





CHILPANCINGO DE LOS BRAVO

Capital de Cultura y Progreso 2021-2024

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



DICIEMBRE, 2021.

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	2 de 24

C O N T E N I D O

	Página
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCE.....	5
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
V. CONCEPTOS BÁSICOS.....	7
VI. RESPONSABLES.....	10
VII. DE LA ELABORACIÓN.....	11
1. De Identificación.....	11
2. De Contenido.....	12
VIII. DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	22
IX DE LA VALIDACIÓN.....	23
X. DE LA PUBLICACIÓN.....	24

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
<small>Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</small>	<small>Titular del Órgano de Control Interno Municipal</small>	<small>Presidenta Constitucional Municipal</small>

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	3 de 24


I. PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su artículo 243, fracción XXIV, faculta al Órgano de Control Interno Municipal a coadyuvar en la elaboración e implantación de manuales de organización para que impulse de manera constante la sistematización y simplificación administrativa, emitiéndose para la observancia de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal.

La presente Guía establece el contenido básico que debe llevar la elaboración o actualización, en su caso, de los Manuales de Organización; con el objeto de orientar y guiar a quienes tienen bajo su responsabilidad el Manual de Organización, al interior de los Órganos que integran la Administración Pública Municipal, donde además la revisión y actualización de éstos deberá realizarse **cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional** de la institución.

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un sólo documento la información básica relativa a una institución la cual contenga: antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, organización: niveles jerárquicos, estructura orgánica, organigrama estructural y organigrama funcional, así como el objetivo institucional, análisis de puestos de las unidades administrativas, directorio de servidores públicos y bibliografía. Dicha información facilita la incorporación del personal a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario al interior de las instancias públicas.



ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	4 de 24

II. OBJETIVO

Proporcionar a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.



ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	5 de 24

III. ALCANCE

La elaboración, actualización y publicación del Manual de Organización corresponde a todas las dependencias, entidades y demás órganos contemplados como parte del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	6 de 24

IV. FUNDAMENTO LEGAL


- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**

Artículo 243, fracción XXIV: Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.**

Artículo 40, fracción XXIV: Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.



ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	7 de 24

V. CONCEPTOS BÁSICOS


- **Actividad.** - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- **Dependencias.** Las Secretarías dependientes del Ejecutivo Municipal.
- **Entidades Paramunicipales.** Los organismos públicos descentralizados, es decir, son organismos que cuentan con autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio.
- **Estructura orgánica.** - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- **Función.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional; se define a partir de las disposiciones jurídico – administrativas vigentes.
- **Jerarquía.** En ella se establecen las relaciones de autoridad formal entre los niveles superiores y sus subordinados, además de definir la estructura organizacional de cualquier institución. Iniciando por los administradores de la alta dirección y sigue hasta los servidores públicos operativos, pasando, sucesivamente, por todos los niveles de la estructura organizacional.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	8 de 24

- **Manual de Organización.** - Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información acerca de los antecedentes históricos, marco jurídico - administrativo, atribuciones, organización: niveles jerárquicos, estructura orgánica, organigrama estructural y organograma funcional, así como el objetivo institucional, análisis de puestos de las unidades administrativas, directorio y bibliografía. Dicho documento se constituye como un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los puestos, siendo ello, un elemento de apoyo para su funcionamiento.
- **Nivel Jerárquico.** - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- **Organigrama.** Se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.
- **Órgano administrativo desconcentrado.** - Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.
- **Plaza.** - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.


ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	9 de 24

- **Puesto.** - Es la unidad de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

- **Unidad administrativa.** - Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	10 de 24


VI. RESPONSABLES

Para el desarrollo de los trabajos de este proyecto, se trabajará de forma coordinada entre:



Es necesario recalcar que cada proyecto de elaboración, actualización y publicación del Manual de Organización es responsabilidad de la institución, desde su inicio hasta conclusión.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	11 de 24

VII. DE LA ELABORACIÓN

Los elementos que integran el Manual de Organización son: *de identificación y de contenido.*

1. De Identificación.



La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización, la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- a) Logotipo de la institución.
- b) Nombre del documento, junto con el nombre oficial de la institución.
- c) Clave de la forma: en primer término, las siglas de la dependencia, entidad y organismo, en segundo lugar, las siglas del Manual de Organización; entre las siglas debe colocarse un guion.
- d) Fecha de elaboración o actualización.

