

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES

VERSION 2

Secretaría de la Gestión Pública
Subsecretaría de Impulso a la Administración Pública
9 de Junio del 2008

INDICE

TEMA	PÁGINA
1. Introducción.	3
2. Objetivo.	4
3. Concepto de Reglamento Administrativo.	4
4. Características de un Reglamento.	4
5. Diferencias entre Reglamento y Ley.	4
6. Función del Reglamento Interior.	4
7. Concepto de Reglamento Interior.	5
8. Objetivos del Reglamento Interior.	5
9. Bases Normativas.	5
10. Parte Normativa.	5
11. Lineamientos generales para la Elaboración de un Reglamento Interior.	6
12. Verbos Comunes para la Elaboración de Reglamentos Interiores.	9
13. Lingüística Legislativa.	10
14. Estructura de Reglamentos Interiores.	12
14.1 Estructura del Reglamento Interior de una Dependencia.	12
14.2 Estructura del Reglamento Interior de una Entidad.	13

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Con base al Artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, los titulares de las dependencias están obligados a formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, según correspondan a sus atribuciones. Asimismo, la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento.

Por su parte, la Secretaría de la Gestión Pública basándose en el Artículo 32 fracción II inciso e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, tiene la facultad de emitir lineamientos sobre la definición de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y verificar su observancia.

Así, la Secretaría de la Gestión Pública, por medio de la Subsecretaría de Impulso a la Administración Pública, ha considerado conveniente la elaboración de la presente Guía Técnica, con la finalidad de auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la creación, actualización y/o modificación de sus Reglamentos Interiores.

Con la adopción y manejo de los términos y conceptos desarrollados en la presente Guía Técnica, se pretende ofrecer una herramienta que oriente o ayude a los responsables de la elaboración o actualización de estos reglamentos.

Finalmente, la Subsecretaría de Impulso a la Administración Pública vigilará de manera permanente, y en su caso, actualizará la presente guía.

2. OBJETIVO:

Proporcionar elementos técnicos necesarios para la elaboración de los Reglamentos Interiores de las Entidades y Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal, fijando y homogeneizando criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos, constituyéndose en un instrumento de consulta en materia de obtención o actualización de este tipo de documentos.

3. CONCEPTO DE REGLAMENTO ADMINISTRATIVO:

El Reglamento es un conjunto de normas administrativas subordinadas a la Ley, obligatorias, generales e impersonales, expedidas en el ámbito estatal por el Titular del Ejecutivo.

4. CARACTERÍSTICAS DE UN REGLAMENTO

- Es un acto unilateral emitido por la autoridad administrativa.
- Crea normas jurídicas generales.
- Es de rango inferior a la ley y se subordina a ésta.
- Aunque es un rango unilateral de autoridad, obliga a ésta.

5. DIFERENCIAS ENTRE REGLAMENTO Y LEY

- La ley es jerárquicamente superior al reglamento, por lo que hay una distinción de grado.
- La ley emana del poder Legislativo Estatal, mientras que el reglamento del poder Ejecutivo Estatal.
- El proceso de creación es distinto, según los órganos que emitan estas disposiciones.
- Todo reglamento está vinculado a una ley, no hay reglamento sin ley, por lo contrario, la ley puede existir sin que se reglamente.
- Ningún reglamento puede abrogar o derogar una ley, en tanto que ésta si puede dejar sin vigencia parcial o total un reglamento.

6. FUNCIÓN DEL REGLAMENTO.

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

7. CONCEPTO DE REGLAMENTO INTERIOR:

Es un documento de carácter normativo derivado de una Ley o Acto Jurídico. Dentro del aparato administrativo de Gobierno, es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades y señala las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como la forma en que los titulares podrán suplirse en sus ausencias.

Dicho documento es complementario de las Leyes y su obligatoriedad está contenida en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Estatal, o en los Acuerdos, Decretos o Leyes que les den origen.

8. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR

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

9. BASES NORMATIVAS:

Son un conjunto de disposiciones que emite el Congreso del Estado, en el que se fija el marco de competencia de las Dependencias y Entidades, así como todos los reglamentos específicos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en sus respectivas jurisdicciones.

10. PARTE NORMATIVA:

La parte normativa de un Reglamento Interior se divide en Disposiciones Permanentes y Transitorias. La validez en el tiempo de las primeras es definida, hasta en tanto no se expida una Ley o Reglamento posterior que las derogue. Por lo que se refiere a las disposiciones transitorias, éstas únicamente habrán de regir durante cierta etapa determinadas situaciones jurídicas, que se agotan con el transcurso del tiempo o al llevarse a cabo el supuesto normativo previsto.

