GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES DEL SECTOR PARAESTATAL

Septiembre, 2015.

CONTENIDO

Página

I. PRESENTACIÓN..... 3

II. OBJETIVO DE LA GUÍA..... 5

III. ALCANCE..... 6

IV. FUNDAMENTO LEGAL..... 7

V. CONCEPTO DE REGLAMENTO..... 8

VI. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES..... 9

1. Recopilación de información..... 9

2. Análisis de la información..... 11

VII. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL REGLAMENTO INTERIOR..... 14

1. Párrafo Introductorio o Preámbulo..... 14

2. Considerandos..... 16

3. Capítulos..... 19

VIII. PROCESO DE REVISIÓN..... 39

1. Revisión..... 39

2. Validación..... 40

3. Refrendo..... 40

4. Aprobación del C. Gobernador..... 40

IX. DE LA PUBLICACIÓN..... 41

I. PRESENTACIÓN

La dinámica cambiante de la Administración Pública Estatal requiere de un gran esfuerzo y decidido compromiso por la adecuación constante de su organización y legalidad, en un marco de calidad, eficiencia y eficacia. Un gobierno debe de contar con un esquema de operación y un régimen jurídico acorde a las necesidades de innovación, eficiencia y óptimo desempeño, exigidas por la sociedad y por la naturaleza del propio trabajo; disponer de mecanismos definidos para difundir las normas jurídicas, planes y programa de gobierno.

En ese contexto, la Contraloría General del Estado emite la **Guía Técnica para la elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Paraestatal** con el objeto de orientar a las instituciones del sector paraestatal en la elaboración y actualización de su Reglamento Interior, así como uniformar los criterios para tales fines.

Asimismo, se pretende que todas las dependencias tengan los elementos necesarios que les ayuden en la formulación del proyecto y en todo su proceso de revisión, validación y publicación; así como, en el caso de que se trate de realizar las reformas pertinentes al mismo, de tal forma que pueda mantenerse actualizado y en congruencia con los cambios estructurales de la institución y sus atribuciones, permitiendo a la vez prestar un mejor servicio a la sociedad.

La Guía para la elaboración de Reglamentos Interiores facilita el trabajo de los servidores públicos designados para

la elaboración de este tipo de documentos, permitiendo que el proceso de revisión, validación y publicación, sea armonizado y que el documento cumpla con la técnica jurídica requerida, pero

también que el lenguaje utilizado en su formulación, sea de fácil entendimiento e interpretación sobre todo al señalar las unidades administrativas y niveles de subordinación, esquema de coordinación; las atribuciones del titular de la dependencia y sus unidades administrativas, así como la delegación de atribuciones, entre otras cuestiones.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a los servidores públicos criterios técnicos y metodológicos básicos para elaborar y modificar reglamentos interiores de las instituciones del sector central, bajo principios de claridad y congruencia con el marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno.

III. ALCANCE

La elaboración, actualización y publicación del Reglamento Interior corresponde a todas las instituciones contempladas como parte del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal**

Artículo 34: La Contraloría General del Estado, es el órgano encargado de establecer y operar el Sistema Estatal de Control Gubernamental, aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, realizar estudios y recomendaciones administrativas, vigilando su cumplimiento y observancia para una mejor funcionalidad estructural y operativa de la Administración Pública Estatal, dar cuenta de la aplicación de la política de equidad de género de la administración pública, correspondiéndole el despacho de los asuntos siguientes:

...

VII. Formular recomendaciones en materia de modernización y desarrollo administrativo, vigilando su estricto cumplimiento para una organización y funcionamiento más eficiente de la Administración Pública Estatal.

- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado**

Artículo 18: La Dirección General de Gestión Administrativa desentenderá de la Subcontraloría de Modernización Administrativa y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

...

XI. Coordinar la revisión y validación de los organogramas, reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos o de servicios al público, conforme a las normas y metodologías establecidas.

V. CONCEPTO DE REGLAMENTO

- **Reglamento Administrativo:** Es el conjunto de normas jurídicas expedidas por el titular del Poder Ejecutivo, cuya finalidad es desarrollar los principios establecidos en la ley para su exacta observancia en el ámbito administrativo. Dentro de estos reglamentos podemos encontrar a los interiores, cuya finalidad es regular la organización y el funcionamiento de un órgano ejecutor de la administración pública.