Las demás hojas deberán integrar los incisos anteriores, agregando:

- e) Número de versión.
- f) Unidades responsables de: **elaboración; revisión; Vo. Bo.; y autorización**, con nombre y firma de los titulares.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	12 de 24

2. De Contenido.



Con la finalidad de homologar el contenido del Manual de Organización de las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal, dicho documento estará integrado de la manera siguiente:

Contenido

Introducción

1. Antecedentes Históricos
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Atribuciones
4. Organización
 4. 1. Niveles Jerárquicos
 4. 2. Estructura Orgánica
 4. 3. Organograma Estructural
 4. 4. Organograma Funcional
5. Objetivo Institucional
6. Análisis de Puestos
7. Directorio
8. Bibliografía

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	13 de 24

- **CONTENIDO**

Lista ordenada de los capítulos o apartado que conforman el documento en mención, los cuales constituyen el cuerpo del Manual de Organización.

- **INTRODUCCIÓN**

Sección que introduce al Manual de Organización, explicando el objetivo del documento, los apartados que lo integran, así como su ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, y habrá de elaborarse en un máximo de dos cuartillas.



- **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En este apartado se debe describir el origen y hechos pasados sobresalientes acerca de la creación y evolución de la institución; asimismo, hacer mención de las leyes y decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización, integrando al final de esta sección la misión y visión institucional

- **MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la institución.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	14 de 24

El marco jurídico-administrativo estará integrado por:

- Marco Jurídico General Aplicable a la Administración Pública Municipal, y
- Marco Jurídico Específico aplicable a la institución.

En ambos casos únicamente se pondrá la liga de la página oficial de la institución, específicamente del apartado del marco jurídico.

• **ATRIBUCIONES**

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia, entidad y organismo mediante un instrumento jurídico o administrativo.



Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y en caso de las entidades y organismos, se considerará su instrumento jurídico de creación.

En ambos casos se deberá señalar el título completo del ordenamiento jurídico, así como el artículo y las fracciones correspondientes.

• **ORGANIZACIÓN**

Dentro de este apartado, se señala como se integra en general la institución, el rango que tiene en particular, de quien depende y si forma parte de la administración centralizada o paraestatal, si es un fideicomiso público o un establecimiento público de bienestar social o que naturaleza jurídica tiene dentro de la administración pública según su instrumento jurídico de creación.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	15 de 24

▪ NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos son la representación genérica de las categorías, indicando del rango mayor al menor, por asteriscos.

Se deberá especificar el Catálogo de Puestos de la institución, empezando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

* Secretario

** Subsecretarías

*** Direcciones Generales

**** Unidades Staff



***** Jefaturas de Departamento

• ESTRUCTURA ORGÁNICA

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una institución, por lo que resulta conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	16 de 24

• ORGANIGRAMAS

Organigrama estructural: es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones; por lo cual se deberá considerar para integrarlo al Manual de Organización, el organigrama oficial vigente de la dependencia, entidad u organismo de que se trate.

Organigrama funcional: es la representación gráfica de la estructura orgánica en la cual se describe de manera sintética la función principal de cada unidad administrativa, con la finalidad de presentar un resumen de las funciones de la institución.

• OBJETIVO INSTITUCIONAL

Describe el propósito que pretende alcanzar la institución para el cumplimiento de su misión y visión institucional que corresponde por atribución.



La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible, y su redacción sencilla y en párrafos breves; además la primera parte de su contenido expresará *QUÉ SE HACE*; y la segunda, *PARA QUÉ SE HACE*.

La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por ley o decreto de creación.

Para su elaboración se deberán considerar lo puntos siguientes:

- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	Mtro. Erick Javier García Ocampo	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	17 de 24

- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la institución.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.



El objetivo debe ser evaluado por el titular de la dependencia, entidad u organismo, a fin de que el funcionamiento general de la institución se encamine a su consecución.

• ANÁLISIS DE PUESTOS

Reseña del *contenido básico de los puestos* que compone cada unidad administrativa, el cual incluye la siguiente información:

- Nombre del puesto (nombramiento).
- Dependencia (nombre de la Institución a la cual está adscrito el puesto).
- Puesto del Jefe Inmediato.
- Puestos subordinados directos (los cuales dependen del puesto analizado).
- Objetivo del puesto: Se refiere al objetivo específico de cada puesto, el cual contribuye al Objetivo General de la Dependencia y Organismo.
- Conocimientos específicos requeridos por el puesto.
- Habilidades específicas requeridas por el puesto.
- Habilidad de trato con personas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	Mtro. Erick Javier García Ocampo	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	18 de 24

Funciones

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

Sustantivas. - son las que identifica la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.



