sin perjuicio de lo anterior de manera específica, entre otras, tendrá las facultades de asesorar y acompañar la elaboración de Instrumentos normativos de orden administrativo, estructuras orgánicas, plantillas de personal y manuales administrativos; también elaborar los pre-dictámenes técnicos de reglamentos internos y gestionar su dictaminación ante la Secretaría de Administración; así como asesorar y acompañar la elaboración de estructuras orgánicas y plantillas de personal elaborar los pre-dictámenes técnicos correspondientes y gestionar su dictaminación ante la Secretaría de Administración.

Conforme con los artículos 19, numeral 1, fracción XV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 3, fracción XII, 33, fracciones XIII y XV, 35, fracciones VI, VIII, IX y X del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración; la Secretaría de Administración, entre otras, tiene la facultad de implementar y actualizar los sistemas de estudio y de organización administrativa, así como la emisión de manuales de organización y operación de manera conjunta con la dependencia correspondiente; y, entre otras, es facultad del Secretario de Administración elaborar los dictámenes y lineamientos técnicos correspondientes a los manuales administrativos, así como los anteproyectos y actualizaciones de los reglamentos internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; a su vez, la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, entre otras, tendrá las atribuciones de dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación o modificación de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y de proponer la simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y la Dirección de Control de Riesgos,

de entre otras, tendrá las atribuciones de analizar, diagnosticar, valorar y emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos, procesos y servicios de mejoramiento y actualización de la administración pública estatal en materia de simplificación administrativa, que lleven a cabo las distintas Dependencias y Entidades; además de formular y aplicar los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las dependencias y entidades; también elaborar los dictámenes técnicos de los manuales administrativos, así como de los anteproyectos de reglamentos interiores; y emitir los lineamientos generales para la creación y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades.

En el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024, visión 2030, se incluye también el trabajo técnico de todas las dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco, así como los planes de los cinco organismos autónomos y los tres poderes de gobierno; tomando siempre como base lo que la ciudadanía nos ha expresado, su realidad y sus aportaciones. Así pues, no se trata del plan del ejecutivo, sino del plan de Jalisco. Aquí se detalla cómo haremos, desde los distintos ámbitos y niveles de gobierno, para construir un estado más solidario, más abierto, más justo, más democrático.

Respecto a la administración pública, ésta se relaciona con el ordenamiento, la organización y disposición de todos los recursos con los que cuentan las dependencias y organismos de la administración pública estatal, para que puedan desempeñar de forma eficaz y eficiente las atribuciones marcadas por la ley.

La integridad pública ha sido empleada como una estrategia a nivel internacional contra la corrupción. Según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), esta puede entenderse como “La alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público” (OCDE, 2017).

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA) prevé como objetivos establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en la Administración Pública, así como establecer las acciones permanentes que aseguren el comportamiento ético

de las personas servidoras públicas y crear las mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad.

Actualmente en Jalisco se cuenta con herramientas para optimizar el quehacer gubernamental impulsando acciones en un marco preventivo que permita ofrecer resultados cada día más visibles en el campo institucional, entre las cuales destacan los Códigos de Ética, las Unidades Especializadas en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los Testigos Sociales, las Declaraciones de Integridad y No Colusión y los convenios de colaboración.

Por ello, mediante Acuerdo Gubernamental DIELAG ACU 047/2022, publicado el 27 de agosto de 2022 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el Ejecutivo del Estado emitió los LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN O REFORMA DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, como un medio para estructurar las acciones a realizar en la especie, consolidar un adecuado Sistema de Control Interno que permita a las dependencias y entidades contar con una estructura y organización de procesos claros que les permitan cumplir de manera eficaz con las atribuciones que tienen conferidas constitucional o legalmente, lo que a la postre redundará en que reduzcan la probabilidad de cometer algún acto de corrupción en la Administración Pública.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA

Establecer los elementos técnicos para la elaboración de los Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de garantizar la armonización de criterios que favorezcan el proceso de dictaminación de las Dependencias que participan.

2.1. *TÉRMINOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS*

Para efectos de la presente guía técnica, se integran los siguientes términos:

Abrogación: Anulación o revocación total de la vigencia de un Reglamento Interno; supresión de sus preceptos o de la eficacia jurídica de los mismos, donde se declara que ha concluido la vigencia del ordenamiento.

Acto de autoridad: Procedimiento que realiza el Estado a través de las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad que afectan a terceros y que, por lo tanto, requieren de fundamentación y motivación jurídica para ejecutarlos.

Adición: Modificación del reglamento interino que consiste en agregar disposiciones al ordenamiento.

Derogación: Modificación que consiste en suprimir disposiciones de un ordenamiento legal.

Objetivo: Propósito que debe seguir una Dependencia o Entidad a través de determinadas acciones para el cumplimiento de su objeto.

Objeto: Fin o razón de ser para la que fue creada la Dependencia o Entidad.

Reforma: Es una forma de modificar un ordenamiento jurídico que consiste en cambiar ciertas disposiciones legales.

Unidades Administrativas Básicas: Aquellas Coordinaciones Generales, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Áreas, Departamentos, Jefaturas, Coordinaciones, cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la Dependencia o Entidad al que se adscriben o bien, que realicen actos de autoridad.

Unidad de Apoyo: Unidad administrativa establecida en la estructura de organización, que tiene como finalidad la realización de actividades staff o de apoyo, que permitan el suministro de los recursos a las áreas sustantivas de manera integral, con base en los lineamientos establecidos en los objetivos generales y específicos de la Dependencia o Entidad.

2.2. CONCEPTOS BÁSICOS DE REGLAMENTO INTERNO

Definición. Norma jurídica expedida por el Poder Ejecutivo del Estado que tienen como objeto determinar la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades, así como la distribución de competencias y atribuciones entre las Unidades Administrativas Básicas que la conforman.

2.3. FUNCIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno tiene como función primordial regular y establecer el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia o Entidad, estableciendo con toda claridad las atribuciones que le son conferidas a cada una de ellas, detallando las situaciones contempladas en el orden normativo superior.

2.4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Determinar las atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, 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 de los titulares de cada Dependencia o Entidad y en su caso las que deben ser ejecutadas directamente por ellos, en el entendido de que las primeras son delegables a las personas servidoras públicas subalternas.
- Determinar la estructura orgánica con la que contarán las Dependencias o Entidades
- Desarrollar la integración, así como las facultades y atribuciones del Órgano Máximo de Decisión de las Entidades.

2.5. CARACTERÍSTICAS DE UN REGLAMENTO INTERNO

- Es un acto unilateral emitido por el Poder Ejecutivo del Estado.
- Crea normas jurídicas generales.
- Es rango inferior a la ley y está subordinado a ésta.
- Da sentido, orden y fundamento a los procedimientos y servicios de los Manuales de Organización y Procedimientos.

2.6. MARCO LEGAL PARA EXPEDICIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS

La elaboración, revisión, expedición y actualización de los reglamentos internos de las Dependencias y Entidades, tienen fundamento en la Constitución Política del Estado de Jalisco, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, en la Ley del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, así como en los diversos ordenamientos legales aplicables:

Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 49 y 50, fracción VIII; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 3 y 4, numeral 1, fracción VIII, que a la letra dicen:

Constitución Política del Estado de Jalisco

Artículo 49. La ley determinará la estructura y las facultades de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.

Artículo 50. Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado:

VIII. Expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública;

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo 3.

1. La Administración Pública del Estado se divide en:

I. Administración Pública Centralizada, integrada por las Dependencias; y

II. Administración Pública Paraestatal, integrada por las Entidades.

Artículo 4.

1. El Gobernador del Estado posee las siguientes atribuciones:

VIII. Expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;”

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, artículo 10, que textualmente expresan:

Artículo 10. Los actos administrativos son de carácter general o individual. Los de carácter general son los dirigidos a los administrados en su conjunto, tales como reglamentos, acuerdos y cualesquier otro de similar naturaleza; mismos que deberán publicarse en el “Periódico Oficial el Estado de Jalisco”, en las respectivas Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o reglamento aplicable.

Asimismo, los de carácter individual son aquellos actos concretos que inciden en la esfera jurídica de personas determinadas y no requieren necesariamente su publicidad.

Ley del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, artículo 3, que literalmente señala:

Artículo 3. Los efectos de la publicación de los actos y ordenamientos legales en el Periódico Oficial son la publicidad y vigencia legal, en los términos que del mismo decreto, acuerdo o disposición general se desprenda.

3 CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU INTEGRACIÓN

3.1. CAUSAS QUE ORIGINEN SU EXPEDICIÓN O ACTUALIZACIÓN

- Modificación del ámbito competencial de las Dependencias o Entidades en las leyes, acuerdos o decretos que se la han otorgado.
- Que se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Que se modifique el campo de actuación, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran las Dependencias o Entidades.