VI. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES

El método empleado para la elaboración de reglamentos interiores es fundamentalmente el que se emplea para los estudios formales de la organización, y se basa en el análisis de la estructura orgánica y funcional de los órganos gubernamentales. Por lo que se refiere a la técnica, ésta es fundamentalmente de análisis documental y se precisa a través de las fases o etapas siguientes:

3. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Es de suma importancia contar con la información que facilite el estudio. Para esto, se necesita realizar una recopilación de documentos clave que contengan datos internos de la institución o en su caso de la unidad administrativa en estudio y de su entorno directo.

Esta información deberá abarcar, fundamentalmente, los aspectos siguientes:

Ordenamientos jurídicos aplicables a la entidad paraestatal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433.
- Otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc.

Instrumentos administrativos tales como:

- Manuales de organización.
- Manuales de procedimientos.
- Catálogos de servicios a la comunidad.
- Estado o catálogo de puestos.

- Manuales de políticas.
- Manuales de operación, etcétera.

Aún en el caso de que el órgano gubernamental o la unidad administrativa no cuente con información ordenada y sistemática de su historia, atribuciones, organización, políticas y funciones; la entidad paraestatal, deberá hacer lo necesario para proceder a la elaboración de un proyecto de manual de organización en que se concentre toda esta información, debiendo enviarlo oportunamente a la Dirección General de Gestión Administrativa para su revisión y análisis correspondiente; tal trabajo, conviene hacerlo una vez que han sido definidos tanto el organograma como el reglamento interior, a fin de evitar discrepancias posteriores o un trabajo repetitivo, de tal forma que una vez definido el reglamento interior, podrá validarse el manual de organización por el titular de la secretaría o dependencia, a efecto de que sirva de guía para la organización, conducción y control de las actividades que se efectúan dentro de cada área.

Para la recopilación de la información se sugiere que se haga de la manera siguiente:

En primer lugar, es conveniente recopilar información documental como son: leyes, reglamentos, decretos, entre otros (información de carácter normativa), incluida la comunicación formal existente, por ejemplo: manuales, organogramas, oficios, memorandas, etcétera, incluso también las quejas o sugerencias emitidas por los usuarios de los servicios. Todo ello, nos dará una idea precisa de cómo opera y como está definida la distribución de competencias.

En segundo lugar, pueden aplicarse cuestionarios, que contengan aspectos que faciliten analizar la organización, para detectar actividades, división de funciones, grado de complejidad y jerarquización.

Una vez que se ha concretado la información, se analizará y se ordenará, con el objeto de que se pueda elaborar un Anteproyecto de Reglamento Interior, el cual deberá formalizarse una vez definido y autorizado el organograma.

En el caso de que la entidad paraestatal cuente ya con un reglamento publicado pero su manual de organización no esté elaborado o sujeto a revisión por la autoridad competente, la institución deberá proceder a su elaboración en apego a la metodología establecida o, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al mismo si fuere procedente para que el documento se pueda implantar y utilizar.

2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Una vez concluida la recopilación y formalización de la información, el siguiente paso, es el análisis de la misma, esto es con el objeto de ordenarla funcional y organizacionalmente, hasta conocer la naturaleza, las características, y las causas de su comportamiento.

Por lo tanto, el análisis, proporciona una descripción ordenada de los datos, a fin de someterlos a un examen crítico, lo que permitirá conocer todos los aspectos y detalles de la problemática del área de estudio.

Para un análisis completo y minucioso, deberá considerarse lo siguiente:

- *Ordenamientos jurídicos de creación.*

Para ello, deberá obtenerse una relación de todos los ordenamientos legales vigentes, que regulan las actividades de la secretaría o dependencia o que tienen relación estrecha con el funcionamiento de la misma.

El análisis de las bases jurídico-administrativas e institucionales, permitirá conocer si existen deficiencias o ausencia de normas y/o políticas que rigen o dan congruencia a la operación y a la eficiencia de la entidad paraestatal.

- *Manuales administrativos.*

En virtud de que los manuales administrativos, como ya ha quedado señalado, exponen en su contenido la estructura de la entidad paraestatal y señalan los puestos, niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad de funciones, líneas de acción, así como la interrelación y coordinación de las actividades de los órganos de la institución; es por ello, que se hace necesario el análisis de estos documentos, ya que esto permite conocer la organización y la funcionalidad, así como detectar fácilmente sus deficiencias y sus alcances.

- *Ámbito sectorial.*

No sólo es importante conocer el funcionamiento interno de la secretaría o dependencia, sino también conocer su ambiente externo directo, que por su naturaleza, tiene conexión con el desarrollo funcional-estructural de la entidad paraestatal

Por ello es necesario analizar las funciones y las actividades de los procesos fundamentales, esto es con el objeto de detectar las fallas que impiden el buen funcionamiento y desarrollo de las entidades paraestatales que integran el sector.