De apoyo. - Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

Se contemplarán las descripciones de puestos desde el titular hasta jefes de departamento, o el último nivel que aparezca dentro de la estructura orgánica.

A continuación, se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la formulación de funciones:

- Para la elaboración de las funciones se deberá tomar en cuenta las atribuciones que deriven de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, decreto de creación, reglamento interior, así como el marco jurídico que avale cada unidad administrativa de la dependencia, entidad u organismo, según sea el caso.
- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia, iniciando su descripción con un *verbo en infinitivo*.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo y naturaleza de la dependencia, entidad u organismo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	Mtro. Erick Javier García Ocampo	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	19 de 24



- Cuando una función sea de coordinación entre dos Órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los Órganos.
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Las funciones descritas en el Manual deberán ser verificadas por el titular de la Dependencia, Entidad y Organismo.
- Al término de la última de las funciones podrá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

Verbos comunes para indicar funciones

Verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las Unidades Administrativas y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico.

Superior	Mandos Medios	Nivel Operativo
Administrar	Administrar	Instalar
Asegurar	Aprobar	Instrumentar
Autorizar	Asegurar	Integrar
Coordinar	Asignar	Interpretar
Controlar	Analizar	Organizar
Definir	Auditar	Planear
Dirigir	Autorizar	Presupuestar
Establecer	Comunicar	Programar
Evaluar	Consolidar	Recomendar
Firmar	Controlar	Representar
Organizar	Coordinar	Revisar
Planear	Desarrollar	Supervisar
	Determinar	Verificar
	Diseñar	
	Distribuir	
	Elaborar	
	Entrevistar	
		Acumular
		Almacenar
		Analizar
		Calcular
		Calificar
		Compilar
		Comprobar
		Comunicar
		Consolidar
		Ejecutar
		Entrevistar
		Enviar
		Especificar
		Estandarizar
		Estimar
		Estudiar
		Expedir

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	Mtro. Erick Javier García Ocampo	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	20 de 24



Superior	Mandos Medios	Nivel Operativo
	Establecer	Girar
	Estandarizar	Informar
	Estudiar	Iniciar
	Evaluar	Instalar
	Examinar	Obtener
	Expedir	Operar
	Facilitar	Participar
	Firmar	Presentar
	Formular	Presupuestar
	Inspeccionar	Producir
		Programar
		Proponer
		Proporcionar
		Realizar
		Recabar
		Recomendar
		Registrar
		Seguir
		Sistematizar

Cabe aclarar que la lista no es limitante ni exhaustiva, es solamente una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza de la Unidad Administrativa; por ejemplo:

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	Mtro. Erick Javier García Ocampo	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	21 de 24

▪ **DIRECTORIO**

Documento en donde constan los nombres y cargos de los titulares de las Áreas comprendidas en el Manual de Organización.

El Directorio se deberá integrar desde el Titular hasta Jefes de Departamento o último nivel de la estructura orgánica. Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden del Organigrama (de arriba hacia abajo, y de izquierda hacia derecha).

▪ **BIBLIOGRAFIA**



Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración de trabajo.

Deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del autor(es).
- Título del libro.
- Volumen y edición.
- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- Párrafos o títulos consultados.

Si se considera que esta parte del manual es irrelevante, puede suprimirse.



ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	22 de 24

VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización surge al modificarse las tareas al interior de las instituciones, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar dicho documento sobre todo cambio, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--


 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	23 de 24

IX. VALIDACIÓN

Para que el documento adquiriera validez oficial, las dependencias, entidades y organismos deberán remitir el proyecto al Órgano de Control Interno, a efecto de que la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional revise, analice, dictamine y valide sobre el apego a los lineamientos y contenido de conformidad con la presente guía.

El dictamen y validación están sujetos a la revisión previa del documento, que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado respectivo emitido por el Órgano de Control Interno Municipal a la instancia interesada.

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de actualización:	Diciembre, 2021
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización	Versión:	1
		Página:	24 de 24

X. LA PUBLICACIÓN

Una vez efectuada la validación del Manual de Organización se da inicio con la publicación del mismo, dicha actividad será responsabilidad del Órgano de Control Municipal, así como de cada una de las instituciones.

Este Órgano de Control Municipal tendrá la responsabilidad de realizar la publicación del documento en su página oficial.

Las instituciones realizarán la publicación en su página oficial en los apartados siguientes:

- a) **Sección de Trámites ubicado en su página principal.** La publicación se realizará a través de la cuenta del administrador de contenidos.
- b) **Sección de Información Pública de Oficio.**

ELABORÓ: Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	REVISÓ: Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ: Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	--	--