Desde otro punto de vista, la parte normativa puede dividirse en libros, títulos, capítulos, artículos, secciones, incisos, párrafos, entre otros. El artículo, constituye en la legislación mexicana, la unidad de división elemental del contenido normativo y se compone de uno o más párrafos, pudiendo dividirse

cuando las necesidades del numeral así lo exijan, utilizando letras o números romanos.

11. LINEAMENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERIOR

1. Evitar repetir un mismo verbo al inicio de cada función;
2. 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;
3. 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;
4. La utilidad del Reglamento Interior radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas;
5. El Reglamento Interior deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones en las atribuciones y/o estructura;
6. No utilizar en la elaboración del Reglamento Interior los verbos apoyar, coadyuvar, auxiliar y asistir, ya que son demasiado ambiguas;
7. La determinación de objetos u objetivos deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves;
8. La determinación de objetos u objetivos se harán con apego a las contribuciones conferidas por Ley;
9. Se indicará la descripción del objeto u objetivo usando los verbos en infinitivo;
10. Se evitará el uso de adjetivos calificativos;
11. Se evitará subrayar conceptos;
12. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate;
13. Las funciones 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;

14. La descripción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo;
15. Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa;
16. Las funciones asignadas a un órgano, deberán ser afines, compatibles y/o complementarias;
17. Las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico;
18. Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones;
19. Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel;
20. Los nombres de los puestos serán acorde a las atribuciones y nivel jerárquico;
21. Los nombres de los puestos deberán ser acordes a las denominaciones del tabulador de sueldos que existe para los funcionarios del gobierno del estado;
22. Evitar que el Reglamento Interior, presente contradicciones;
23. Que tengan al menos seis atribuciones por puesto aparte de la generalizada;
24. No poner un gran número de atribuciones, se recomienda agrupar o resumir;
25. Todos los puestos mencionados en el Reglamento Interno deberán tener atribuciones
26. No duplicar atribuciones;
27. Se mencionen las unidades que están bajo su cargo y que tienen que transcribirse al Reglamento Interior;
 - a. Para las "Dependencias" es representar desde el nivel de Secretario hasta el de Director de Área;
 - b. Para las Entidades es representar el nivel del titular del organismo ya sea Director General o Coordinador General hasta el nivel de Coordinación:
28. 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.;
29. La relación de tramo de control de 1:1 o 1:2 no son válidas;

30. Respetar el principio de unidad de mando “cada puesto deberá tener un jefe”;
31. Cuidar la numeración consecutiva de los artículos;
32. Atribuciones muy obvias o demasiado sencillas no son recomendadas;
33. Plazas-Puestos, solo los autorizados por la SfyA;
34. No se transcriben al Reglamento Interior los puestos de los operativos administrativos, operativos, técnicos, chóferes, asistentes;
35. Se recomienda que en los primeros artículos se mencione la estructura organizacional en la que se verán reflejadas su estructura orgánica, sus adscripciones;
36. En el título o denominación de los Reglamentos Interiores, emplearse breves descriptores compuestos de no más de cuatro o cinco palabras por término medio;
37. Cada reglamento debe destinarse a un objeto determinado y cada objeto regularse dentro de una única ley o reglamento. Por lo mismo, debe evitarse los reglamentos de contenido heterogéneo;
38. 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;
39. No repetir verbos en un párrafo;
40. Evitar en la medida de lo posible el empleo de sinónimos;
41. Utilizar frases breves y oraciones simples;
42. Evitar el recurso a la voz pasiva;
43. Evitar el empleo de abreviaturas y siglas;
44. Cuando se utilicen apartados para recoger enumeraciones o listas, la separación entre ellos debe ser, no con punto y aparte sino con coma o punto y coma;
45. Las definiciones, cuando sean necesarias, deben aparecer en el lugar apropiado, sin que sea necesario dedicar un artículo para todas las contenidas en un mismo texto legal
46. Las cifras deben constar en letras.
47. Se deben evitar los pleonasmos.

12. VERBOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES.

A continuación se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar los objetos y funciones incorporados en Reglamentos Interiores¹:

SUPERIOR	MANDOS MEDIOS		NIVEL OPERATIVO	
Administrar	Administrar	Formular	Acumular	Presupuestar
Asegurar	Aprobar	Inspeccionar	Almacenar	Producir
Autorizar	Asegurar	Instalar	Analizar	Programar
Coordinar	Asignar	Instrumentar	Calcular	Proponer
Controlar	Analizar	Integrar	Calificar	Proporcionar
Definir	Auditar	Interpretar	Compilar	Realizar
Determinar	Autorizar	Organizar	Comprobar	Recabar
Dirigir	Comunicar	Planear	Comunicar	Recomendar
Establecer	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Registrar
Evaluar	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
Firmar	Coordinar	Recomendar	Entrevista	Sistematizar
Organizar	Desarrollar	Representar	Enviar	
Planear	Determinar	Revisar	Especificar	
	Diseñar	Supervisar	Estandarizar	
	Distribuir	Verificar	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 limitante; es solamente, una referencia de uso.