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

Una vez analizados estos aspectos y detectado el funcionamiento y problemática de la secretaría o dependencia, se procederá a elaborar un primer borrador, siguiendo como marco de referencia la propuesta de contenido de un reglamento interior.

VII. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL REGLAMENTO INTERIOR

Los reglamentos interiores, contienen los elementos siguientes:

a) Párrafo introductorio o preámbulo;
b) Considerandos;
c) Capítulos;
d) Artículos;
e) Fracciones; y
f) Párrafos e incisos, en su caso.

Los reglamentos interiores de las entidades paraestatales afines no difieren en mucho de los reglamentos de las entidades paraestatales u órganos administrativos desconcentrados, pues todos deben iniciar con un párrafo introductorio en el que se fundamenta su expedición por parte del titular del Poder Ejecutivo y enseguida los considerados, en los cuales se establecen categóricamente las justificaciones para su expedición y los alcances legales o beneficios del mismo.

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO O PREÁMBULO

Constituye la parte introductoria del reglamento interior, en la que se señalan las atribuciones del titular del Poder Ejecutivo Estatal, para expedirlo. Mediante este apartado se indica que la expedición de dicho documento está apegada a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

En la integración del preámbulo deberán invocarse las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado número 433, que facultan al Gobernador del Estado para expedir el Reglamento Interior.

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

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

Ejemplo:

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4, 12, 23, 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 6 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO NÚMERO 574, EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE; Y

2. CONSIDERANDOS

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

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

Los siguientes párrafos deben hacer mención a los antecedentes relativos a la entidad paraestatal, órgano administrativo desconcentrado, establecimiento público de bienestar social, organismo público de participación social, consejo, comisión, comité o cualquier otro órgano de la administración pública paraestatal, en forma precisa, para concluir con los que definan la importancia del documento.

Al finalizar el último párrafo, debe indicarse lo siguiente:

"Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Consejo de Administración, tiene a bien expedir por unanimidad de votos el siguiente":

Ejemplo:

"REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO _____".

No obstante, conviene señalar que el titular del Poder Ejecutivo es el único facultado para expedir las leyes, decretos, reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que regulen el funcionamiento de las entidades de la administración pública estatal. Por ello, cuando en el decreto o ley de creación de las entidades paraestatales no se faculta al órgano de gobierno de estas para expedir su reglamento, siempre debe hacerlo el titular del Poder Ejecutivo.

En tal virtud, el preámbulo del reglamento iniciará así:

> (NOMBRE), GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6o., 10, 20 FRACCIÓN III Y 43 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 433, EN RELACIÓN CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 12, 13, 14, 17 FRACCIÓN XII; 19 FRACCIÓN VI; 43, 44, 46 FRACCIONES V Y VIII; 47 Y 48 DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO, Y

Al terminar los considerandos concluiría de la siguiente manera:

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

"REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO _____".

Este apartado debe hacer referencia a la visión del Gobierno del Estado, sustentada en el Plan Estatal de Desarrollo, a las prioridades en materia de modernización administrativa, al objeto de la entidad paraestatal y a las principales modificaciones jurídicas o administrativas que motivan la expedición del Reglamento Interior.

Ejemplo:

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero 2011-2015 establece dentro de sus acciones la dotación y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como la promoción para la participación ciudadana en la realización de obras y servicios urbanos y rurales en los municipios de la entidad, atendiendo a las necesidades más urgentes de la población.

Que por acuerdo presidencial de fecha 29 de octubre de 1980, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre del mismo año, se descentralizaron los servicios de agua potable y alcantarillado, con lo cual, el Gobierno del Estado de Guerrero, celebró un convenio con la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas para la entrega correspondiente de los sistemas de agua potable y alcantarillado, operados hasta entonces por la federación.

Que con fecha 2 de junio de 1989, se publicó en el Periódico Oficial número 46 del Gobierno del Estado, la Ley del Sistema Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Guerrero; mediante el cual se crea la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado abrogándose la del 1o. de junio de 1981, teniendo por objeto la fijación de las reglas locales para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, el establecimiento de las bases para el sistema estatal de agua potable, y el fortalecimiento de los ayuntamientos para que asuman la prestación de dichos servicios públicos y para la participación de los usuarios.

Que dentro del Programa de Modernización Administrativa y Legislativa, se plantea la necesidad de apoyar a los municipios para que tengan una mayor participación en la programación de obras y servicios públicos, así como prestarles asesoría en la formulación e implantación de sus programas de servicio.