3.2. PARTE NORMATIVA

La parte normativa de un Reglamento Interno se divide en disposiciones ordinarias y Transitorias. La validez en el tiempo de las primeras es indefinida, por lo que su obligatoriedad continuará hasta en tanto no se expida una Ley o Reglamento posterior que las derogue o en su caso las abrogue.

Por lo que se refiere a disposiciones Transitorias, éstas únicamente habrán de regir durante cierta etapa para regular determinadas situaciones jurídicas, que se agotan con el transcurso del tiempo o al momento de llevarse a cabo el supuesto normativo previsto.

Desde otro punto de vista, en cuanto a la estructura esquemática del Reglamento Interno, puede dividirse en libros, títulos, capítulos y secciones. Dichos apartados se infieren y determinan a partir de la complejidad o amplitud del documento, por lo que en el caso de Reglamentos Internos se deberá partir de capítulos y de ser necesario dividirlo en secciones.

En la legislación mexicana, el artículo es la base del contenido normativo, por lo que es la unidad de división elemental del Reglamento Interno y se compone de uno o más párrafos, pudiendo dividirse cuando las necesidades

del numeral así lo exijan, utilizando fracciones, las cuales a su vez se pueden dividir en incisos y éstos a su vez en numerales.

El objetivo del texto jurídico es prever un supuesto normativo o situación a fin de que sus destinatarios estén en condiciones de conocer las facultades, obligaciones y potestades que en su carácter de autoridad como parte de una Dependencia o Entidad les otorga el sistema jurídico.

Al redactar una norma, es importante que queden claras cuestiones fundamentales:

- La norma debe ser general y abstracta
- Debe sujetarse al principio de reserva de ley, es decir, existen materias que por disposición legal no pueden desarrollarse vía reglamento.
- El propósito de la disposición (prohibir, permitir, facultar, atribuir, ordenar, señalar competencia, etc.).
- A quien se le dirige la misma, y
- Descripción de la conducta.

Por otra parte, son tres los principios que deben imperar en la redacción y composición de textos normativos, los cuales son:

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, evitando usar tecnicismos;

b) Brevedad: En el sentido de obtener lo anterior en el modo más económico posible, eso quiere decir, con el menor número de expresiones lingüísticas, evitando el crecimiento innecesario del texto normativo, y

c) Precisión: En el sentido de prever una disposición por artículo, lo que implicará que sustraído de la norma no solo sea inteligible, si no 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.

Todas las directrices deben responder a esta triple exigencia. Por tanto, si una directriz no lo hace, lo más probable es que deba valorarse su necesidad o bien replantearse su contenido.

Finalmente, dentro de las disposiciones normativas, existen conceptos importantes que deben mencionarse para su aplicación de forma correcta, entre estos se encuentran los siguientes:

d) Atribución: De manera general, es la forma de referirse a las facultades y obligaciones establecidas a alguna autoridad.

f) Facultad: Es la aptitud o legitimación que se concede a una Dependencia o Entidad, o bien a alguna de las Unidades Administrativas que las conforman para realizar actos jurídicos en nombre del órgano por cuenta del cual externa su voluntad, esto es, la posibilidad legal que posee una persona servidora pública de realizar los actos de competencia de un ente estatal previsto en un ordenamiento para el cumplimiento de su objeto. Las facultades pueden ser:

1. Expresas:

2. Tácitas:

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico- administrativas vigentes.

d) Obligación: los deberes que impone el orden jurídico a alguna autoridad, cuya ejecución o cumplimiento no queda sujeta a su arbitrio o discreción.

3.3. NOTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO

- Todas las unidades administrativas que aparecen en la Estructura Orgánica, deben ser las que hayan sido dictaminadas por la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración y deberán ser las mismas en el Reglamento Interno con sus funciones.
- Las unidades Administrativas se deberán presentar conforme al orden de aparición en la Estructura Orgánica de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Evitar repetir un mismo verbo al inicio de cada función;
- 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;
- 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;
- La utilidad del Reglamento Interno radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo actualizado a través de su armonización con otros ordenamientos dentro de los plazos otorgados en cada caso o bien con revisiones periódicas;
- Evitar funciones con los verbos apoyar, coadyuvar, auxiliar, asistir o análogos, ya que los mismos no denotan ninguna atribución en los términos apuntados, o bien son demasiado ambiguas;
- La determinación de objeto u objetivos deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves;
- La determinación de objeto u objetivos se harán con apego a las atribuciones conferidas por la Ley, Decreto de creación o Contrato del Fideicomiso;
- Se indicará la descripción del objeto u objetivo usando los verbos en infinitivo;

- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, por ejemplo “copias **debidamente** certificadas”;
- Se evitará subrayar conceptos;
- Las atribuciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate: sustantivas, adjetivas y administrativas;
- Las atribuciones pueden ser sustantivas, las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos, o de apoyo, que son las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas;
- Cuidar que las atribuciones sean congruentes con el objetivo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa;
- Las atribuciones asignadas a un órgano, deberán ser afines, compatibles y/o complementarias;
- Las atribuciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico;
- Se procurará que la descripción de cada atribución no exceda de tres renglones;
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel;
- Los nombres de los puestos serán acordes a las atribuciones y nivel jerárquico;
- Los nombres de los puestos deberán ser acordes a las denominaciones del catálogo de puestos que existen en el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- Evitar que el Reglamento Interno presente contradicciones tanto con normas de mayor rango, como con otros reglamentos o en el propio Reglamento Interno;
- Que tengan al menos seis atribuciones por puesto aparte de la generalizada;
- No poner un gran número de atribuciones, se recomienda que sean generales y agrupar o resumir;
- Todos los puestos mencionados en el Reglamento Interno deberán tener atribuciones
- No duplicar atribuciones;

- Se mencionen las unidades que están bajo su cargo y que tienen que transcribirse al Reglamento Interno;
- Para las Dependencia o Entidades es representar el nivel de la persona titular del organismo o su equivalente hasta el nivel de Dirección de Área. Solo se justificará en aquellos casos en que las coordinaciones o jefaturas ejerzan atribuciones que efectúen las esferas jurídicas de la población o bien que trasciendan al ámbito externo de la dependencia o entidad.
- Evitar su desglose más allá del cuarto nivel, con excepción de las unidades que cuenten con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente
- 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.;
- Respetar el principio de unidad de mando “cada puesto deberá tener un jefe”;
- Cuidar la numeración consecutiva de los artículos, fracciones, incisos y numerales. Se recomienda iniciar la estructura del Reglamento en capítulos y de ser necesario dividirlos en secciones;
- Atribuciones tácitas, por ser muy obvias o demasiado sencillas no son recomendadas, lo cual también se debe considerar en el caso de las funciones;
- Plazas-Puestos, solo los autorizados por las Autoridades correspondientes;
- No se transcriben al Reglamento Interno los puestos de los operativos administrativos, operativos, técnicos, chóferes, asistentes;
- Se recomienda que en los primeros artículos se mencione la estructura orgánica que conformará la Dependencia o Entidad;

- En la denominación de los Reglamentos Internos, así como de sus capítulos o secciones, deben emplearse breves descriptores compuestos de no más de cuatro o cinco palabras por término medio;
- Cada reglamento debe destinarse a un objeto determinado y cada objeto regularse dentro de una única ley o reglamento. Por lo mismo, deben evitarse los reglamentos de contenido heterogéneo;
- 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;
- No repetir verbos en un párrafo;
- Evitar en la medida de lo posible el empleo de sinónimos;
- Utilizar frases breves y oraciones simples;
- Evitar el recurso a la voz pasiva;
- Evitar el empleo de abreviaturas y siglas;
- Cuando se utilicen apartados para recoger enumeraciones o listas, la separación entre ellos debe ser, no con punto y aparte sino con punto y coma;
- El glosario se utiliza para incluir expresiones de uso reiterado, lo que permite facilitar la lectura del reglamento, o bien para definiciones técnicas o que se limitan para efectos del mismo Reglamento Interno, cuando sean necesarias, deben aparecer en el lugar apropiado y se recomienda dedicar un artículo para todas las contenidas en un mismo texto legal.
- Las cifras deben constar en letras.
- Se deben evitar los pleonasmos.
- Utilizar redacción incluyente, evitar registrar puestos en masculino o femenino, refiriéndose preferentemente a la instancia pública de que se trate, por ejemplo, “La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones” y cuando sea estrictamente necesario referirse a la persona utilizar “persona titular del Organismo”, en lugar de “director general”
- Limitar al máximo posible el lenguaje técnico;

- Escribir oraciones breves y claras, con pocas subordinadas por vez;
- Ubicar el tema principal en las oraciones principales, no en las subordinadas;
- Redactar de forma sencilla y claramente, de manera que el texto no se pueda prestar a indebidas interpretaciones;
- Evitar las nominalizaciones (convertir en nombre o en sintagma nominal una palabra o una porción de discurso cualquiera), mediante un proceso morfológico o sintáctico.
- Simplificar las perífrasis o frases verbales (expresar por medio de un rodeo de palabras algo que podría decirse con menos o con una);
- Si se han de utilizar acrónimos, incluirlos en el glosario. Por ejemplo, SEMADET, para referirse a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
- No utilizar neologismos aún no suficientemente probados o conocidos (vocablo, acepción o giro nuevo en una lengua).
- Aclarar en un apartado aquellos neologismos que deban introducirse por así convenir a nuevos conceptos.
- Presentar los escritos con una disposición gráficamente clara de sus partes para facilitar su visualización.
- Uniformar las cabezas de cada inciso enlistado.
- Eliminar elementos retóricos (palabrería) para no enturbiar el significado.
- Redactar títulos y subtítulos breves y precisos.
- Utilizar expresiones de uso habitual.
- Para dar claridad a la escritura se deben fragmentar los párrafos, y utilizar el etiquetado, con el fin de ofrecer al lector una idea previa y un avance de lo que éste va a leer, bosquejándole un panorama general del escrito.
- Dar cohesión a las ideas: unir las semejantes y separar las diferentes y evaluar cuidadosamente qué es lo relevante y qué lo secundario en un texto y su contexto.
- No repetir la redacción de la atribución como está descrita en la Ley sino convertir la atribución en función o en acciones.