Así mismo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo²:

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

¹ “Lenguaje Ciudadano” Secretaría de la Función Pública

13. LINGÜÍSTICA LEGISLATIVA³

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

El objetivo del texto jurídico es comunicar un supuesto normativo o situación a fin de que sus destinatarios estén en condiciones de conocer los derechos y obligaciones que, por su particular situación, les otorga o impone el sistema jurídico.

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

- El propósito de la disposición (Prohibir, permitir, facultar, atribuir, ordenar, señalar competencia, etc.).
- A quién se dirige la misma y,
- Descripción de la conducta.

Por otra parte, son tres los principios en que deben inspirarse la redacción y composición de textos normativos⁴:

a) Claridad, en el sentido de que las disposiciones legales deben resultar comprensibles para el lector medio o, en su defecto, acercarse al máximo posible a esta comprensión;

b) Brevedad, en el sentido de obtener lo anterior en el modo más económico posible, o sea, con el menor número de expresiones lingüísticas, evitando el crecimiento innecesario del texto normativo, y

c) Precisión, en el sentido de que lo recogido en la norma no sólo sea inteligible, sino riguroso, sin ambigüedades, evitando que el sentido del reglamento se separe de lo pretendido por el redactor o que surjan disputas sobre lo realmente ordenado por la norma⁵.

Todas las directrices deben responder a esta triple exigencia. Por tanto, si una directriz no lo hace lo más probable es que no merezca recogerse como tal.

Por otra parte, el estilo es la manera de formar, combinar y enlazar frases para expresar conceptos, siempre respetando el espíritu que les imprime el propio orden jurídico, dentro del marco de claridad, sobriedad gramatical y modernidad sintáctica

3

⁴ “Lenguaje Ciudadano”. Secretaría de la Función Pública

⁵ “Lenguaje Ciudadano”. Secretaría de la Función Pública

En armonía con lo anterior, se presenta las siguientes sugerencias para una correcta redacción:

- 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 tan sencillamente, que el texto no se pueda prestar a 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);
- 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 de 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.

Finalmente, dentro de las disposiciones normativas, existen conceptos importantes que por su desconocimiento no son aplicados de forma correcta, entre éstos se encuentran los siguientes:

Atribución: Conjunto de facultades (poderes, derechos o potestades) que se le otorgan a una Dependencia o Entidad.⁶ Esta se da por medio de los documentos que dan origen al Ente Público. En el caso de las Dependencias, las otorga la Ley Orgánica; en el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados, el Decreto o Acuerdo que los crea y en el caso de las Entidades, su Decreto de Creación o Ley.

Facultad; Poder y/o derecho que le es otorgado a una Unidad Administrativa, para actuar al interior o exterior de la Dependencia o Entidad, respecto de asuntos que son de interés para las mismas. Éstas se dan por medio del

Reglamento Interior y se derivan de las atribuciones conferidas en el documento que le da origen al Ente Público.

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.

14. ESTRUCTURA DE REGLAMENTOS

A título aproximado, las estructuras pueden atenerse al siguiente orden secuencial

14.1 Estructura de un Reglamento Interior de una Dependencia.

1. Proemio Legal.

Expone el sustento jurídico, que faculta a quien expide un documento de este tipo. Dicha facultad siempre recaerá sobre el C. Gobernador, conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en su Artículo 6. Lo anterior, se deberá llevar a cabo mediante la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

2. Exposición de Considerandos (Puede ser de Motivos).

Se expone la argumentación o los motivos que fundamentan y dan origen a la iniciativa de reglamento, de las causas que motiven la proposición del mismo y señalando la forma en que se pretende resolver el problema, entre los cuales se encuentra la declaratoria del marco legal que la rige.

3. Disposiciones Generales.

Contiene el objeto, la vigencia, observancia, definiciones y circunstancias que darán mayor matiz a dicha norma.

4. De la Competencia y Organización.

Describe el ámbito de actuación de la Dependencia, así como la estructura orgánica con que contará para el logro de sus objetivos, la cual deberá estar sustentada con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda en los rubros respectivos; es decir, deberán de mencionar las unidades administrativas con que cuentan.

5. De las Facultades del Secretario.

Describe las facultades indelegables y las delegables del Secretario, considerando los aspectos adjetivos y sustantivos. Dichas facultades son las

que se derivan de las atribuciones conferidas a la Dependencia, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Estatal.