Que con fecha 26 de abril de 1994, se expidió la Ley del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, con la que se reestructura en forma ordenada y sistemática el O.P.D. Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, con el propósito de que su operación administrativa se fortaleciera y elevara su eficiencia en el desempeño de sus objetivos, con base en la política de modernización administrativa.

Que con fecha 9 de noviembre del año 2002, el Congreso del Estado, aprueba la nueva Ley de Aguas para el Estado Libre Soberano de Guerrero número 574, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 1 el 3 de enero de 2003, la cual abroga la Ley del Sistema Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero número 53, publicada el 26 de abril de 1994 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; la nueva Ley tiene como objeto precisar aspectos relacionados con la posibilidad de que los servicios sean prestados por diversos operadores, de forma tal que se reconoce la libertad del Municipio para decidir cuál opción elige para prestarlos. Adicionales al Municipio, los servicios podrán ser prestados por Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales, por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero y por Empresas del Sector Privado o Social, previendo en sus artículo sexto transitorio que en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir de la publicación de la Ley, se expedirá su Reglamento Interior.

Que el Consejo de Administración de dicha entidad paraestatal, ha aprobado el presente Reglamento Interior, así como su Manual de Organización, mediante los cuales se rige y estructura de manera interna la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, de conformidad con lo previsto por el artículo 5 de la Ley que la regula.

Que con la nueva estructura orgánica y las bases jurídicas de adecuación legal incorporadas a la entidad paraestatal, adquiere mayor dinámica en la cobertura de los servicios que presta a la comunidad; asimismo, se proyecta y actualiza su labor bajo un esfuerzo armónico en sus distintas acciones.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE GUERRERO

Después de señalarse el nombre de la disposición debe continuarse con el cuerpo del capitulado y su articulado.

3. CAPÍTULOS

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

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

Ejemplo:

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley que lo crea y demás disposiciones que se relacionan con sus objetivos.

Artículo 2. La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, tiene por objeto la aplicación de políticas sobre fomento y desarrollo de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, planear, proyectar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas locales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con sujeción al artículo 115 de la Constitución General de la República y a los acuerdos que se celebren con los ayuntamientos y a las normas y disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 3. Las acciones implementadas y ejecutadas por la entidad paraestatal, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los propósitos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, así como los acuerdos de coordinación celebrados con el Gobierno Federal y los ayuntamientos en esa materia.

CAPÍTULO II
Órganos de Gobierno, de Administración y de Vigilancia

Dentro de las disposiciones que contendrá este capítulo se señalarán en orden decreciente el órgano de gobierno que rige a la entidad paraestatal, en los términos de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, el órgano de administración que es el que tendrá a su cargo el desarrollo de las funciones y políticas derivadas del Plan de Gobierno y las que le encomiende el titular del Ejecutivo Estatal, se señalará asimismo el órgano de vigilancia, que en este caso podría ser un Comisario Público o una Comisión de Vigilancia.

Ejemplo:

> **CAPÍTULO II**
> **Órganos de Gobierno,**
> **de Administración y de Vigilancia**
>
> **Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, contará con los órganos de gobierno, de administración y de vigilancia siguientes:
>
> I. Consejo de Administración;
>
> II. Dirección General; y
>
> III. Comisario Público.

CAPÍTULO III
De la Estructura Orgánica y Operativa de la Comisión

Aquí se citará primeramente la forma de organización de la Dirección General o su equivalente de acuerdo a la estructura orgánica aprobada, tomando como base el

organograma funcional previamente validado. En ese aspecto, se jerarquizarán al mismo tiempo las unidades administrativas subalternas que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en su instrumento de creación y en el Plan de Gobierno.

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

Ejemplo:

CAPÍTULO III
Estructura Orgánica y
Operativa de la Comisión

Artículo 6. Para el despacho adecuado de sus funciones, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, estará integrado por las unidades y áreas administrativas siguientes:

I. Dirección General:
a) Unidad de Informática;
b) Unidad de Auditoría Interna;
c) Unidad Jurídica; y
d) Secretaria Técnica.
II. Dirección de Gestión Institucional del Agua;
III Dirección de Ingeniería;
IV Dirección de Planeación; y
V. Dirección de Administración.

Artículo 7. Las unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, conducirán sus actividades en forma programada ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos, derivados de los planes, programas y proyectos.

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

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

Ejemplo:

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

Artículo 8. El Consejo de Administración estará integrado de la manera siguiente:

I. El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien lo presidirá;
II. El Secretario de Desarrollo Rural;
III. El Secretario de Desarrollo Social;
IV. El Secretario de Salud;
V. El Secretario de Finanzas y Administración;
VI. El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado;
VII. El Contralor General del Estado; y
VIII. Un representante de los Organismos Operadores en el Estado.