**3.4. VERBOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE
REGLAMENTOS INTERNOS.**

A continuación, se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar los objetos y funciones incorporados en Reglamentos Interiores:

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

Cabe aclarar que el listado anteriormente presentado no es limitativo, sino demostrativo.

Así mismo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Integrar y dirigir

3.5. LENGUAJE INCLUYENTE

Con base en el Comité de Igualdad de Género de la Auditoría Superior de la Federación, el lenguaje incluyente es la “expresión verbal o escrita que evita discriminar y toma en consideración la diversidad social, por lo que se esfuerza en incluir a los grupos de la población que han sido socialmente excluidos y simbólicamente invisibilizados, como ocurre con la población indígena y afrodescendiente, las personas con discapacidad y las personas no heterosexuales y transgénero, entre otras” (reforma al Reglamento Interior ASF, publicada en el DOF el 25 de agosto del 2021).

El “Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente” hace seis recomendaciones para utilizar un lenguaje incluyente (Guichard, 2015: 135-136):

Recordar siempre que la población está compuesta por personas de diferente género

Que las mujeres deben ser visibles en el lenguaje, deben ser nombradas

Buscar favorecer la representación de las mujeres y varones en el lenguaje en relaciones de igualdad y colaboración

Evitar el uso del masculino genérico

Tener presente que la lengua cuenta con los recursos suficientes para evitar el androcentrismo; y

Nombrar de acuerdo con el sexo de cada persona

Algunos ejemplos de lenguaje incluyente:

Agregar la palabra "persona"

No Incluyente	Incluyente
El beneficiario.	La persona beneficiada.
El testigo.	La persona que testifica.
Muchos se vacunaron.	Muchas personas se vacunaron.
El Auditor Especial.	La persona titular de la Auditoría Especial.
El director.	La persona titular de la Dirección.
El servidor público.	La persona servidora pública.

FUENTE: Elaborado por la ASF con base en Nacional Financiera Banca de Desarrollo: 2017; 6.

Para enviar un comunicado en el que se sabe el cargo de la persona, pero no su nombre.

No Incluyente	Incluyente
Al Secretario Técnico.	A la Secretaría Técnica.
Al Asesor del Área.	A la Asesoría del Área.
Al Jefe de Departamento.	A la Jefatura de Departamento.
Al Coordinador.	A la Coordinación.

FUENTE: Elaborado por la ASF con base en Nacional Financiera Banca de Desarrollo: 2017; 11.

El cargo de quien firma el documento debe ponerse de acuerdo con el sexo que corresponda.

No Incluyente	Incluyente
Mercedes López, jefe de Departamento.	Mercedes López, jefa de Departamento.

FUENTE: Elaborado por la ASF con base en Nacional Financiera Banca de Desarrollo: 2017; 11.

Para efectos de los Reglamentos Internos, deberá referirse a la Dependencias o Entidad, o sus respectivas Unidades Administrativas, por ser el ente público quien cuenta con la atribución.

4. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE UNA DEPENDENCIA

El Reglamento Interno deberá integrarse por una estructura mínima donde se incorporen la integración y funcionamiento de las unidades administrativas, así como la organización y atribuciones que integran la Dependencia.

Los elementos básicos que debe contener el Reglamento Interior, podrán ser adecuados a la necesidad de la Dependencia, según sea el caso, recomendando se divida en capítulos y secciones de acuerdo al orden que a continuación se indica:

- A. Proemio Legal
- B. Considerandos
- C. Capítulos
 - Disposiciones Generales
 - De la estructura, organización y funcionamiento de la Dependencia
 - De la persona Titular
 - De las Unidades Administrativas
 - a) De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas
 - b) De las Direcciones Generales.
 - c) De las Direcciones de Área.
 - Disposiciones Complementarias.
 - a) De la Unidad de Transparencia.
 - b) Del Órgano Interno de Control.
 - c) De la Unidad de Igualdad de Género.
 - Suplencia de los titulares.
 - Artículos Transitorios.

4.1. DEL PROEMIO LEGAL

Expone el sustento jurídico que faculta al titular del Poder Ejecutivo del Estado para expedir un documento de este tipo, que debe incluir la referencia a la aprobación del proyecto de reglamento por el órgano máximo de gobierno y su propuesta al Gobernador.

Mediante este apartado se indica que la expedición del documento se encuentra conforme a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia:

Nombre del titular del Ejecutivo, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46, 50 fracción VIII de la Constitución Política; 2, 3 numeral 1 fracción II, 4 numeral 1 fracción VIII, 5 numeral 1, 15 numeral 1 fracción III, 16 numeral 1 fracciones I y IV, 17 numeral 1 fracción IV, 20 numeral 1 fracción XIII, 66 numeral 1 fracción I y 69 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; (artículos aplicables de la ley o decreto de creación de una Entidad), ordenamientos todos del Estado de Jalisco:

4.2. DE LOS CONSIDERANDOS

Comprenderá los motivos o justificaciones que fundamentan y dan origen a la necesidad de emitir el Reglamento Interno, es decir, hace la presentación de la filosofía que motiva a su creación, el objeto que se pretende alcanzar con dicho instrumento de Gobierno, las disposiciones que se pretende desarrollar en el ámbito administrativo, señalando el objeto y la forma en que se pretende resolver el problema.

Si los considerandos comprende diversas temáticas, es recomendable separarlas por actividades afines para una mejor comprensión.

Además de lo anterior, los considerandos deben ser claros y accesibles al ciudadano común, el hecho de que el Reglamento Interno de una Entidad haga referencia o contenga aspectos técnicos o especializados no justifica que solo puedan entenderla los expertos en la materia. En la exposición de motivos también es válido explicar las ventajas que se pretenden lograr con la descripción específica de cada actividad:

CONSIDERANDO

- I. Los artículos 36 y 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco establecen que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado, y cuenta con la facultad de expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.
- II. El artículo 46 de la propia Constitución Política del Estado de Jalisco señala que todas las disposiciones que el Gobernador emita deberán estar refrendadas por el secretario de despacho a que el asunto corresponda.
- III. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado de Jalisco.
- IV. El artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, de forma tal que el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades está dado por esta configuración general.

4.3. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

En este primer capítulo se redactará la referencia al objeto del reglamento interno; al catálogo de definiciones que comúnmente se emplearán en el

documento; a la naturaleza jurídica y al objeto de la Dependencia; a los principales ordenamientos jurídicos e instrumentos de planeación en los que sustentan su actuación dicha entidad paraestatal:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo __. El presente Reglamento tiene por objeto establecer, organizar y regular las funciones de __, así como precisar su estructura orgánica y las atribuciones de las Unidades Administrativas que la Integran.

Artículo __. El Ente denominado _____ Tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiende la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo __. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. Ley: La Ley Orgánica del Ente denominado _____;
2. Ente: Al Ente denominado _____;
3. Reglamento: El Reglamento Interno del Ente; y
4. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Áreas y Jefaturas que conformen la estructura orgánica funcional del Ente.

Artículo __. El Ente llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, programas, estrategias y prioridades que se establezcan para el logro de los objetivos y metas, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

4.4 . DE LAS ATRIBUCIONES DE LA “DEPENDENCIA”

En este capítulo se debe normar y establecer que la Dependencia tiene las facultades y atribuciones que las leyes les confieren, las emanadas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como la de otros ordenamientos legales.

Para la redacción de los artículos que integran este capítulo se debe tener en cuenta que los principales asuntos que despacha la dependencia vienen enunciados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como en otras disposiciones particulares, por lo que únicamente se deberá incorporar al reglamento aquellas facultades y atribuciones que vayan acorde al despacho de asuntos que estén encomendados en dichas disposiciones legales.