6. De las Facultades Generales de las Unidades Administrativas.

Describen los poderes o derechos, que en forma general, son otorgados a las Unidades Administrativas con base a las atribuciones conferidas a la Dependencia, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Estatal.

7. De las Facultades Específicas de las Unidades Administrativas.

Describen las facultades específicas de la Unidad Administrativa, ya sean sustantivas técnicas o adjetivas, con base a las Atribuciones conferidas a la Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Estatal.

8. De la Suplencia de los Funcionarios.

Describe quienes serán los servidores públicos que suplirán, tanto al Titular como a los responsables de las distintas Unidades Administrativas, en caso de ausencias temporales, eventualidades o ausencias definitivas.

9. Transitorios.

Establece los supuestos normativos, no permanentes, que tendrán cierta duración en el tiempo, como la entrada en vigor y vigencia del Reglamento Interior, así como la abrogación del anterior, en su caso.

10. Firmas.

En este apartado, se plasman los nombres de los servidores públicos facultados para emitir y refrendar el documento así como sus firmas, los cuales, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Estatal, en el artículo 9 deberán ser: el C. Gobernador, el Secretario de Gobierno y el Secretario del Ramo.

14.2 Estructura del Reglamento Interior de una Entidad.

1. Proemio Legal.

Expone el sustento jurídico, que faculta a quien expide un documento de este tipo. Dicha facultad siempre recaerá sobre el C. Gobernador, conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en su artículo 6. Lo anterior se deberá llevar a cabo mediante la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

2. Exposición de Considerandos (puede ser de Motivos).

Se expone la argumentación o los motivos que fundamentan y dan origen a la iniciativa de reglamento, de las causas que motiven la proposición del mismo y señalando la forma en que se pretende resolver el problema, entre los cuales se encuentra la declaratoria del marco legal que la rige.

3. Disposiciones Generales.

Describe el objeto del Reglamento Interior, su vigencia y observancia, además de una definición de términos utilizados dentro del mismo.

4. De la Administración de la Entidad.

Se describe bajo la autoridad de quienes estará la Administración de la Entidad, los cuales, conforme a lo establecido en el artículo 47 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato serán:

- a) El Órgano de Gobierno (Junta Directiva, Comité Técnico o Consejo de Administración).
- b) Director General.

5. De la Integración y Administración de la Entidad.

Describe como estará integrada y administrada la Entidad. Lo anterior recaerá en las dos figuras principales, el Órgano de Gobierno y el Director General.

6. De las Atribuciones del Órgano de Gobierno.

Describe las atribuciones del Órgano de Gobierno, las cuales deben ser las plasmadas en el Decreto de Creación de la Entidad; siendo estas indelegables

7. De las Facultades de los integrantes del Órgano de Gobierno.

Describe las facultades de cada uno de los miembros integrantes del Órgano de Gobierno, las cuales deben derivarse de las Atribuciones conferidas en el Decreto de Creación de la Entidad.

Se deberá mencionar que todos los cargos son honoríficos, por lo que no se recibirá remuneración alguna por su desempeño.

8. De las Sesiones.

Existen dos tipos de sesiones, ordinarias y extraordinarias. En el caso de las sesiones ordinarias, su periodicidad deberá establecerse mediante una calendarización anual. Respecto a las extraordinarias, deberán efectuarse las que se consideren necesarias, para tratar única y exclusivamente aquellos asuntos que por su importancia o urgencia no puedan esperar a una sesión ordinaria.

9. De las Facultades del Director General.

Describe las Facultades del Director General, considerando los aspectos sustantivos y adjetivos, las cuales deben ser directamente delegadas por el Órgano de Gobierno y derivadas del Decreto de Creación, asimismo se deberá mencionar los requisitos para poder ocupar el cargo de Director General de la Entidad.

10. De las Facultades Generales de las Unidades Administrativas.

Se describen los poderes o derechos que le son otorgados a las Unidades Administrativas, con base a las atribuciones conferidas a la Entidad.

11. De las Facultades Específicas de las Unidades Administrativas.

Se describen las facultades específicas de la Unidad Administrativa, ya sean sustantivas o adjetivas.

12. Transitorios.

Establece los supuestos normativos, no permanentes, que tendrán cierta duración en el tiempo, como la entrada en vigor y vigencia del Reglamento Interior, así como la abrogación del anterior, en su caso.

13. Firmas de quien o quienes estén facultados.

En este apartado, se plasman los nombres de los servidores públicos facultados para emitir y refrendar el documento, así como sus firmas.

BIBLIOGRAFÍA

- 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
- Reglamento Interior: Guía Práctica para su elaboración. Eugenio Vargas Chavarría. IJSA
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores. Secretaría de la Contraloría Gobierno del Estado de Colima.
- 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.
- 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
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría. Gobierno del Estado de Baja California Sur.