Asimismo, se invitará a formar parte del Consejo de Administración a los delegados de las Secretarías de Desarrollo Social y de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; a la Delegación del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos y a la Representación de la Comisión Nacional del Agua.

Por cada representante propietario se designará al respectivo suplente y todos tendrán el carácter de vocal con excepción de su Presidente.

Artículo 9. Los cargos en el Consejo de Administración serán de carácter honorífico.

Artículo 10. Los integrantes del Consejo de Administración, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día que dé a conocer el Secretario del Consejo de Administración al inicio de la sesión o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;

II. Emitir su voto para la toma de acuerdos;

III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo de Administración;

IV. Requerir en caso de dudas al Director General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización del Consejo de Administración; y

V. Las demás que determine el Consejo de Administración.

Artículo 11. El Presidente del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes del Consejo de Administración;

II. Proponer Alternativas de solución sobre los problemas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero;

III. Ejercer el voto de calidad caso de empate en las sesiones del Consejo de Administración;

IV. Aplicar las sanciones disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, en el caso, de que incurran en responsabilidad administrativa; y

V. Las demás que sean relativas a las anteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
Atribuciones de la Dirección General (o su Equivalente)

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

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

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

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

Ejemplo:

CAPÍTULO V
Atribuciones de la Dirección General (o su Equivalente)

Artículo 14. El Director General, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conducir la operación de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero;

II. Administrar y representar legalmente a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, con la facultad derivada del Consejo de Administración ante todo tipo de autoridades, como apoderado legal o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las limitaciones previstas en las leyes que regulen sus actuación;

Para ejercer actos de dominio requerirá de la autorización del Consejo de Administración;

III. Delegar u otorgar poder general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración a terceros, conforme a la facultad que le atribuye el Consejo de Administración, para delegar o sustituir su poder representativo;

NOTA: Debe tenerse la precaución de verificar que esta disposición no se contraponga a lo previsto en la ley o decreto de creación de la entidad paraestatal, establecimiento público de bienestar social o del órgano correspondiente, a efecto de evitar la ineficacia jurídica.

IV. Presentar al Consejo de Administración para su análisis y aprobación en su caso, el Manual de Organización, el Reglamento Interior y demás normas administrativas que requiera la entidad paraestatal;

V. Presentar al Consejo de Administración los proyectos de programas y presupuestos, así como los asuntos que deba conocer dicho órgano colegiado, de conformidad con la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574 y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VI. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el balance general y demás estados financieros de la entidad paraestatal, para su análisis y aprobación en su caso;

CAPÍTULO VI
Unidades Staff o de Apoyo Directo

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

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

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

Ejemplo:

CAPÍTULO VI
Unidades Staff o de Apoyo Directo

Artículo 15. La Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la unidad y ponerlo a consideración del Director General para su análisis o aprobación en su caso;

II. Administrar y regular la instrumentación y operación de los servicios de informática a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la entidad paraestatal;

III. Planear y coordinar las actividades tendientes a realizar el diseño general y detallado de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos establecidos por las diferentes áreas de la entidad paraestatal;

IV. Conocer las necesidades de desarrollo de los sistemas de las diferentes áreas para su participación en la planeación del diseño conceptual de nuevos sistemas para obtener mayor eficiencia;

V. Analizar, evaluar y resolver los problemas que puedan surgir de la explotación de sistemas y paquetes de aplicación (software);

VI. Establecer y operar un sistema computarizado de los programas y proyectos prioritarios para facilitar su control y seguimiento;

VII. Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

CAPÍTULO VII
Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área

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

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

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

Ejemplo:

CAPÍTULO VII
Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área

Artículo 19. Los directores de área estarán jerárquicamente subordinados al Director General, quienes para el buen desempeño de sus funciones se auxiliarán de los jefes de departamento o equivalentes, así como del personal técnico y administrativo que se determine conforme a las necesidades del servicio y según lo previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

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

I. Acordar con su superior inmediato sobre los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior;

III. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la dirección a su cargo;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas acciones encomendadas por la superioridad;

V. Desarrollar las acciones de su competencia en forma adecuada en coordinación con los titulares de otras áreas de la entidad paraestatal;

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que le correspondan al área de su competencia;

VII. Someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y sistemas de operación del área de su competencia para un mejor control interno;

VIII. Realizar los dictámenes que se le requieran sobre asuntos que sean de su competencia;

IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su área;