Capítulo II **De las atribuciones de la ___**

Artículo_. La representación de la ___ y las facultades que le confieren las leyes, corresponden originariamente al Titular de la Dependencia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas en este Reglamento a las Unidades Administrativas.

Artículo_. Son facultades del Titular:
Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones generales sobre asuntos de la competencia de la Dependencia;
Atender el cumplimiento de normas de control interno y fiscalización, respecto de las dependencias y entidades en colaboración con los Órganos Internos de Control;
Delegar facultades específicas en el ámbito administrativo, cuando no exista disposición en contrario de los Directores Generales de la Contraloría, o en su caso a los Titulares de los Órganos Internos de Control, para el correcto auxilio en el desempeño de sus atribuciones.....

4.5 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En este capítulo se señalan de manera clara y precisa las unidades administrativas con que cuenta la Dirección General para el cumplimiento del objeto de la dependencia o entidad, así como las facultades y obligaciones para cumplir con la responsabilidad del nivel jerárquico que les fue encomendada, se recomienda ser muy cuidadoso en no caer en duplicidad de actividades dentro de la misma Unidad Administrativa o con otras similares. Las Unidades no pueden tener más atribuciones que las personas Titulares, ya que de ellas se desprenden las atribuciones a las Unidades Administrativas. En este apartado se deberán enumerar las facultades que corresponden a cada gestión correspondiendo a cada una una sección diferente de estimarlo necesario.

Para este capítulo se recomienda dividir en secciones en el mismo, en la primera sección “Disposiciones Comunes” se debe normar cuales son las unidades administrativas que integran el Organismo, así como describir detalladamente cuales son las atribuciones comunes con las que contarán.

Es necesario que la integración y relación de las atribuciones genéricas, se realice con base en los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones de la persona titular de la dependencia con la salvedad de que éstas deben ajustarse a este ámbito de competencia. En este capítulo se señalan las atribuciones generales que comúnmente desarrollan las Unidades Administrativas, y que se tienen que realizar independientemente de las específicas que se le establezcan para cada una de ellas. Las atribuciones genéricas, en su mayoría, se referirán a la planeación, programación, dirección, control y evaluación de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, así como a las relaciones de autoridad que mantienen con su superior jerárquico

Posteriormente se recomienda tener una sección por cada una de las unidades administrativas con las que cuente el organismo:

Capítulo III De las Direcciones Generales

Sección Primera Disposiciones Comunes

Artículo ____. Cada Dirección General estará a cargo de una persona Titular, denominado Director General, quien se auxiliará por los Directores de Área que determine este Reglamento, así como del personal Técnico y Administrativo que las necesidades del servicio requieran por acuerdo del Titular de la Dependencia y que se establezcan en el presupuesto de egresos.

Artículo__. A las Direcciones Generales corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. Proponer al Titular, a través de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, su programa anual de trabajo, a más tardar en el mes de enero del año que corresponda;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas anuales y acciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones que el Titular les encomiende....

Sección Segunda De la Dirección General Jurídica

Artículo__. A la persona titular de la Dirección General Jurídica le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Dependencia en procedimientos judiciales, administrativos, y rendir los informes en los juicios de amparo, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos;
- II. Formular, revisar, y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decreto y acuerdos de la competencia de la Dependencia, así como revisar los convenios y contratos que deba suscribir el Titular; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo__. La Dirección General Jurídica contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Área.....;
- II. Dirección de Área; y
- III. Dirección de Área de

4.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

En este capítulo se deben normar todas aquellas disposiciones que complemente el funcionamiento del Organismo, por ser de carácter legal y obligatorio, como mínimo se debe integrar en este capítulo las secciones de la Unidad de Igualdad de Género, de las suplencias, de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control.

En principio, el contenido de esas disposiciones se encuentra homologado en los reglamentos internos, por lo que solo deberán individualizarse aspectos como la integración de la Unidad de Igualdad de Género y las suplencias

a) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

En este capítulo se señalan de manera clara y precisa las facultades y obligaciones para cumplir las obligaciones en materia de La Unidad de Igualdad de Género.

DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo __. La Unidad de Igualdad de Género, como órgano consultivo especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y los derechos humanos, tiene por objeto garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y los derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de sus políticas públicas, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres.

Artículo ____. La Unidad de Igualdad de Género tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser órgano especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos;
- II. Adoptar e implementar medidas de cultura institucional para la mejora del clima laboral en todas las áreas del Organismo;
- III. Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional del Organismo para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de sus políticas, programas, planes y presupuesto, así como evaluar dicha incorporación;
- IV. Fungir como vínculo con la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus planes de trabajo;
- V. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover acciones en materia de igualdad;
- VI. Adoptar e implementar el Programa de Cultura Institucional al interior del Organismo, así como monitorear su funcionamiento;
- VII. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género al interior del Organismo;
- VIII. Orientar y canalizar al personal del Organismo con las autoridades competentes en casos de acoso y hostigamiento sexual laboral al interior del mismo;
- IX. Dar seguimiento a la política interna de promoción de igualdad de género, de inclusión y no discriminación;
- X. Fomentar que la construcción de indicadores del Organismo sea con perspectiva de género;
- XI. Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil;
- XII. Asegurar que la comunicación institucional, tanto interna como externa, sea incluyente, universal y no sexista; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo ____. La Unidad de Igualdad de Género se conformará por las siguientes personas servidoras públicas titulares de cada área que cumpla las siguientes responsabilidades:

- I. Dirección General;
- II. Dirección; y

Cada persona integrante deberá nombrar a su suplente, quien deberá de ser del nivel jerárquico inmediato inferior y de la Unidad Administrativa de la persona titular.

Artículo ____. La persona titular de la Dirección General fungirá como enlace de la Unidad ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; en tanto que quien se encuentre a cargo de la Jefatura Jurídica será la Secretaría Técnica de dicha Unidad.

b) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En esta sección es de las homologadas en los reglamentos internos, en la cual se hace referencia a las facultades y obligaciones para cumplir las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, haciendo una remisión a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia.

Artículo ____. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, se deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia.

c) SECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De igual manera, esta sección es de las homologadas en los reglamentos internos, en la cual se hace una referencia a las facultades y obligaciones en materia del Órgano Interno de Control, así como a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

Del Órgano Interno de Control

Artículo ____. La persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo será designado por la persona titular de la Contraloría del Estado, pero dependerá administrativamente de la Dirección General; gozará de autonomía en el ejercicio de sus funciones, y su estructura, su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

4.7 DE LAS SUPLENCIAS

En este capítulo se señalan los mecanismos por medio de los cuales serán suplidas las personas titulares de la Dependencia o Entidad en caso de ausencias, es preciso incluir en esta sección que la persona titular de alguna unidad administrativa suplirá a la persona titulares, la instancia que determinará la suplencia y el periodo en que se llevará a cabo ésta.

En este apartado, se sugiere que en la suplencia no se distinga si las ausencias son temporales o definitivas, ya que si solo se preven las faltas temporales pero la ausencia fuera definitiva, la dependencia o entidad quedaría acéfala.

Por otra parte, también se sugiere que la suplencia sea reglamentaria, es decir, que por disposición del reglamento se precise qué unidad administrativa queda como encargada de despacho y de manera optativa que la persona titular de la dependencia o entidad pueda designar a otra

unidad administrativa en cuyo caso deberá emitir un acuerdo y ser publicado previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”. Dicha publicación es necesaria para dar certeza jurídica y que ello no pueda ser impugnado en alguna controversia.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo ____. Durante las ausencias de la persona titular de la Dependencia o entidad, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la misma, serán suplidas por la persona titular de la Dirección; _____ o bien por la que designe la persona titular de la Dirección General mediante acuerdo que deberá ser publicado previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo ____. En ausencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas, el despacho y resolución de los asuntos inherentes a las mismas, recaerá en el inferior jerárquico inmediato o en quien designe la persona titular de la Dependencia o entidad, mediante acuerdo que deberá ser publicado previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

4.8 DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS

En este capítulo se señalan con base en la técnica jurídica, un apartado de artículos transitorios en el que se ordene la publicación del reglamento interno en el “Periódico oficial El Estado de Jalisco” y se establezca el inicio de su vigencia. Asimismo, se indicarán, en su caso, los ordenamientos que se abrogan con la publicación del reglamento interno, y se incluirá cualquier otra disposición que instruya la forma en que debe atenderse algún asunto particular de este ordenamiento jurídico. Los artículos transitorios deberán iniciar una nueva numeración respecto a la utilizada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo:

TRANSITORIOS:

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a aquel en que sea publicado en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*.

Segundo. La estructura orgánica y la plantilla de personal del Organismo Público Descentralizado denominado señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento, serán continuados en su tramitación y resolución por la Unidad Administrativa que corresponda en los términos de este Reglamento.

5 ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE UNA ENTIDAD PARAESTATAL

El Reglamento Interno deberá integrarse por una estructura mínima donde se incorporen la integración y funcionamiento del Órgano Máximo de Decisión, así como la organización y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Entidad.

Los elementos básicos que debe contener el Reglamento Interior, podrán ser adecuados a la necesidad de la entidad, según sea el caso, recomendando se divida en capítulos y secciones de acuerdo al orden que a continuación se indica:

- A. Del Proemio Legal.
- B. De los Considerandos
- C. Capítulos.
 - Disposiciones Generales.
 - Objeto, Fines y Atribuciones.
 - Del Órgano de Gobierno.
 - a) De la Junta de Gobierno
 - b) Sesiones de la Junta de Gobierno.
 - De la Dirección General.

- De las Unidades Administrativas.
 - a) De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas.
- Disposiciones Complementarias.
 - b) De la Unidad de Transparencia
 - c) Del Órgano Interno de Control.
 - d) De la Unidad de Igualdad de Género.
 - e) De las obligaciones en materia de archivo
- Suplencia de los titulares.
- Artículos Transitorios.
- Aprobación.
- Validación y Publicación.

5.1. DEL PROEMIO LEGAL

Expone el sustento jurídico, que faculta a quien expide un documento de este tipo, en caso de las Entidades dicha facultad recaerá sobre el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Mediante este apartado se indica que la expedición del documento se encuentra conforme a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia:

Nombre del titular del Ejecutivo, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46, 50 fracción VIII de la Constitución Política; 2, 3 numeral 1 fracción II, 4 numeral 1 fracción VIII, 5 numeral 1, 15 numeral 1 fracción III, 16 numeral 1 fracciones I y IV, 17 numeral 1 fracción IV, 20 numeral 1 fracción XIII, 66 numeral 1 fracción I y 69 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco:

5.2. DE LOS CONSIDERANDOS

Comprenderá los motivos o justificaciones que fundamentan y dan origen a la necesidad de emitir el Reglamento Interno, es decir, hace la presentación de la filosofía que motiva a su creación, el objeto que se pretende alcanzar con dicho instrumento de Gobierno, las disposiciones que se pretende desarrollar en el ámbito administrativo, señalando el objeto y la forma en que se pretende resolver el problema.

Si los considerandos comprende diversas temáticas, es recomendable separarlas por actividades afines para una mejor comprensión.

Además de lo anterior, los considerandos deben ser claros y accesibles al ciudadano común, el hecho de que el Reglamento Interno de una Entidad haga referencia o contenga aspectos técnicos o especializados no justifica que solo puedan entenderla los expertos en la materia. En la exposición de motivos también es válido explicar las ventajas que se pretenden lograr con la descripción específica de cada actividad:

CONSIDERANDO

- I. Los artículos 36 y 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco establecen que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado, y cuenta con la facultad de expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.
- II. El artículo 46 de la propia Constitución Política del Estado de Jalisco señala que todas las disposiciones que el Gobernador emita deberán estar refrendadas por el secretario de despacho a que el asunto corresponda.
- III. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen

al Poder Ejecutivo, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado de Jalisco.

- IV. El artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, de forma tal que el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades está dado por esta configuración general.
- V. Los artículos _____ de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado _____ establecen que el mismo tiene por objeto _____.
- VI. En sesión de fecha _____, la Junta de Gobierno aprobó el proyecto de reglamento Interno de dicho organismo público descentralizado, mismo que fue puesto a consideración del Poder Ejecutivo del Estado mediante oficio _____.

5.3. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

En este primer capítulo se redactará la referencia al objeto del reglamento interno; al catálogo de definiciones que comúnmente se emplearán en el documento; a la naturaleza jurídica y al objeto de la Entidad; a los principales ordenamientos jurídicos e instrumentos de planeación en los que sustentan su actuación dicha entidad paraestatal:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo ____. El Ente denominado _____ Tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienden su Ley Orgánica, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de

Jalisco, así como las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo ____. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

4. Ley: La Ley Orgánica del Ente denominado _____;
5. Ente: Al Ente denominado _____;
6. Reglamento: El Reglamento Interno del Ente; y
7. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Áreas y Jefaturas que conformen la estructura orgánica funcional del Ente.

Artículo ____. El Ente llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, programas, estrategias y prioridades que se establezcan para el logro de los objetivos y metas, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con sujeción a las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco y los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco.

5.4. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

En este capítulo se debe de regular la Integración del Órgano de Gobierno u Órgano Máximo de Decisión, las atribuciones con las que cuenta y cómo se llevan a cabo las sesiones.

Para la redacción de los artículos que integran este capítulo se debe tener en cuenta que existen disposiciones generales en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y Disposiciones Particulares en la Ley o decreto de creación del Organismo, por lo que únicamente se deberá incorporar al reglamento aquellas disposiciones que no estén contempladas en ningún otro ordenamiento.

Capítulo II Sección Primera

De la Junta de Gobierno

Artículo ____. La Junta de Gobierno del Ente se conforma en términos de la Ley. El titular del Poder Ejecutivo en su calidad de Presidente y los titulares de las Dependencias que integran la Junta de Gobierno como vocales, podrán designar a un suplente para aquellos casos en que no puedan asistir a las sesiones, quienes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

Artículo ____. La Junta de Gobierno contará con las siguientes atribuciones:

5.5. DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

En este apartado se sugiere incluirlo en el mismo capítulo, en el cual se debe señalar el tipo de sesiones y periodicidad de las mismas, esto es, explicar de manera clara cuando se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, quien convoca a éstas, cómo se integra el quórum y cómo se tomarán sus acuerdos. Para la integración de este capítulo se deberá apegar, en lo conducente, en las atribuciones que señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o bien de la ley o decreto de creación:

Sección Segunda De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo ____. La Junta de Gobierno, debe reunirse para atender los asuntos de su competencia, debiendo sesionar de forma ordinaria cuando menos una vez por trimestre y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo ____. La Junta de Gobierno requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto para deliberar, tomar acuerdos y ejercer sus atribuciones.

Artículo ____. La Junta de Gobierno toma acuerdos y ejerce sus atribuciones con el voto de más de la mitad de los integrantes presentes con derecho a voto. El presidente de

la Junta de Gobierno tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo ____. La convocatoria a sesiones de la Junta de Gobierno corresponde a la persona titular del organismo.

Artículo ____. Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos 5 días hábiles antes de la misma, en tanto que para las extraordinarias será con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

Artículo ____. En caso de no reunirse el quórum, la Secretaría Técnica levantará el acta respectiva, debiendo convocar nuevamente a sus miembros en un plazo no mayor a 24 horas de anticipación;

Artículo ____. En casos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan o hagan inconveniente la presencia física de los integrantes de la Junta de Gobierno en un mismo lugar, las sesiones podrán celebrarse a distancia empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, que permita por lo menos:

- I. La identificación visual plena de los integrantes de la Junta de Gobierno, aunque deberá privilegiarse, en caso de que exista la posibilidad, el uso de herramientas que permita la identificación mediante el uso de la firma electrónica avanzada;
- II. La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos; y
- III. Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

En estos supuestos, la convocatoria para la celebración de las sesiones a distancia, así como la redacción y formalización de las correspondientes actas y acuerdos, se sujetarán a los lineamientos que apruebe la Junta de Gobierno con sujeción a los principios establecidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo ____. Se podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a personas expertas en determinadas materias

con la finalidad de que aporten su opinión sobre algún asunto que requiera de su conocimiento, quienes contarán solamente con voz.

Artículo ____. La persona responsable de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Remitir oportunamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, por instrucción de la persona que la presida, las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;
- II. Verificar y llevar el control de la vigencia de las designaciones de los vocales propietarios y sus suplentes;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día;
- IV. Levantar el acta de las sesiones; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo ____. Los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta de Gobierno serán autorizados por quien la haya presidido, quien ostente la Secretaría Técnica y quienes hayan participado.

5.6. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

En este capítulo se debe regular las facultades y atribuciones con las que contará la persona titular de la Dirección General de la Entidad, es indispensable tener en cuenta que, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado o la ley o decreto de creación se establecen disposiciones acerca de ello, por lo que no se podrá ir en contra de dichas disposiciones.