X. Informar a la superioridad en forma constante, sobre las actividades realizadas dentro del área a su cargo; y

XI. Las demás atribuciones que se deriven de las anteriores y que se le encomienden por la superioridad.

CAPÍTULO VIII
De las Atribuciones Específicas de las Direcciones de Área

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

Ejemplo:

CAPÍTULO VIII
De las Atribuciones Específicas de las Direcciones de Área

Artículo 21. La Dirección de Gestión Institucional del Agua, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Participar ante las autoridades federales, estatales y municipales, así como los Órganos de Cuenca y Consejos de Cuenca, los Comités y Subcomités Hidráulicos, en la gestión integral del agua, que garanticen, la atención a la demanda de los servicios públicos y demás actividades del Estado;

II. Apoyar a los Ayuntamientos en la formulación de sus programas de infraestructura hidráulica, así también en la instalación y operación de sus sistemas de información del agua;

III. Participar ante los Consejos de Administración de los Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipales, observado y apoyando el cumplimiento de sus Programas Operativos y de Desarrollo Institucional;

IV. Realizar en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales evaluaciones ambientales a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que garanticen la sustentabilidad del agua y medio ambiente;

V. Promover y formular convenios de participación de la Comisión, con las autoridades federales y municipales para la ejecución de estudios y proyectos, así como obras de infraestructura hidráulica; con las demás áreas de la Comisión, en la formulación del Programa de Infraestructura Hidráulica del Estado, e implementación y operación del Sistema Estatal de Información del Agua;

VI. Promover y asesorar a las autoridades municipales en la operación eficiente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que permita la autosuficiencia técnica, administrativa y económica de los servicios públicos;

VII. Promover ante los Ayuntamientos y Organismos Operadores la purificación del agua que suministran, así como el tratamiento de los afluentes que se generen en centros de población que sean vertidos a cuerpos receptores;

VIII. Emitir la opinión de la Comisión respecto de las cuotas y tarifas para los servicios de agua potable y alcantarillado determinadas por los Ayuntamientos y Organismos Operadores o formular las mismas cuando sean proporcionados los servicios por este organismo público;

IX. Promover ante los Ayuntamientos y Organismos Operadores, la concertación de convenios y acuerdos con instituciones educativas y dependencias similares, locales y nacionales, para la conformación e impartición de cursos de capacitación que garanticen la sustentabilidad del agua;

X. Promover en coordinación con autoridades federales y estatales ante los Ayuntamientos Municipales el establecimiento de una nueva cultura del agua, que propicie el uso adecuado y con calidad del recurso tanto para el consumo humano, así como la concientización de la importancia que representa el agua para la subsistencia humana;

XI. Desarrollar conjuntamente con las demás áreas de la Comisión, programas de capacitación, asesoría y apoyo a Organismos Operadores, con la finalidad de propiciar la autosuficiencia operativa, financiera y técnica de los servidores públicos;

CAPÍTULO IX
Atribuciones de las Juntas Locales de Agua Potable

Las delegaciones de un organismo público descentralizado que se establezcan en algunas regiones del Estado, tienen el carácter de órganos administrativos desconcentrados por función, las facultades o atribuciones que desarrollen serán las atribuidas a la entidad paraestatal en sí, en los términos establecidos por el órgano de gobierno.

En el caso del Organismo Público Descentralizado Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero (CAPAEG), el capítulo deberá denominarse **"De las atribuciones de las juntas locales de agua potable".**

Ejemplo:

CAPÍTULO IX
Atribuciones de las Juntas Locales de Agua Potable

Artículo 25. A las Juntas Locales de Agua Potable, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los Municipios en que operen;

II. Operar, mantener y administrar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero;

III. Cobrar los pagos de los usuarios por concepto de los servicios que presta, así como los recargos que se generan;

IV. Controlar la adecuada distribución de agua potable que realicen los particulares;

V. Proponer a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, la reestructuración de tarifas;

VI. Apoyar a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero en el cobro de derechos y aprovechamientos;

VII. Dictaminar los proyectos relacionados con los sistemas a su cuidado;

CAPÍTULO X
Del Órgano de Vigilancia

Aquí se señalará a quien corresponde la vigilancia de la entidad paraestatal, si a un Comisario Público o a una Comisión de Vigilancia. Ocasionalmente se cuenta además con una Contraloría Interna, lo cual generalmente aparece especificado en el propio instrumento jurídico de creación de la entidad paraestatal, y en la Ley 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, así como a quien le corresponde nombrarlo, que en este caso es la Contraloría General del Estado, de quien dependerá directamente. Después se señalarán las atribuciones que le correspondan a dicho órgano.

El órgano de vigilancia guarda especial importancia dentro de la entidad paraestatal porque no realiza funciones propias del mismo, sino aquellas que se le encomiendan por la Contraloría General del Estado, en los términos de la Ley 690 de Entidades Paraestatales y la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, actuando con el carácter de supervisor en el adecuado manejo, distribución y aplicación de los recursos que se asignan a la entidad paraestatal vía Gobierno del Estado, o los que origine la propia entidad.

El capítulo puede denominarse "Del Comisario Público", o bien "De la Comisión de Vigilancia" de acuerdo al órgano de vigilancia que tenga la entidad paraestatal, y sus funciones serán las siguientes:

Ejemplo:

CAPÍTULO X
Órgano de Vigilancia

Artículo 26. Las acciones de vigilancia y control de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, competen a la Contraloría General del Estado y serán ejercidas por el Comisario Público.

Artículo 27. El Comisario Público, será designado y removido por el Contralor General del Estado. Asimismo, estará directamente subordinado a la Contraloría General del Estado.

Artículo 28. El Comisario Público, además de las atribuciones señaladas en la Ley 690 de Entidades Paraestatales y su Reglamento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar auditorías técnicas, legales, administrativas, financieras y contables a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero y a las juntas locales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dependientes de la misma entidad paraestatal;

II. Dictaminar los estados financieros;

III. Rendir opinión técnica sobre la estructura orgánica de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y técnicas a las que debe sujetarse la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero y las juntas locales de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

V. Verificar la observancia de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos de la entidad paraestatal; y

VI. Las demás que sean afines a las anteriores y las que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI
Juntas del Consejo de Administración

En este capítulo se establecerá cada cuanto tiempo realiza juntas ordinarias el órgano de gobierno, debiendo señalarse que las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando sean necesarias y que así lo determine el Presidente y cuando menos tres de sus miembros, el quórum que se requiera para el desarrollo de las sesiones y el porcentaje de votos necesarios

para tomar los acuerdos, así como las personas que en forma adicional deban invitarse a dichas sesiones, las que tendrán voz pero no voto.

Ejemplo:

CAPÍTULO XI
Juntas del Consejo de Administración

Artículo 29. El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, siendo válidas las juntas cuando concurran el Presidente o su suplente y por lo menos dos vocales, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate, pudiendo realizarse las juntas extraordinarias que se requieran cuando así lo determine el Presidente o cuando menos tres de sus miembros.

Artículo 30. En caso de que los integrantes del Consejo de Administración no pudieran reunirse en su totalidad para efectuar las juntas ya referidas, el quórum legal se instalará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 31. El Director General asistirá a las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.

Artículo 32. El Consejo de Administración podrá invitar a sus respectivas juntas a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, cuando se trate algún asunto que por su competencia deban conocer, quienes tendrán voz pero no voto.

CAPÍTULO XII
Suplencia de los Servidores Públicos

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

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

Ejemplo:

CAPÍTULO XII
Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 33. Durante las ausencias temporales del Director General de la entidad paraestatal, será suplido en sus funciones por el servidor público que expresamente sea designado por el Consejo de Administración.

Artículo 34. Durante las ausencias temporales de alguno de los directores de área, será suplido por el servidor público expresamente designado por el Director General.

CAPÍTULO XIII
Relaciones Laborales

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

Ejemplo:

CAPÍTULO XIII
Relaciones Laborales

Artículo 35. Las relaciones laborales entre la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero y sus servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos número 248 y demás leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIV
Cumplimiento del Reglamento

La aplicación del Reglamento Interior de la entidad paraestatal a los servidores públicos de la misma, permitirá de alguna manera el buen desarrollo laboral y del ejercicio de las acciones, así como el equilibrio adecuado de las relaciones humanas entre los mismos

servidores públicos, para ello se deberán señalar específicamente los artículos que prevendrán dichas normas de conducta interna entre el personal de la entidad paraestatal.

Ejemplo:

> **CAPÍTULO XIV**
> **Cumplimiento del Reglamento**
>
> **Artículo 36.** Los órganos de gobierno y de vigilancia, así como los titulares de las unidades administrativas de la entidad paraestatal, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente instrumento jurídico y de la ley que rige a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero, así como de los demás ordenamientos afines y aplicables.