En este mismo apartado, deben ir inmersas el Área Staff o Unidades Administrativas que dependan directamente de la persona Titular:

Capítulo III De la Dirección General

Artículo ____. La persona titular de la Dirección General contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades del Organismo;

- II. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto del Organismo;
- III. Expedir los nombramientos del personal del Organismo;
- IV. Generar vínculos, convenios y asociaciones con los sectores públicos, privados, educativos, académicos, sociales y empresariales para difundir, proponer y fortalecer los museos, espacios expositivos y galerías, mediante la cooperación y conjunción de esfuerzos;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno:
 - a) Los manuales, lineamientos y demás normativa interna del Organismo;
 - b) La creación, modificación o supresión de comités, consejos y unidades administrativas del Organismo para el ejercicio de las atribuciones, funciones y desempeño de los asuntos de su competencia, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
 - c) El mecanismo de selección de perfiles para la conformación del Consejo Consultivo para los proyectos que se requiera;
 - d) Las modalidades de fuentes de financiamiento para la obtención de recursos autogenerados y con el apoyo de la Dirección de Administración, coadyuvar en el diseño de su operación;
 - e) Las cuotas que el Organismo habrá de percibir por los servicios y productos que preste y oferte;
 - f) El precio al público de los artículos que se desarrollen o comercialicen en las tiendas y puntos de venta que administre el Organismo;
 - g) Las tarifas por concepto del uso temporal de los espacios a cargo del Organismo, que sean susceptibles de ser usados por terceros;
 - h) Los descuentos de promoción de los servicios o productos que se oferten;
 - i) Las reglas de uso de los espacios a cargo del Organismo;

- j) La ubicación de tiendas, puntos de venta temporales y cafeterías a cargo del Organismo;
 - k) Los productos que se pueden vender provenientes de terceros y que se acepten bajo consignación;
 - l) El uso de ingresos autogenerados;
 - m) El uso de ingresos conforme a las disposiciones aplicables por concepto de uso de espacios por terceros, de servicios culturales, de venta de artículos promocionales y por concepto de donaciones;
 - n) La procuración de fondos mediante subastas y ventas especiales;
 - o) La expedición de recibos de donaciones de impuestos;
 - p) La procuración de patrocinios en especie y económicos; y
 - q) Todas aquellas gestiones de recursos económicos que resulten necesarias para la operación del Organismo y que sean acordes con su objeto;
- VI. Definir las políticas y los mecanismos de control y operación necesarios para alcanzar los objetivos propuestos en los planes y programas; y llevar a cabo la evaluación del desempeño del Organismo;
- VII. Celebrar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VIII. Recabar, organizar y contar de manera actualizada con la información estadística sobre el desempeño del Organismo;
- IX. Rendir de manera semestral ante la Junta de Gobierno los informes de trabajo que aborden el cumplimiento de objetivos, estados financieros, ajustes a los programas operativos, propuestas, y temas relacionados con recursos humanos, materiales y técnicos del Organismo;
- X. Tomar las acciones correspondientes para eficientar la operación del Organismo;

- XI. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las Unidades Administrativas del Organismo; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

5.7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En este capítulo se señalan de manera clara y precisa las unidades administrativas con que cuenta la Dirección General para el cumplimiento del objeto de la dependencia o entidad, así como las facultades y obligaciones para cumplir con la responsabilidad del nivel jerárquico que les fue encomendada, se recomienda ser muy cuidadoso en no caer en duplicidad de actividades dentro de la misma Unidad Administrativa o con otras similares. Las Unidades no pueden tener más atribuciones que las personas Titulares, ya que de ellas se desprenden las atribuciones a las Unidades Administrativas. En este apartado se deberán enumerar las facultades que corresponden a cada gestión correspondiendo a cada una una sección diferente de estimarlo necesario.

Para este capítulo se recomienda dividir en secciones en el mismo, en la primera sección “Disposiciones Comunes” se debe normar cuales son las unidades administrativas que integran el Organismo, así como describir detalladamente cuales son las atribuciones comunes con las que contarán.

Es necesario que la integración y relación de las atribuciones genéricas, se realice con base en los criterios establecidos para la formulación de las atribuciones de la persona titular de la dependencia o Entidad con la salvedad de que éstas deben ajustarse a este ámbito de competencia. En este capítulo se señalan las atribuciones generales que comúnmente desarrollan las unidades Administrativas, y que se tienen que realizar independientemente de las específicas que se le establezcan para cada una de ellas. Las atribuciones genéricas, en su mayoría, se referirán a la planeación, programación, dirección, control y evaluación de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, así como a las relaciones de autoridad que mantienen con su superior jerárquico

Posteriormente se recomienda tener una sección por cada una de las unidades administrativas con las que cuente el organismo:

Capítulo IV
De las Unidades Administrativas

Sección Primera
Disposiciones Comunes

Artículo ____. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección... ;*
- II. Dirección de...;*
- III. Dirección de...;*
- IV. Las demás que se autoricen en el presupuesto del Organismo.*

Artículo ____. Las las Unidades Administrativas auxiliarán a la Dirección General en el ejercicio de las facultades que les corresponden, sin perjuicio de las que se señalen en el presente Reglamento, pudiendo delegarlas en el personal que tengan adscrito, salvo las que sean de ejercicio exclusivo.

Artículo ____. Corresponde a las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia;*
- II. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo, así como plantear su reestructuración;*
- III. Realizar las acciones necesarias para que se guarde y se dé cumplimiento al servicio encomendado en las áreas a su cargo;*
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación de facultades de la persona titular de la Dirección General, así como autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que firmen correspondencia y documentación relacionada a los asuntos de su competencia;*
- V. Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección General;*
- VI. Desempeñar las comisiones que les encomiende la Dirección General y realizar las actividades*

- necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;*
- VII. Coadyuvar en la integración de los programas, proyectos, actividades y demás instrumentos necesarios para la integración del Plan Institucional y las matrices de indicadores para resultados;*
 - VIII. Administrar el archivo documental de la Unidad Administrativa y procurar su digitalización;*
 - IX. Remitir en tiempo y forma la información y documentación que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;*
 - X. Coadyuvar en la formulación del informe anual de actividades del Organismo; y*
 - XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Dirección General.*

Sección Segunda **Dirección Administrativa**

Artículo ____. A la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos estratégicos en materia administrativa;*
- II. Formular y suscribir de forma conjunta con la Dirección General del Instituto, los contratos y convenios que sean de su competencia;*
- III. Proveer y administrar el recurso humano del Instituto proporcionando prestaciones, seguridad social y remuneraciones, así como coordinar las relaciones laborales de los servidores públicos y sus sindicatos, de conformidad con la normatividad aplicable;*
- IV. Proponer, en conjunto con la Dirección General, la plantilla de personal y su presupuesto que se presentará para autorización del Consejo Directivo;*
- V. Administrar la plantilla autorizada por el Órgano Máximo de Gobierno, así como el presupuesto asignado a ésta;*
- VI. Fomentar el desarrollo integral del recurso humano mediante la implementación de programas de*

- capacitación y convenios académicos con instituciones educativas;*
- VII. *Administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores respectivo conforme a las necesidades del Instituto y la normatividad aplicable;*
- VIII. *Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procedimientos para la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios, y verificar su debido cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;*
- IX. *Planear, organizar, dirigir y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles, centros de servicio o bien, unidades de negocio, así como del parque vehicular; administrar el almacén de consumibles y proveer de los servicios básicos que permitan el adecuado funcionamiento y operación del -----;*
- X. *Coordinar la documentación de los manuales administrativos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, para su posterior presentación y aprobación por la Dirección General y el Órgano Máximo de Gobierno;*
- XI. *Planear, organizar, dirigir y controlar de manera integral el funcionamiento de las diferentes Unidades de Negocio, ejecutando los programas de mantenimiento y mejora aprobados por la Dirección General y el Órgano Máximo de Gobierno;*
- XII. *Formular y proponer a la Dirección General del ----- planes estratégicos y de cambio en los modelos de negocio, así como la actualización de precios en la celebración de contratos y convenios en beneficio del Instituto;*
- XIII. *Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean delegadas por la Dirección General del -----*

Sección Tercera De la Dirección Jurídica

Artículo __. A la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. *Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al -----, al titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas, en los casos que les sea solicitada su opinión técnica;*
- II. *Representar legalmente al ----- y a sus Unidades Administrativas, actuando como Apoderado General para pleitos y cobranzas de este, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en especial para representar al titular de la Dirección General del ----- y a las Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades y Tribunales del Fuero Común o Federal, de conforme a los poderes que la persona titular de la Dirección General otorgue para tal fin y que obren en testimonio público;*
- III. *Representar y asesorar a los trabajadores del ----- con motivo del desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades cuando hayan sido señalados como autoridades responsables, elaborando los informes previos y justificados en los juicios de amparo y atender las quejas sobre derechos humanos. Para tal fin, los involucrados deberán remitir la información respectiva y atender los requerimientos de la persona titular de la Dirección de Jurídico;*
- IV. *Formular las demandas y sus contestaciones, en materia civil, mercantil, administrativa, fiscal, burocrática, agrario y laboral, así como en aquéllas en que el Instituto, así como de sus Unidades Administrativas, sean parte, desistirse de las mismas, reconvenir, allanarse o transigir en estas materias, abstenerse o interponer recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del mismo, procedimiento o recurso de que se trate, incluyendo el juicio de amparo en que el Instituto sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; en general, presentar las promociones necesarias para la defensa legal del Instituto, de conformidad con los poderes que se otorguen para tal fin;*
- V. *Formular denuncias y querellas por hechos u omisiones que puedan constituir delitos en los que el*