CAPÍTULO XV
Aplicación de Sanciones

Las violaciones que se cometan a los preceptos del reglamento y de las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la entidad paraestatal, conforme a lo previsto en las leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Asimismo, las disposiciones del reglamento deberán ser aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la entidad paraestatal, y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se deberán aplicar las leyes de la materia, los artículos que contenga el presente capítulo podrían ser los siguientes:

Ejemplo:

CAPÍTULO XV
Aplicación de Sanciones

Artículo 37. Las faltas administrativas en que incurra el personal la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, serán sancionadas por el Presidente del Consejo de Administración, de acuerdo a lo previsto en las leyes de la materia, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 38. Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes de la materia.

XI. TRANSITORIOS

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

Ejemplo:

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. (En caso de que la entidad paraestatal ya cuente con reglamento interior y con la emisión del nuevo reglamento, deba abrogarse el anterior), se especificará lo siguiente:

"Se abroga el reglamento interior del Organismo Público Descentralizado _____, de fecha _____, publicado en el Periódico Oficial Número _____ del Gobierno del Estado".

Tercero. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán tratados por el pleno del órgano de gobierno.

XII. LUGAR EN QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO

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

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

Ejemplo:

> DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE GUERRERO, SITA EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL _____.

XIII. R Ú B R I C A S

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

Ejemplo:

PRESIDENTE
NOMBRE

GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO

PRESIDENTE SUPLENTE
SECRETARIO DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

VOCALES

EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL	EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
EL SECRETARIO DE SALUD	EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
EL COMISARIO PÚBLICO.	EL SECRETARIO TÉCNICO Y DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO.

Por el contrario, si es el titular del Poder Ejecutivo es quien lo expide, después de los artículos TRANSITORIOS, deberá concluirse de la siguiente manera:

Ejemplo:

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO

NOMBRE

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**
NOMBRE	**NOMBRE**

VIII. PROCESO DE REVISIÓN

1. REVISIÓN

Una vez que ha quedado integrado el proyecto preliminar de reglamento interior de la entidad paraestatal o establecimiento público de bienestar social, fideicomiso público o cualquier otro afine en todas sus partes, el titular del organismo, deberá enviar el proyecto para su análisis, opinión y/o visto bueno en su caso al titular de la Contraloría General del Estado, la cual emitirá las observaciones, sugerencias o recomendaciones que considere pertinentes, en apego a la presente Guía y al organograma previamente autorizado al organismo de que se trate, así como a lo que señala el Reglamento Interior del propio Órgano Estatal de Control.

Cumplidas las observaciones de la Contraloría General del Estado y consensuado preliminarmente el proyecto de reglamento con el organismo se enviará a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, a la dependencia cabeza de sector y a la Secretaría General de Gobierno para que emitan la opinión que les compete, enviando sus comentarios o sugerencias sobre el contenido y forma del proyecto a la Contraloría Estatal, quien las dará inmediatamente a conocer al titular del organismo.

2. VALIDACIÓN

Cumplidas las observaciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, de la dependencia cabeza de sector y la Secretaría General de Gobierno, a juicio de la Contraloría Estatal y de las mismas instituciones de referencia, se tendrá por cumplido el proceso de revisión del mismo y por validado con la anuencia de las referidas instancias.

3. REFRENDO

Validado el proyecto por las referidas instancias, será turnado para la firma de refrendo al titular de la dependencia cabeza de sector y al Secretario General de Gobierno en cumplimiento al artículo 76 de la Constitución Política Local y al artículo 20 fracción III de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, todo lo cual, deberá hacerse oportunamente para no retardar el procedimiento de aprobación del documento.

4. APROBACIÓN DEL C. GOBERNADOR

Para la aprobación del proyecto por parte del C. Gobernador, se requiere que una vez cumplidas las formalidades señaladas con anterioridad, la Secretaría General de Gobierno, una vez hecho el refrendo, lo someta a la alta consideración y/o firma de aprobación por parte del Ejecutivo Estatal, en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	**M.A. Gabriela Rocío Adame Castro** Directora General de Gestión Administrativa	**Lic. Domingo Francisco Neri Celis** Subcontralor de Modernización Administrativa	**M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova** Contralor General del Estado

IX. PUBLICACIÓN

Como se ha señalado con antelación una vez elaborado, revisado y aprobado en todas sus partes, el reglamento interno, con la opinión preliminar de la Contraloría General del Estado y la opinión técnica que compete a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como la anuencia y refrendo de la Secretaría General de Gobierno, además de la firma del Ejecutivo Estatal, se enviará el documento a publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	**M.A. Gabriela Rocío Adame Castro** Directora General de Gestión Administrativa	**Lic. Domingo Francisco Neri Celis** Subcontralor de Modernización Administrativa	**M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova** Contralor General del Estado