Instituto resulte afectado, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el Ministerio Público competente;

- VI. Compilar, estudiar y difundir al titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas, las leyes, decretos, acuerdos, circulares, normas oficiales mexicanas, criterios jurisprudenciales, interpretaciones en materia de derechos humanos y recomendaciones vinculantes y obligatorias en materia de seguridad social, dentro de la esfera de competencia del Instituto y las disposiciones internas que normen el funcionamiento y actividades de este;*
- VII. Planear, prever, organizar, dirigir, estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto;*
- VIII. Contribuir en la elaboración y/o formulación de anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares y sus derogaciones, y en su caso, abrogaciones, para la aprobación de la Dirección General y del Órgano Máximo de Decisión;*
- IX. Asesorar al titular de la Dirección General en la elaboración de los criterios de interpretación y encauzar los lineamientos jurídicos del Instituto, de las Leyes, sus reglamentos, manuales y de las demás disposiciones jurídicas aplicables al mismo;*
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, comunicación, cooperación y colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales;*
- XI. Realizar los proyectos de contratos y convenios, así como mantener actualizado su registro y cumplimiento, en los que el Instituto sea parte con los insumos que aporten las Unidades Administrativas y, en su caso, la Dirección General;*

- XII. *Participar con voz informativa y consultiva en los grupos de trabajo que se integren en el Instituto;*
- XIII. *Aplicar los procedimientos legales para obtener un mejor resultado en los conflictos o controversias jurídicas que afecten al ----- y/o en las que éste sea parte;*
- XIV. *Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas que así lo requieran, en la defensa del patrimonio del Instituto;*
- XV. *Coadyuvar con toda clase de autoridades jurisdiccionales del ámbito federal y estatal, en el trámite de los procesos o procedimientos que afecten al Instituto o en los que éste manifieste interés jurídico, o sea parte;*
- XVI. *Formular proyectos de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita el Instituto en lo referente a las prestaciones y servicios;*

Sección cuarta

De la Dirección de.....

Artículo __. A la Dirección le corresponden las siguientes atribuciones:

5.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

En este capítulo se deben normar todas aquellas disposiciones que complementen el funcionamiento del Organismo, por ser de carácter legal y obligatorio, como mínimo se debe integrar en este capítulo las secciones de la Unidad de Igualdad de Género, de las suplencias, de la Unidad de Transparencia, del Órgano Interno de Control y de las obligaciones en materia de archivo.

En principio, el contenido de esas disposiciones se encuentra homologado en los reglamentos internos, por lo que solo deberán individualizarse aspectos como la integración de la Unidad de Igualdad de Género y las suplencias

a) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

En este capítulo se señalan de manera clara y precisa las facultades y obligaciones para cumplir las obligaciones en materia de La Unidad de Igualdad de Género.

Capítulo V
Disposiciones Complementarias

Sección Primera
De la Unidad de Igualdad de Género

Artículo __. La Unidad de Igualdad de Género, como órgano consultivo especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y los derechos humanos, tiene por objeto garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y los derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de sus políticas públicas, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres.

Artículo __. La Unidad de Igualdad de Género tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser órgano especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos;
- II. Adoptar e implementar medidas de cultura institucional para la mejora del clima laboral en todas las áreas del Organismo;
- III. Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional del Organismo para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de sus políticas, programas, planes y presupuesto, así como evaluar dicha incorporación;

IV. Fungir como vínculo con la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus planes de trabajo;

V. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover acciones en materia de igualdad;

VI. Adoptar e implementar el Programa de Cultura Institucional al interior del Organismo, así como monitorear su funcionamiento;

VII. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género al interior del Organismo;

VIII. Orientar y canalizar al personal del Organismo con las autoridades competentes en casos de acoso y hostigamiento sexual laboral al interior del mismo;

IX. Dar seguimiento a la política interna de promoción de igualdad de género, de inclusión y no discriminación;

X. Fomentar que la construcción de indicadores del Organismo sea con perspectiva de género;

XI. Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil;

XII. Asegurar que la comunicación institucional, tanto interna como externa, sea incluyente, universal y no sexista; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo ____. La Unidad de Igualdad de Género se conformará por las siguientes personas servidoras públicas titulares de cada área que cumpla las siguientes responsabilidades:

- d) Dirección General;
- e) Dirección Administrativa; y
- f) Jefatura Jurídica.

Cada persona integrante deberá nombrar a su suplente, quien deberá de ser del nivel jerárquico inmediato inferior y de la Unidad Administrativa de la persona titular.

Artículo ____. La persona titular de la Dirección General fungirá como enlace de la Unidad ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; en tanto que quien se encuentre a cargo de la Jefatura Jurídica será la Secretaría Técnica de dicha Unidad.

b) SECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En esta sección es de las homologadas en los reglamentos internos, en la cual se hace referencia a las facultades y obligaciones para cumplir las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, haciendo una remisión a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia.

Sección Segunda ***De las Obligaciones en Materia de Transparencia***

Artículo ____. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, se deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia.

c) SECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De igual manera, esta sección es de las homologadas en los reglamentos internos, en la cual se hace una referencia a las facultades y obligaciones en materia

del Órgano Interno de Control, así como a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

Sección Tercera
Del Órgano Interno de Control

Artículo ____. La persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo será designado por la persona titular de la Contraloría del Estado, pero dependerá administrativamente de la Dirección General; gozará de autonomía en el ejercicio de sus funciones, y su estructura, su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

d) SECCIÓN DEL ARCHIVO

En esta sección es de las homologadas en los reglamentos internos, en la cual se hace referencia a las facultades y obligaciones para cumplir las obligaciones en materia de archivo, haciendo una remisión a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, toda vez que estas disposiciones legales son las que rigen la materia y son de aplicación general para todas las entidades.

Sección Cuarta
De las Obligaciones en Materia de Archivos

Artículo ____. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, se deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Archivos y las disposiciones reglamentarias en materia.

5.9. DE LAS SUPLENCIAS

En este capítulo se señalan los mecanismos por medio de los cuales serán suplidos las personas titulares de la Dependencia o Entidad en caso de ausencias, es preciso incluir en esta sección que la persona titular de

alguna unidad administrativa suplirá a la persona titulares, la instancia que determinará la suplencia y el periodo en que se llevará a cabo ésta.

En este apartado, se sugiere que en la suplencia no se distinga si las ausencias son temporales o definitivas, ya que si solo se prevén las faltas temporales pero la ausencia fuera definitiva, la dependencia o entidad quedaría acéfala.

Por otra parte, también se sugiere que la suplencia sea reglamentaria, es decir, que por disposición del reglamento se precise qué unidad administrativa queda como encargada de despacho y de manera optativa que la persona titular de la dependencia o entidad pueda designar a otra unidad administrativa en cuyo caso deberá emitir un acuerdo y ser publicado previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”. Dicha publicación es necesaria para dar certeza jurídica y que ello no pueda ser impugnado en alguna controversia.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo ____. Durante las ausencias de la persona titular de la Dependencia o entidad, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la misma, serán suplidas por la persona titular de la Dirección; _____ o bien por la que designe la persona titular de la Dirección General mediante acuerdo que deberá ser publicado previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo ____. En ausencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas, el despacho y resolución de los asuntos inherentes a las mismas, recaerá en el inferior jerárquico inmediato o en quien designe la persona titular de la Dependencia o entidad, mediante acuerdo que deberá ser publicado previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

5.10. DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS

En este capítulo se señalan con base en la técnica jurídica, un apartado de artículos transitorios en el que se ordene la publicación del reglamento

interno en el “Periódico oficial El Estado de Jalisco” y se establezca el inicio de su vigencia. Asimismo, se indicarán, en su caso, los ordenamientos que se abrogan con la publicación del reglamento interno, y se incluirá cualquier otra disposición que instruya la forma en que debe atenderse algún asunto particular de este ordenamiento jurídico. Los artículos transitorios deberán iniciar una nueva numeración respecto a la utilizada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo:

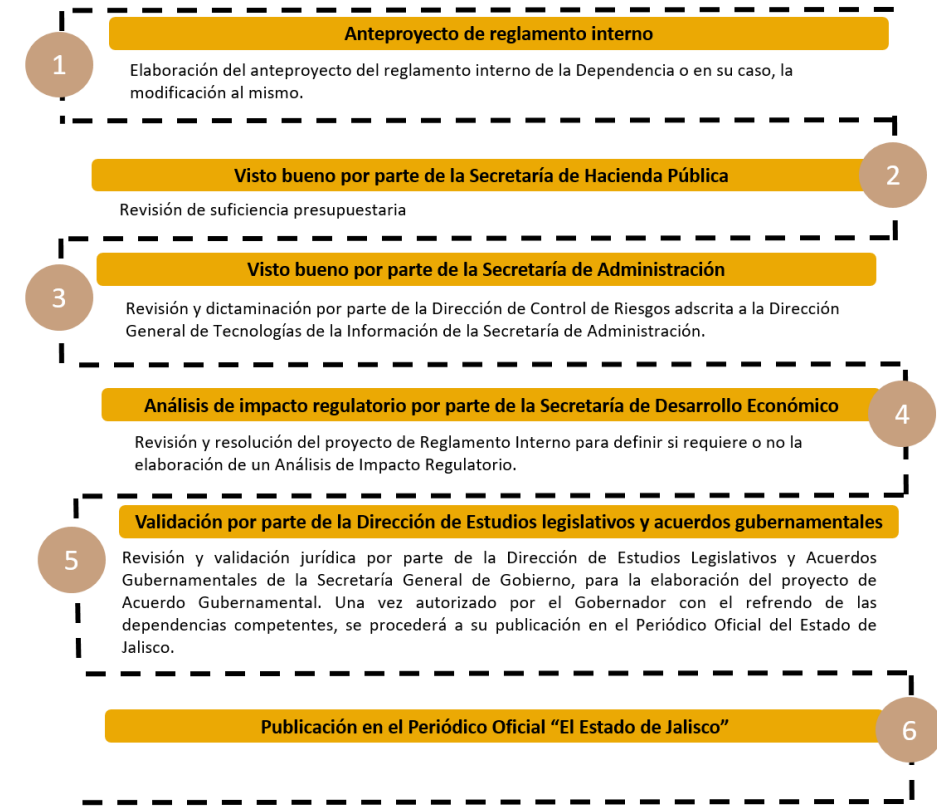
TRANSITORIOS:

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a aquel en que sea publicado en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*.

Segundo. La estructura orgánica y la plantilla de personal del Organismo Público Descentralizado denominado señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento, serán continuados en su tramitación y resolución por la Unidad Administrativa que corresponda en los términos de este Reglamento.

6. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS.

Por parte de la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Hacienda Pública

- A. Validación de la cabeza de sector
- B. Propuesta legal (anteproyecto de Reglamento Interno)
- C. Alineación normativa, que incluya los productos y procesos identificados.
- D. Roles y responsabilidades de las áreas o plazas propuestas (Perfil de puestos)
- E. Resultados del análisis de responsabilidades y cargas de trabajo (justificación de la creación, modificación, extinción o reasignación de áreas o plazas en la Institución)

- F. Propuesta organizacional (organigrama propuesto y organigrama actual)
- G. Modificaciones necesarias a Manuales Administrativos (identificados, no desarrollados)
- H. Plantilla (formato de modificación programática presupuestal)
- I. Propuesta de suficiencia presupuestal. Impacto financiero de la propuesta (cómo cubrirá el costo del proyecto) *

Por parte de la Secretaría General de Gobierno

- A. Propuesta legal (anteproyecto de Reglamento Interno)
- B. Dictamen Secretaría de Administración
- C. Propuesta de suficiencia presupuestal. Impacto financiero de la propuesta (cómo cubrirá el costo del proyecto) *

7. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA ENTIDADES PARAESTATALES



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

Por parte de la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Hacienda Pública

- A. Decreto de creación o Ley que ordena la creación de la Entidad Paraestatal.
- B. Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde se autoriza realizar las gestiones
- C. Validación de la cabeza de sector
- D. Propuesta legal (anteproyecto de Reglamento Interno)
- E. Alineación normativa, que incluya los productos y procesos identificados.
- F. Roles y responsabilidades de las áreas o plazas propuestas (Perfil de puestos)
- G. Resultados del análisis de responsabilidades y cargas de trabajo (justificación de la creación, modificación, extinción o reasignación de áreas o plazas en la Institución)
- H. Propuesta organizacional (organigrama propuesto y organigrama actual)
- I. Modificaciones necesarias a Manuales Administrativos (identificados, no desarrollados)
- J. Plantilla (formato de modificación programática presupuestal)
- K. Propuesta de suficiencia presupuestal. Impacto financiero de la propuesta (cómo cubrirá el costo del proyecto) *

Por parte de la Secretaría General de Gobierno

- A. Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde se autoriza realizar las gestiones
- B. Propuesta legal (anteproyecto de Reglamento Interno)
- C. Propuesta de suficiencia presupuestal. Impacto financiero de la propuesta (cómo cubrirá el costo del proyecto) *

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado de Jalisco (2 agosto 1917), Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (6 diciembre 2018).
- Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024, visión 2030 (22 marzo 2022).
- Estudios Económicos de la OCDE México (2017), Recuperado: www.oecd.org/eco/surveys/economic-survey-mexico.htm.
- La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (18 julio 2016) Diario oficial de la Federación.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios (16 julio 2000).
- Ley del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” (3 noviembre 2000).
- Guía práctica de lenguaje Incluyente y no sexista Comité de Igualdad de Género(CIG-ASF);Recuperado: https://www.asf.gob.mx/uploads/1823_Novedades_Editoriales/Guia_Practica_-_Lenguaje_Incluyente.pdf
- Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente (Claudia Guichard Bello; 2015), Sexta reimpresión de la segunda edición: julio de 2018, ISBN: 978-607-7825-53-1.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (19 Julio 2013), Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. (26 julio 2017)
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores. Secretaría de la Contraloría. Gobierno del Estado de Colima.
- Guía para Elaboración de Reglamentos Interiores. Secretaría de la Contraloría. Gobierno del Estado de Quintana Roo; Recuperado: <https://qroo.gob.mx/sites/default/files/2017-02/Gu%C3%ADa%20para%20la%20Elaboraci%C3%B3n%20de%20Reglamento%20Interior.pdf>
- Reglamento Interior: Guía Práctica para su elaboración. Eugenio Vargas Chavarría. IJSA; Recuperado: <https://biblioteca.corteidh.or.cr/documento/40653>
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. CONDUSEF.

- “Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores”. Secretaría de la Contraloría. Gobierno del Estado de Sonora. Recuperado: <https://contraloria.sonora.gob.mx/informacion-de-interes/biblioteca-virtual/instrumentos-de-desarrollo-administrativo/instrumentos-de-desarrollo-administrativo-1/819-guias-para-la-elaboracion-de-reglamentos-interiores/file.html>
- Rafael A. Cuenca Dardón y José Luis Pliego Garduño. Norma técnica para la Formulación, Instrumentación y Dictaminación de Manuales de procedimientos. Editado: Colegio Nacional de Licenciado en Administración (CONLA) Editorial: Panorama.
- Algunos Elementos de Lingüística Legislativa. Eliseo Muro Ruiz. UNAM (31 julio 2007), Recuperado: <http://ru.juridicas.unam.mx/xmlui/handle/123456789/11063>
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría. Gobierno del Estado de Baja California Sur. (10 marzo 2010) recuperado: <https://contraloria.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/Guia-Para-La-Elaboracion-De-Manuales-De-Organizacion.pdf>
- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES, Secretaría de la Función Pública. Gobierno del Estado de Guanajuato. (9 Junio 2008). Recuperado: <http://strc.guanajuato.gob.mx/documentos/giareglintv2.pdf>
- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. Secretaría de Contraloría General. Gobierno del Estado de Nayarit. Recuperado: <http://189.198.137.195/v3/guias/guiareglamentosinteriores2018.pdf>
- “Lenguaje Ciudadano” Secretaría de la Función Pública. Revista Interés Legislativo (2019). Recuperado: <https://institucional.hcdiputados-ba.gov.ar/ppl/camaraaccesible/publicaciones/Version%20WEB%20Lenguaje%20Claro.pdf>

- Guía Técnica Para la elaboración de Reglamentos Internos en Dependencias y Entidades Paraestatales. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS. Gobierno del Estado de Baja California. Recuperado: <http://intranet.baja.gob.mx/documentos/normatividadSPF/guiaReglamentoDep.pdf>
- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. Secretaria de Finanzas. Gobierno del Estado de México. Recuperado: https://dgi.edomex.gob.mx/gt_reglamentos_internos
- BARRAGÁN, M. J. (JUNIO de 2022). FUNDAMENTO NORMATIVO Y PROCESO METODOLÓGICO EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES. FUNDAMENTO NORMATIVO Y PROCESO METODOLÓGICO EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES. Guadalajara, Jalisco.



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$110.00 |
| 2. Edición especial | \$207.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,438.00 |
| 2. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$620.00 |
| 3. Fracción 1/2 página en letra normal | \$959.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2022

NÚMERO 21. SECCIÓN V

TOMO CDV

ACUERDO DIELAG ACU 061/2022 conjunto del Secretario General de Gobierno, Secretario de la Hacienda Pública y Secretario de Administración, que expide la Guía Técnica para elaboración de Reglamentos Internos para la Administración Pública del Estado de Jalisco. **Pág. 3**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx