



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GUÍA



TÉCNICA

PARA LA ELABORACIÓN
O ACTUALIZACIÓN DE
**MANUALES
DE ORGANIZACIÓN**

2024

Gobierno del Estado de México
Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Ignacio Allende sur, núm. 415, col. Francisco Murguía,
C. P. 50130, Toluca, Estado de México.

Edición de la Dirección General de Innovación
Impreso y hecho en México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dando el crédito correspondiente.

Autorización del Consejo Editorial de la
Administración Pública Estatal CE: 207/09/10/24

www.edomexico.gob.mx



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO DE LA GUÍA	7
1. MANUALES ADMINISTRATIVOS	8
1.1 Definición	9
1.2 Tipos de manuales.....	10
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	11
2.1 Definición	12
2.2 Objetivo y finalidades	12
2.3 Ventajas	13
2.4 Marco normativo que sustenta su emisión	14
2.5 Principales diferencias entre el Manual de Organización y el Reglamento Interior.....	15
3. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	18
3.1 Planeación del trabajo	19
3.2 Organización del trabajo	20
3.3 Recopilación de la información.....	21
3.4 Integración de los apartados	21
4. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22
4.1 Encabezado o Rubro	24
4.2 Índice	25
4.3 Presentación	27
4.4 Antecedentes	29
4.5 Marco Jurídico-Administrativo	32
4.6 Atribuciones.....	35
4.7 Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	38
4.8 Codificación Estructural.....	41
4.9 Organigrama.....	42
4.10 Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	43
4.11 Directorio	56
4.12 Validación.....	59
4.13 Hoja de Actualización	63
4.14 Dictaminación y Créditos	63

5. ACUERDO MODIFICATORIO	65
5.1 Proemio.....	66
5.2 Considerando	67
5.3 Acuerdo modificador.....	71
5.4 Apartados que se modifican	71
5.5 Artículos transitorios	76
GLOSARIO	77
ANEXOS	79
REFERENCIAS	83

PRESENTACIÓN

La administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos, programas y planes de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad.

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Con base en lo anterior, la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General de Innovación, emite la **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**, con la finalidad de proporcionar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la administración pública estatal, información sobre los criterios básicos y técnicos para la elaboración y, en su caso, actualización de estos instrumentos administrativos.

La Guía se conforma por cinco apartados que señalan: definición y tipos de manuales administrativos, generalidades del Manual de Organización, proceso para la elaboración de Manuales de Organización en las entidades públicas, Apartados del Manual de Organización y lo referente al acuerdo modificatorio para la actualización de los Manuales.

Con la edición actualizada de este documento se pretende proporcionar a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la administración pública estatal una herramienta de trabajo que les facilite la elaboración y/o actualización de sus respectivos manuales de organización, eficientando su desempeño en el cumplimiento de los propósitos institucionales.

» OBJETIVO DE LA GUÍA «

Proporcionar a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la administración pública estatal, los elementos técnicos y metodológicos básicos para guiar y apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización bajo criterios de homogeneidad, sencillez y lenguaje ciudadano que les permitan formular con eficacia y eficiencia las funciones que sustentan su actuar.



MANUALES ADMINISTRATIVOS

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN



1.1 Definición

Algunos autores definen a los manuales administrativos de la siguiente manera:

De acuerdo con Miguel A. Duhalt Kraus (1997) un manual es un “documento que contiene en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Joaquín Rodríguez Valencia (2012) los entiende como “...documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a realizarse por los miembros de un organismo y la forma en que lo harán, ya sea conjunta o separadamente”.

Gabriela Pintos Trías (2009) menciona que un manual administrativo es un “documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionan con ella en su actuación con respecto a dicha organización”.

Con base en las argumentaciones anteriores, los manuales administrativos representan instrumentos informativos y de trabajo que permiten concentrar información de manera ordenada y sistemática, referente a funciones, estructura orgánica, políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas propias de una unidad administrativa, a fin de facilitar, efficientar y transparentar el quehacer de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.



1.2 Tipos de manuales

De acuerdo con Gabriela Pintos Trías, existen diversos tipos de manuales, según su contenido, alcance o destinatarios.

Por su contenido, se pueden distinguir, entre otros:

- Manuales de organización y funciones.
- Manuales de procedimientos.
- Manuales de cargos.

Respecto a su alcance, se pueden distinguir:

- Manuales generales, que contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones.
- Manuales específicos, que detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un manual de compras.

Por su destinatario, se pueden encontrar:

- Manuales cuyas personas usuarias son miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de procedimientos.
- Manuales destinados a personas usuarias externas a la organización, como por ejemplo los manuales generales de la organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

2.1 Definición

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que describe información ordenada y sistematizada, dirigida a personas servidoras públicas adscritas a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares que conforman la administración pública estatal.

Su contenido se plasma en referencias históricas y ordenamientos jurídico-administrativos aplicables a la organización, así como todas aquellas funciones de observancia general que se interrelacionan con cada una de las unidades administrativas representadas en la última estructura orgánica autorizada; dicho contenido debe apegarse a sus actividades sustantivas y a la práctica administrativa en el ámbito de su competencia.

2.2 Objetivo y finalidades

El Manual de Organización tiene como objetivo coadyuvar en la organización y funcionamiento de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar con la definición del ámbito de competencia, la delimitación de las líneas de autoridad y responsabilidades de las personas servidoras públicas que forman parte de su estructura orgánica, para el logro de los objetivos organizacionales.

Sirve como un instrumento de apoyo para:

- Identificar la estructura orgánica formal de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, misma que establece niveles jerárquicos, tramos de control, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar objetivos y funciones de cada unidad administrativa, de forma ordenada e integral, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

- Identificar líneas y canales de comunicación para lograr una interrelación entre las unidades administrativas que conforman la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.
- Vincular objetivos y funciones de las unidades administrativas con el objetivo general y las atribuciones de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.
- Orientar a las personas servidoras públicas sobre los objetivos y las funciones que deben cumplir en sus unidades administrativas de adscripción.
- Supervisar que el cumplimiento de los lineamientos establecidos sea acatado con estricto apego, colaborando con ello al logro de los objetivos planteados.

2.3 Ventajas

Algunas ventajas del Manual de Organización para las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares son las siguientes:

- Permite mantener un mismo esquema o proyecto de organización.
- Proporciona información a las personas involucradas para la comprensión de sus actividades.
- Define y difunde la línea de autoridad y responsabilidad, determinando las áreas de aprobación o reprobación.
- Permite la uniformidad de criterios en su quehacer administrativo.
- Precisa el ámbito competencial y evita la duplicidad de funciones de sus unidades administrativas.
- Contribuye a agilizar, eficientar y transparentar su quehacer administrativo.
- Facilita el control de actividades y favorecen la evaluación de sus resultados.

- Posibilita la detección de problemas en la gestión de actividades de sus unidades administrativas.
- Sirve de base para capacitar e inducir a las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Apoya la ejecución de programas de simplificación del trabajo y de control de resultados.



2.4 Marco normativo que sustenta su emisión

La elaboración de manuales de organización en la administración pública estatal se fundamenta en diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, entre los que se encuentran:

- Artículo 59, fracciones XXIX y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 11 de septiembre de 2023.
- Artículo 92, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Artículo 5, fracción II, de la Ley del Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Artículo 14A, fracción VI, de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Artículos 8, fracción II, y 16, fracción I, del Reglamento

de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Artículo 7, fracción XXXIX, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 20 de diciembre de 2023.



2.5 Principales diferencias

entre el Manual de Organización y el Reglamento Interior

El Reglamento Interior y el Manual de Organización son dos importantes documentos de la administración pública, ya que precisan el ámbito de competencia, la organización y el funcionamiento de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, los cuales contribuyen a organizar, agilizar y eficientar el quehacer administrativo.

En la elaboración o actualización de estos documentos se presenta con frecuencia confusión, respecto al Reglamento Interior, y en su mayoría, se establecen atribuciones en el Manual de Organización y funciones en el Reglamento Interior, o viceversa, o en cuanto a su naturaleza, propósito y contenido.

Es por ello, que se señalan las principales diferencias entre el Reglamento Interior y el Manual de Organización a continuación:

CRITERIO	REGLAMENTO INTERIOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Naturaleza	Ordenamiento jurídico que facilita la observancia de la ley, decreto o acuerdo del que se derive.	Instrumento administrativo que precisa el ámbito competencial de las unidades administrativas de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.
Contenido	Otorga atribuciones legales en los límites de competencia que señalan las leyes, decretos o disposición jurídica del que se derive.	Establece funciones asociadas a los procesos de trabajo y al cumplimiento de las atribuciones.

CRITERIO	REGLAMENTO INTERIOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Propósito	Regula la organización y el funcionamiento de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.	Establece de manera integral la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de las unidades administrativas de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, a fin de precisar su organización y funcionamiento.
Unidades administrativas que incluye	Incluye únicamente a las unidades administrativas sustantivas; es decir, aquellas que emiten actos de autoridad o cuyas funciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar al que se adscriben. En una dependencia: Contempla a la secretaría, subsecretaría (s) y dirección (es) general (es), en su caso, también podrá incluir a unidades administrativas de menor nivel jerárquico, siempre y cuando sus atribuciones se encuentren vinculadas directamente con los programas y objetivos de la dependencia. En un organismo auxiliar: Contempla a las unidades administrativas que dependen directamente de la persona titular del organismo, cuyas atribuciones se vinculan con el objeto de la Institución. Quedan excluidas las unidades administrativas que realizan prioritariamente funciones de asesoría, consultoría o preparación técnica de los asuntos.	Incluye a todas las unidades administrativas que se mencionan en el organigrama de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, incluyendo las áreas staff y oficinas desconcentradas.

CRITERIO	REGLAMENTO INTERIOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Responsables de su expedición	En una dependencia: La persona titular de la Gubernatura del Estado de México, refrendado por la persona titular de la dependencia correspondiente. En un organismo auxiliar: El órgano de gobierno respectivo.	En una dependencia será validado por las personas titulares de las unidades administrativas sustantivas hasta nivel jerárquico de dirección general, incluyendo las unidades staff. En un órgano administrativo desconcentrado será validado por la persona titular de quien depende y de la persona titular del órgano desconcentrado. En un organismo auxiliar deberá someterse a su órgano de gobierno y a firma de la persona titular del organismo y el secretario técnico.



3

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Es conveniente establecer una secuencia metodológica de las actividades que habrán de realizarse al interior de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, para lograr la formulación y/o elaboración de los manuales de organización, con el propósito de ordenar, sistematizar y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común, las cuales se describen brevemente a continuación:

En las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, las tareas de formulación, en ocasiones son responsabilidad inmediata de las áreas de desarrollo institucional, planeación, jurídicas, de apoyo administrativo o sus equivalentes; las cuales deberán coordinar la elaboración del Manual de Organización, con base en los términos y tiempos que establezcan las disposiciones administrativas aplicables en la materia.



3.1 Planeación del trabajo

La planeación del trabajo es una de las actividades con las que inicia formalmente la elaboración de un Manual de Organización, toda vez que mediante este ejercicio se definen de manera congruente y sistemática las principales tareas que tendrán que realizarse, el tiempo estimado para su ejecución y las personas responsables de su desarrollo.

Esta tarea permite dar claridad y precisión a los trabajos para elaborar el manual, así como establecer el orden en que deben ejecutarse, evitando con ello duplicidad de esfuerzos y desarticulación de las tareas con los objetivos.

Para integrar el plan de trabajo se recomienda hacer uso de la Gráfica de Gantt, también conocida como Gráfica de Barras, la cual permite establecer las actividades a ejecutar y el tiempo en que se llevará a cabo cada una de ellas.

PROGRAMA PARA ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN							
Etapa	Actividad	Tiempo en semanas					
		1	2	3	4	5	6
1	Planeación del trabajo	■	■				
2	Organización del trabajo	■	■				
3	Recopilación de información		■	■			
4	Integración de los apartados		■	■	■		
5	Elaboración del anteproyecto			■	■	■	
6	Revisión del anteproyecto					■	■

3.2 Organización del trabajo

Una vez que se ha planeado la elaboración del Manual de Organización, es necesario organizar el trabajo, con el propósito de optimizar el uso de recursos, eficientar la ejecución de actividades y cumplir con los objetivos en la forma y tiempo previstos.

Es preciso señalar que un Manual de Organización se elabora con la participación de todas las unidades administrativas que integran una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, ya que éstas son la principal fuente de información para definir sus objetivos y funciones. Asimismo, es importante establecer mecanismos de coordinación que eviten conflictos, duplicidad de esfuerzos o falta de ejecución de alguna actividad.

Mediante la organización del trabajo se establecen estrategias, se visualizan fuentes confiables para obtener información, se prevén recursos para ejecutar los trabajos y se definen mecanismos de control y seguimiento de las actividades programadas.



3.3 Recopilación de la información

Una vez que ya se cuenta con la información necesaria, se inicia con la integración de los apartados que componen el Manual de Organización.

Se recomienda hacer uso del cuestionario para el análisis funcional que se encuentra en el **Anexo 3** para recabar información necesaria que permita definir los objetivos, funciones y tareas primordiales de las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.



3.4 Integración de los apartados

En esta etapa del proceso se integran o redactan todos y cada uno de los apartados del manual.

Los elementos y recomendaciones básicas que deben considerarse en la integración de cada apartado del manual se establecen en el numeral 4. Apartados del Manual de Organización, de la presente guía.

En caso de requerir más información acerca de la forma en que deben integrarse estos apartados, las áreas de desarrollo institucional, planeación, jurídicas, de apoyo administrativo o sus equivalentes podrán solicitar asesoría, a través de oficio, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Innovación.



APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización se integra por un conjunto de apartados y subapartados que contienen de manera ordenada y sistemática, información relativa a la organización y funcionamiento de un ente público.

En ese sentido, y con la finalidad de guiar y orientar a las personas servidoras públicas, principalmente, sobre el origen, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, resulta conveniente que el Manual de Organización contenga los elementos siguientes:

- Encabezado o Rubro
- Índice
- Presentación
- Antecedentes
- Marco Jurídico-Administrativo
- Atribuciones
- Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales
- Codificación Estructural
- Organigrama
- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Directorio
- Validación
- Hoja de Actualización
- Dictaminación y Créditos

La dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar será responsable de enviar el proyecto de Manual de Organización, en su versión final, a la persona titular de la Dirección General de Innovación, a través de oficio, observando lo siguiente:

- El tamaño del papel será carta, orientación vertical.
- Los márgenes serán de 2 cm en cada uno de sus lados.
- Tipografía oficial conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica o por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

- El tamaño de fuente será a 8 puntos.
- Los títulos se indicarán en negritas, mayúsculas y centrados.
- El contenido del texto será con interlineado sencillo, espaciado anterior a 6 puntos y posterior a 0 puntos.

A continuación, se desarrollará el contenido de cada uno de los apartados que integrarán el Manual de Organización.

4.1 Encabezado o rubro



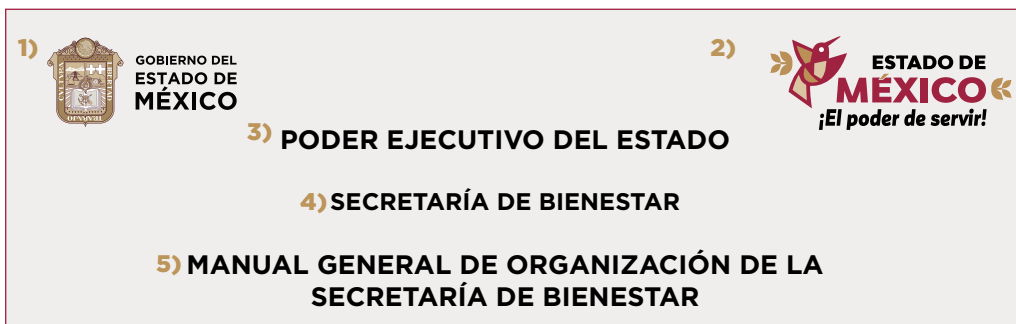
Corresponde a los elementos de identificación del Manual de Organización y de imagen institucional del Gobierno del Estado de México, así como el ámbito de competencia del manual y la denominación del documento, los cuales se ubicarán en la parte superior de la primera página del documento.

Deberán considerarse los datos siguientes:

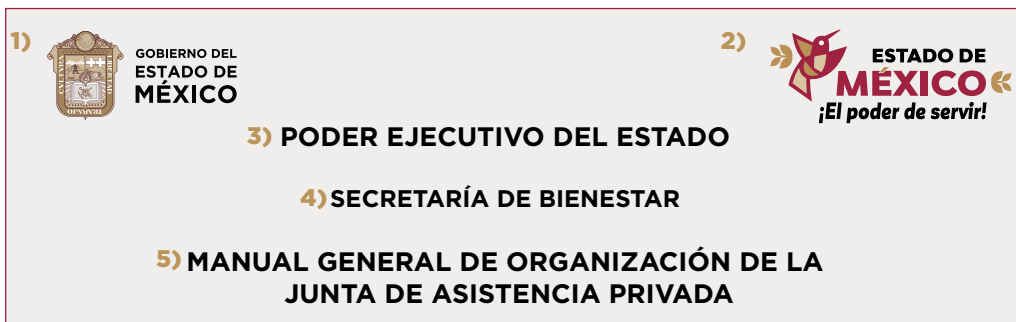
1. Escudo Oficial del Estado de México, en la parte superior izquierda, conforme a las medidas y colores oficiales, establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México o por la Coordinación de Comunicación Social.
2. Logotipo oficial del Gobierno del Estado de México, en la parte superior derecha.
3. La leyenda “Poder Ejecutivo del Estado”, en mayúsculas y centrado.
4. Nombre de la secretaría a quien corresponde el manual o en su caso la dependencia de sector del organismo descentralizado u órgano administrativo desconcentrado, en mayúsculas.
5. Denominación del documento: Manual General de Organización de (dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar), en mayúsculas.

EJEMPLOS

Dependencia: Secretaría de Bienestar



Organismo auxiliar: Junta de Asistencia Privada del Estado de México



4.2 Índice

Es la relación ordenada de los temas y apartados que integran el Manual de Organización. Deberá realizarse conforme a lo siguiente:

1. Se colocará inmediatamente después del encabezado, bajo el título **ÍNDICE**.
2. Inmediatamente después la abreviatura de página alineado en la parte derecha del documento y con formato negrita.
3. Uso de números romanos, a partir del apartado de antecedentes, comenzando con el número I.

4. Escrito en mayúsculas y minúsculas.
5. El contenido del numeral VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, corresponde enlistar a las unidades administrativas que conforman a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar referidas en su organigrama autorizado y vigente, utilizando viñetas.
6. El orden del contenido es el siguiente:

Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Marco Jurídico-Administrativo**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales**
- V. **Codificación Estructural**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
- VIII. **Directorio**
- IX. **Validación**
- X. **Hoja de Actualización**
- XI. **Dictaminación y Créditos**

EJEMPLO

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO		
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL		
ÍNDICE		
		PÁG.
	Presentación.....	
I.	Antecedentes.....	
II.	Marco Jurídico-Administrativo.....	
III.	Atribuciones.....	
IV.	Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	
V.	Codificación Estructural.....	
VI.	Organigrama.....	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	

- **Dirección General**
- Secretaría Particular.....
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.....
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Normatividad e Igualdad de Género.....
- Departamento Jurídico.....
- Departamento de Normatividad
- **Dirección de Servicios al Inversionista**.....
- Departamento de Orientación y Asistencia Presencial.....
- Departamento de Orientación y Asistencia por Medios Digitales.....
- Departamento de Gestión de Proyectos.....
- Dirección de Dictaminación y Seguimiento.....
- Departamento de Dictaminación I.....
- Departamento de Dictaminación II.....
- Departamento de Seguimiento.....
- **Dirección del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal**.....
- Departamento de Información Estadística.....
- Departamento de Control de Condicionantes.....
- Departamento de Control del Registro.....

- VIII. **Directorio**
- IX. **Validación**
- X. **Hoja de Actualización**
- XI. **Dictaminación y Créditos**

4.3 Presentación

En este apartado se expondrá de manera clara y concreta, la finalidad del documento como instrumento administrativo en la modernización de la función pública y su utilidad en la definición, cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Para tal efecto, la Dirección General de Innovación estableció un formato predeterminado, con el propósito de homologar su contenido en el marco de la política de modernización administrativa.

En este sentido será necesario adecuar el texto con la naturaleza correspondiente a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, de que se trate.
FORMATO PREDETERMINADO.

EJEMPLO

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **(Colocar el nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar)**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta **(Colocar, si corresponde a una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar)** del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

4.4 Antecedentes

Presentará una descripción clara, concisa y de manera cronológica sobre el origen y la evolución de la estructura orgánica de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar hasta su situación actual.

Para integrar este apartado se deberá empezar por la fecha en que acontece el hecho y por otro, la descripción del mismo.

EJEMPLO

Órgano administrativo desconcentrado: Comisión de Impacto Estatal

I. ANTECEDENTES

El 7 de septiembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el Decreto número 120 de la H. “LIX” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones estatales, entre ellas, el Código Administrativo del Estado de México, lo anterior, con la finalidad de simplificar trámites y tiempos para hacer más ágil el establecimiento de unidades económicas, así como fortalecer y atraer la inversión en la entidad.

Es así que se creó la figura de Dictamen Único de Factibilidad, bajo un esquema simplificado y ágil, cuya solicitud y tramitación se llevaba a cabo a través de un órgano técnico de coordinación intergubernamental denominado: Comisión Estatal de Factibilidad, el cual era presidido por la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, y con el carácter de vocales las personas titulares de las unidades administrativas involucradas en la emisión de las evaluaciones técnicas correspondientes, las cuales sustentaban la expedición de dicho Dictamen.

En esa tesitura, mediante publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* de fecha 10 de marzo de 2017, se expidió el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Factibilidad, para regular su organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación.

Por Decreto número 244, publicado en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el 13 de septiembre de 2017, se reformaron varias disposiciones estatales, es así como la Comisión Estatal de Factibilidad, pasa a ser presidida por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, con las mismas atribuciones que se otorgaban a la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. Asimismo, de conformidad con el citado Decreto, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal se transforma en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Las facultades de la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y las atribuciones de Consejería Jurídica previstas en los ordenamientos jurídicos, se trasladaron a la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y a dicha Secretaría respectivamente.

Posteriormente mediante Decreto número 331, publicado en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el 17 de septiembre de 2018, se expidió, entre otras disposiciones la Ley que Crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, con autonomía técnica y operativa en el ejercicio de sus atribuciones, encargado de emitir el Dictamen Único de Factibilidad.

Derivado de lo anterior, se expidió en fecha 1 de septiembre de 2020, el Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, para contribuir al cumplimiento del objeto de la Ley, mediante el establecimiento de los mecanismos y ordenamientos que permitan instruir el procedimiento para el trámite del Dictamen Único de Factibilidad, en un marco normativo de actuación congruente con las disposiciones legales que la sustentaron.

El 5 de enero del 2021, mediante el Decreto número 230, se abrogó la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México y se expidió la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, surgiendo así la Comisión de Impacto Estatal (COIME) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, con autonomía técnica y operativa en el ejercicio de sus atribuciones, responsable de la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal, con base en las Evaluaciones Técnicas de Impacto, bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia.

Al respecto, el 7 de julio de 2021 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, con el fin de contribuir al cumplimiento del objeto de la Ley mediante el establecimiento de los mecanismos y disposiciones que permitan instruir el procedimiento para el trámite de la Evaluación de Impacto Estatal, en un marco normativo de actuación congruente con los ordenamientos legales que la sustentan.

Por lo anterior, el 10 de septiembre de 2021 la Secretaría de Finanzas aprobó la estructura de organización de la Comisión de Impacto Estatal, con la cual se formalizaron las unidades administrativas que la integran para su operación y funcionamiento, la cual está conformada por: una Dirección General, una Secretaría Particular, cuatro Unidades de Apoyo en el área staff, tres Direcciones de Área y once Departamentos.

El 10 de marzo de 2023 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el Reglamento Interior de la Comisión de Impacto Estatal, con el fin de establecer formalmente la organización y las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Comisión de Impacto Estatal para su eficaz desempeño.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal, entre estas la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra cambia de denominación por Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura. En ese sentido, el 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama y codificación estructural a la Comisión.



4.5 Marco jurídico-administrativo

Enlistará los ordenamientos jurídicos y administrativos federales y estatales que dan sustento a la organización y al funcionamiento, y que, de manera directa, constituyen el marco jurídico-administrativo de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.

El orden en que se presentarán será en congruencia con el nivel jurídico que les corresponda, mencionando primero las del ámbito de aplicación federal y, posteriormente, las del ámbito estatal, en el orden cronológico en que fue expedida cada disposición.

- Constituciones
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Reglamentos
- Acuerdos
- Convenios
- Normas
- Manuales administrativos
- Lineamientos

Es necesario que se enuncie en primer lugar, el nombre correcto del ordenamiento, debajo de éste, el órgano informativo en el que se publicó (Diario Oficial o Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*), fecha de publicación, e indicar si la disposición ha sido sujeta a reformas, adiciones o modificaciones.

Se recomienda que las unidades jurídicas internas u homólogos revisen este apartado, a fin de garantizar la vigencia y confiabilidad de los datos en él consignados.

EJEMPLO

Órgano administrativo desconcentrado: Comisión Estatal de Energía

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Inversión Extranjera.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2008.
- ...
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 07 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley del Cambio Climático del Estado de México.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 19 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- ...
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 03 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- ...
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2017.
- ...
- Reglamento de la Ley del Cambio Climático del Estado de México.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 06 de octubre de 2014, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Energía.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 17 de febrero de 2023.
- ...
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Estatal de Energía.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 18 de febrero de 2022.
- ...
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.
- ...
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.



4.6 Atribuciones

En este apartado se deberá realizar una transcripción textual y completa de las atribuciones de la dependencia de que se trate, referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

En cuanto al órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, se citarán las referidas en el ordenamiento jurídico de creación, incluyendo las reformas si las hubiera.

Deberá enunciarse el título completo del ordenamiento jurídico, en su caso, el número y nombre del capítulo, el artículo y las fracciones correspondientes.

Es importante referir que, para los organismos auxiliares se adicionarán también las atribuciones de su órgano de gobierno.

EJEMPLO

Dependencia: Secretaría de Bienestar

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 37. La Secretaría de Bienestar contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir e impulsar el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Estado mediante la instrumentación, coordinación, integración, supervisión y seguimiento de las políticas siguientes:
 - a) Combate a la pobreza;
 - b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más vulnerables;
 - c) Cobertura de pobladores de las zonas rurales, así como de los colonos y marginados en las áreas urbanas; y

d) Atender preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas, de las personas con discapacidad y de cualquier grupo social vulnerable o marginado.

II. Planear, con apego a la Política Nacional y a las necesidades y realidades propias de la Entidad, y en coordinación con los organismos de la Administración Pública y los municipios, la política para procurar y promover el bienestar y el desarrollo social del Estado.

A partir de ello, proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la política general de bienestar, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se lleven a cabo los programas que de ella deriven, considerando su alineamiento a las políticas internacionales y nacionales en la materia y la perspectiva de género;

...

XXVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

EJEMPLO

Organismo Auxiliar: Sistema Mexiquense de Medios Públicos

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO SISTEMA MEXIQUENSE DE MEDIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto el Sistema tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer los derechos de uso y explotación de los permisos federales, autorizaciones o concesiones emitidas o que en el futuro emita la instancia competente en favor del Gobierno del Estado de México o del propio Sistema, en materia de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- II. Planear, desarrollar, dirigir, vigilar y evaluar las actividades de difusión en sus frecuencias de radio, televisión y medios digitales que desarrolle en cumplimiento de su objeto;
- III. Diseñar, producir y difundir programas radiofónicos y televisivos que promuevan la vinculación y comunicación entre los distintos sectores de la comunidad;

...

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 9. El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar las políticas, programas, objetivos y metas del Sistema;
- II. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar:
 - a) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
 - b) El programa anual de actividades del Sistema;
 - c) La asignación de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos autorizados;
 - d) La cuenta anual de ingresos y egresos del Sistema, y
 - e) Los informes que rinda la persona titular de la Dirección General.

III. Aprobar anualmente, previo dictamen de la persona auditora externa, los estados financieros;

...

X. Las demás que le confieran este Decreto y las disposiciones jurídicas aplicables



4.7 Objeto social, visión y valores organizacionales

Para integrar este apartado se deberá señalar el objeto social de la dependencia, organismo auxiliar u órgano administrativo desconcentrado emanado de su Ley u ordenamiento jurídico de creación, el cual es considerado como misión de la organización.

De igual manera describir la visión o situación a futuro y los valores organizacionales.

La visión consiste en una descripción positiva y breve de lo que una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar aspira lograr para cumplir en un periodo y de manera satisfactoria con lo planteado en su misión.

Para su formulación se sugiere considerar lo siguiente:

- Destacar el escenario futuro deseado, precisando la finalidad de su creación y dimensionando el tiempo de su ejecución.
- Concretar el panorama anhelado respecto a su reconocimiento por parte de la población usuaria o beneficiaria.
- Resaltar los aspectos de mejora que la organización considera como compromiso ante el servicio o valor público que proporciona.

Finalmente se enlistarán los valores que las personas servidoras públicas de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para cumplir con la misión y visión a nivel organizacional.

EJEMPLO

Dependencia: Oficialía Mayor

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La Oficialía Mayor es la encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

VISIÓN:

Ser una dependencia que se distinga por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que brinde atención profesional y con calidad a los usuarios de trámites y servicios en materia de administración de recursos humanos; de adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y servicios; y de desarrollo institucional para dotar a las organizaciones públicas de capacidades suficientes para que cumplan con su objeto social, utilizando tecnología moderna y de vanguardia, optimizando procesos, introduciendo modelos administrativos innovadores e interoperando información.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o

pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Oficialía Mayor colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En la Oficialía Mayor garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Oficialía Mayor estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Capacitación institucional:** La Oficialía Mayor promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.



4.8 Codificación estructural

La codificación estructural se refiere a las claves de identificación de las unidades administrativas que conforman a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, permitiendo su uniformidad. Los dígitos de cada código estructural identifican la adscripción y el nivel jerárquico de dichas unidades. El código se conforma por 15 caracteres.

Cabe señalar que la codificación estructural deberá corresponder, invariablemente, con el organigrama autorizado por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación.

Bastará con transcribir la codificación estructural de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar autorizada y remitida por la persona titular de la Oficialía Mayor, en sus columnas denominadas código nuevo y unidad administrativa, para integrar este apartado.

EJEMPLO

Organismo Auxiliar: Junta de Asistencia Privada del Estado de México

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

229C03000000000	Junta de Asistencia Privada del Estado de México
229C03010000000	Secretaría Ejecutiva
229C0301A000000	Oficina del C. Secretario Ejecutivo
229C0301000001S	Unidad de Apoyo Administrativo
229C0301000002S	Órgano Interno de Control
229C0301030000L	Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial
229C0301000300L	Subdirección de Comunicación y Fortalecimiento Institucional
229C0301000200L	Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género
229C0301040000L	Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos

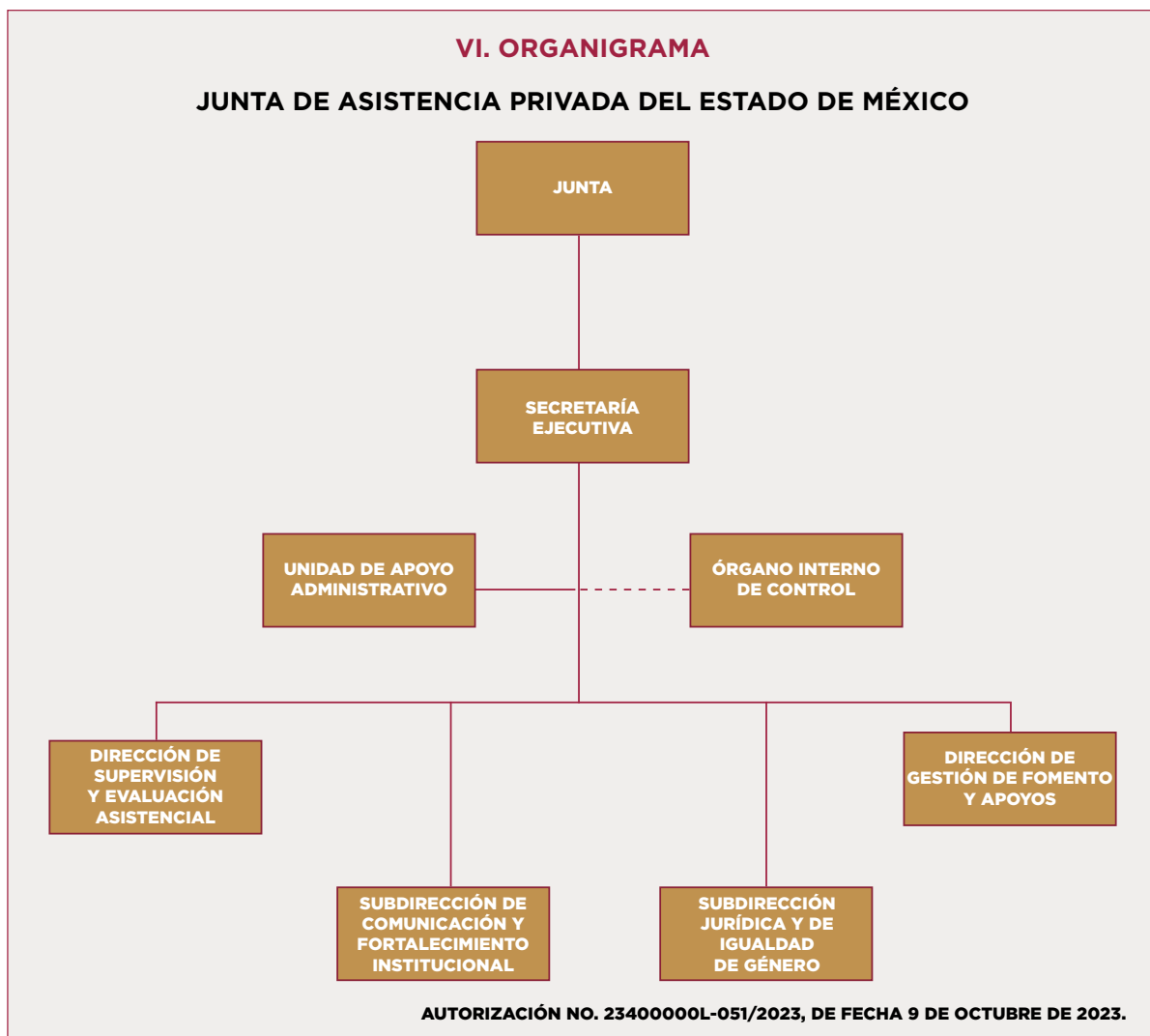


4.9 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y las líneas de autoridad, supervisión y control.

Para integrar este apartado, se deberá incluir el organigrama de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, autorizado por la Oficialía Mayor, incluyendo el número y la fecha de autorización.

EJEMPLO





4.10 Objetivo y funciones por unidad administrativa

El objetivo y las funciones de las unidades administrativas constituyen el apartado más importante del Manual de Organización, toda vez que se precisa el ámbito de competencia y se establecen las responsabilidades que tendrá cada una de ellas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El **objetivo** de las unidades administrativas determina la línea de acción, la estrategia y los medios necesarios para cumplir el objeto social y visión de la organización; es una meta o fin último hacia el cual se dirigen las acciones o funciones que realiza una unidad administrativa, detallando el alcance y la actuación que tiene para su realización.

Entre las características que lo definen, pueden mencionarse las siguientes:

- **Cuantificable.** El objetivo por unidad administrativa debe ser medible y cuantificable, traducirse en cifras, en indicadores clave, para saber si se ha alcanzado el resultado esperado.
- **Limitado en el tiempo.** Deberá estar acotado en el tiempo y ser realista.
- **Alineado con la estrategia.** Nace de la estrategia de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.

Se construirá a partir de la siguiente estructura y deberá considerarse uno por unidad administrativa:

1. **Verbo(s):** Comenzar con uno o más verbos en infinitivo que delimite el alcance y la actuación de la unidad administrativa de acuerdo con su nivel jerárquico.
2. **Resultado:** Indica el “qué” se quiere lograr en un área/tema de trabajo específico.
3. **Medio:** Indica “cómo” alcanzar el objetivo, estableciendo un enfoque y/o una dirección a seguir.

EJEMPLO

Unidad administrativa: Dirección de la Comisión Estatal de Energía

OBJETIVO:

Planear, diseñar, elaborar y dirigir¹ políticas públicas para promover el desarrollo energético,² impulsando inversiones y crecimiento en los sectores productivos del Estado de México, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga el órgano desconcentrado.³

Las **funciones** precisan el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, estableciendo las responsabilidades que tendrán en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este ámbito se determina a partir del establecimiento de las funciones de cada una de las unidades administrativas, por lo que resulta necesario que éstas se redacten de manera clara, precisa y congruente con el objeto social, visión y las atribuciones de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.

Las funciones representan las actividades particulares que se realizan con un fin determinado y que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo. Estas funciones pueden referirse a tareas vinculadas con el proceso administrativo: planeación, organización, dirección, control y evaluación.

Las funciones de una unidad administrativa que de manera enunciativa se señalan en un Manual de Organización preponderantemente tendrán un carácter sustantivo, las cuales se relacionan de forma directa con el objetivo y los programas prioritarios de la unidad administrativa y la organización en su conjunto.

EJEMPLO

Unidad administrativa: Dirección de la Agencia Mexiquense de Noticias

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los procesos de recopilación, análisis y redacción de la información relevante a nivel estatal, nacional e internacional, así como la producción y postproducción de programas noticiosos y su transmisión por televisión.

FUNCIONES:

1. Dictar y aplicar los lineamientos para la recopilación de información, análisis e integración de notas informativas, así como para la transmisión de noticieros, reportes especiales, cápsulas informativas, spots noticiosos y vigilar su cumplimiento.
2. Estructurar el contenido de los programas informativos o de noticias que incluyan información estatal, nacional e internacional, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto y proponerlo a la Dirección General.
3. ...

La estructura para integrar una función es la siguiente:

1. **Verbo en infinitivo:** Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo el cual señale la acción a realizar en relación con el objeto.
2. **Objeto:** Asunto que se atiende, es decir la estructura del verbo debe responder a la interrogante ¿Qué se debe hacer?
3. **Condición:** Delimitación o restricción del asunto, es decir describir el ¿Qué? y el ¿Para qué?

EJEMPLO

Proporcionar¹ el apoyo logístico que requieran las unidades administrativas del organismo,² para la realización de actos y eventos especiales que sean de su competencia.³

Algunas recomendaciones que podrán orientar la definición de las funciones de una unidad administrativa son:

a)

Evitar que se formulen funciones en forma detallada, ya que puede confundirse con una actividad, tarea u operación asociada a los niveles de trabajo existentes, así como evitar integrar funciones que considere información en varios rubros.

INCORRECTO	CORRECTO
Vigilar el cumplimiento de los contratos públicos en los cuales cuente con el carácter de área usuaria y/o requirente, fungiendo para tal efecto como administradora y como área técnica respecto de aquellos requerimientos que, por su objeto o especialización, requieran de conocimientos técnicos especializados y relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.	Administrar y vigilar el cumplimiento de contratos públicos en los que cuente con carácter de área usuaria y/o requirente, en apego a la normatividad vigente en materia de contratación pública.
Elaborar los oficios de aclaración respecto de las resoluciones y/o Evaluaciones emitidas por las instancias responsables relacionadas con el trámite de cambio de condiciones, así como para el trámite del cambio de condiciones de los proyectos industriales, comerciales o mixtos consolidados que cuenten con la Licencia Estatal de Uso de Suelo, Dictamen de impacto Regional, Dictamen Único de Factibilidad o Evaluación de Impacto Estatal que sean sujetos de conformarse como un conjunto urbano o condominio.	Emitir aclaración mediante oficio respecto de las resoluciones y/o evaluaciones generadas por las instancias responsables relacionadas con los trámites de su competencia.
Auxiliar a los emprendedores para la elaboración de una planificación ordenada y organizada de sus planes de negocios que le sirve de guía general para organizar sus ideas de un negocio viable, sustentable y competitivo, vinculándolos con incubadoras de empresas reconocidas por el Instituto Nacional del Emprendedor para la gestión de recursos, previa publicación de convocatorias específicas calendarizadas y de acuerdo con las reglas de operación que éstas especifiquen.	Auxiliar a personas emprendedoras con la elaboración de sus planes de negocio que permita organizar ideas para un negocio viable, sustentable y competitivo. Vincular a personas emprendedoras de la Universidad con incubadoras de empresas reconocidas por el Instituto Nacional del Emprendedor, para la gestión de recursos.

INCORRECTO	CORRECTO
Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo, así como la capacitación de aspirantes de nuevo ingreso de licenciatura, ingeniería y posgrado, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación	Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo. Coordinar con la Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación la capacitación de aspirantes de nuevo ingreso de licenciatura, ingeniería y posgrado a la Universidad.

b)

Presentar las funciones de cada unidad administrativa en forma de lista y enumeradas. Es conveniente ordenarlas de acuerdo con el proceso general de trabajo, con la importancia que revisten en el cumplimiento del objetivo o conforme a las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control y evaluación).

Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

EJEMPLO

Unidad administrativa: Departamento de Adquisiciones

1. Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.
2. Solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, emita la suficiencia presupuestal requerida por las unidades administrativas, previo al inicio del proceso adquisitivo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
3. Elaborar las bases para los concursos que se realicen en los procesos de invitación restringida y licitación pública.
4. Operar los procedimientos para la recepción y atención de solicitudes de adquisición de bienes destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del organismo.

5. Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión, de conformidad con los montos estimados y la normatividad vigente en la materia.
6. Efectuar las adquisiciones por gasto menor no consideradas en el programa anual de adquisiciones, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
7. Tramitar, ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, la elaboración de los convenios y contratos de personas proveedoras adjudicadas en los procesos adquisitivos, a fin de que estén apegados a derecho.
8. Realizar el seguimiento de los contratos adjudicados en los procesos de adquisiciones y, en su caso, notificar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, el incumplimiento de las condiciones estipuladas, para el trámite legal procedente.
9. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos a las instancias competentes que los requieran, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

c)

Evitar el uso de adjetivos calificativos como adecuado, eficiente, óptimo, entre otros, ya que éstos quedan implícitos en la ejecución de la función.

EJEMPLOS

Recibir ~~oportuna y adecuadamente~~ las solicitudes de información que formulen otras unidades administrativas de la Universidad, para su atención.

Verificar la ~~correcta~~ aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia.

d)

Hacer uso de lenguaje incluyente y no sexista en la redacción de funciones (y en el contenido de los demás apartados del Manual de Organización). Hacer explícito el femenino y el masculino, y además con respeto a todas las personas.

EJEMPLOS

Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas bajo la adscripción de la Dirección General y al **público usuario**, para la realización de los trámites de su interés en materia de registro civil.

Proponer acciones de mejora en la atención a la **ciudadanía**, en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, para su implementación.

Gestionar el intercambio de experiencias con distintas instituciones que permitan la actualización y profesionalización del **personal** adscrito a la Dirección General.

Realizar proyectos de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos y cualquier otro instrumento jurídico, para que se someta a consideración de la **persona titular** del Poder Ejecutivo Estatal.

e)

Evitar que las funciones específicas se dupliquen de manera total o parcial en una misma unidad administrativa y, sobre todo, que se reitere su redacción o sentido en diversas unidades administrativas.

EJEMPLO

Operar el proceso de titulación de personas egresadas de licenciatura y posgrado que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.

~~Atender y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen miembros de la comunidad estudiantil del Tecnológico.~~

En la ejecución de una función pueden participar distintos niveles jerárquicos. La participación de cada uno de éstos se vinculará con su ubicación en la estructura orgánica, de tal manera que en la medida en que su posición sea de más alto nivel jerárquico, mayor será su trabajo directivo o de supervisión y, mientras pertenezca a un nivel jerárquico inferior, éste será con más carga operativa.

De conformidad con el nivel jerárquico de la unidad administrativa y el grado de responsabilidad que tenga, secretaría, subsecretaría, dirección general, dirección de área, subdirección o departamento, se pueden redactar sus funciones empleando de manera específica o combinada los verbos que se mencionan a continuación:

FUNCIONES POR ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y POR NIVELES JERÁRQUICOS					
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
PLANEACIÓN	Aprobar Autorizar Avalar Decretar Definir Delegar Determinar Dictar Emitir Fijar Fundar Instruir Permitir Planificar Promover Ratificar Reglamentar	Coordinar Expresar Manifestar Permitir Proponer Promover	Analizar Aprobar Autorizar Avalar Coordinar Declarar Definir Delegar Determinar Emitir Establecer Estudiar Fijar Instituir Normar Planificar Presupuestar Promover Ratificar Trazar	Analizar Coordinar Determinar Dictar Diseñar Elaborar Planificar	Apoyar Auxiliar Difundir Diseñar Elaborar Implantar Presentar Proponer
ORGANIZACIÓN	Articular Fomentar Instruir Investigar Organizar Presidir Regularizar	Acordar Coadyuvar Comunicar Coordinar Difundir Fomentar Proponer	Acordar Administrar Asignar Coadyuvar Comunicar Coordinar Difundir Establecer Fomentar Instruir Integrar Investigar Motivar Ordenar Organizar Proponer Regularizar	Acordar Administrar Apoyar Asignar Capacitar Clasificar Compilar Desarrollar Difundir Establecer Facilitar Impulsar Instrumentar Investigar Programar Proponer	Actualizar Acumular Apoyar Arreglar Asistir Capacitar Clasificar Constituir Consultar Cooperar Establecer Fundar Integrar Investigar Participar Preparar Programar

FUNCIONES POR ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y POR NIVELES JERÁRQUICOS					
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	Actualizar Aprovisionar Celebrar Conducir Controlar Convocar Dirigir Fomentar Guiar Intervenir Negociar Orientar Proporcionar Proveer Regular Representar Salvaguardar Sancionar Someter Supervisar Suscribir Validar	Informar Encaminar Intervenir Presentar Reportar Representar Someter Supervisar	Actualizar Administrar Conducir Controlar Designar Dirigir Fomentar Fungir Gestionar Guiar Informar Intervenir Negociar Orientar Proporcionar Regular Representar Sancionar Supervisar Validar	Administrar Colaborar Conducir Contribuir Estudiar Expedir Fomentar Formular Fungir Gestionar Guiar Intervenir Orientar Proporcionar	Accionar Actualizar Asesorar Atender Auxiliar Contribuir Ejecutar Ejercer Formar Girar Implantar Mantener Operar Participar Presentar Proporcionar Proveer Suministrar
CONTROL	Censurar Compilar Comprobar Conservar Consolidar Examinar Normar Regular Regularizar Validar Verificar Vigilar	Cotejar Validar Verificar Vigilar	Censurar Compilar Comprobar Conservar Consolidar Cotejar Examinar Firmar Inspeccionar Normar Regular Regularizar Sancionar Sistematizar Validar Verificar	Controlar Desarrollar Distribuir Elaborar Estandarizar Evaluar Examinar Firmar Informar Inspeccionar Interpretar Regular Verificar	Archivar Comprobar Concentrar Enviar Expedir Firmar Informar Instalar Inventariar Obtener Ordenar Participar Procesar Producir Realizar Recabar Recibir Registrar Reportar Seguir Supervisar

FUNCIONES POR ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y POR NIVELES JERÁRQUICOS					
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
EVALUACIÓN	Apreciar Dictaminar Eficientar Evaluar Fiscalizar Racionalizar Reafirmar Valorar	Apreciar Evaluar Reafirmar Valorar	Apreciar Asegurar Auditar Calcular Calificar Diagnosticar Dictaminar Evaluar Recomendar	Adecuar Analizar Asegurar Auditar Calcular Calificar Diagnosticar Dictaminar Entrevistar Evaluar Formular Recomendar Recopilar Revisar	Adecuar Almacenar Analizar Consultar Corregir Entrevistar Estimar Informar Medir Obtener Opinar Recomendar Recopilar
*Estos verbos únicamente son ejemplificativos, por lo cual pueden utilizarse otros conceptos similares relacionados con el ámbito de competencia de cada unidad administrativa. *Estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza de la unidad administrativa, por ejemplo: • Planear, organizar y dirigir • Dirigir y evaluar • Elaborar y difundir					

EJEMPLO

NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIÓN
Dirección General	Aprobar la programación radiofónica y televisiva que será transmitida por el Sistema y supervisar su aplicación.
Dirección de Área	Dirigir y supervisar la estructura programática televisiva para someterla a consideración de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
Subdirección	Supervisar el contenido de los programas, cápsulas y spots televisivos y, en su caso, sugerir al Departamento de Producción, las modificaciones pertinentes para la producción de televisión. Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como de cápsulas y spots informativos previamente autorizados para su transmisión. Verificar que las producciones de televisión se realicen conforme a la programación y que las transmisiones se efectúen con la calidad de imagen y el sonido requeridos.
Departamento	Realizar y producir programas de televisión y analizar que cumplan con las políticas y los lineamientos vigentes. Realizar la pre-producción, producción y post-producción de programas televisivos, así como de cápsulas y promocionales, previamente autorizados para su transmisión, así como reportar el avance y cumplimiento a la Subdirección de Producción y Escenografía.

f)

La naturaleza y el alcance de las funciones debe apegarse invariablemente a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, a fin de evitar ilegalidad en los actos de las unidades administrativas.

g)

Al definir una función se debe evitar confundirla con una atribución o una actividad. La primera tiene un carácter genérico y la segunda se caracteriza por la especificidad del quehacer administrativo. Las funciones constituyen el medio para cumplir las atribuciones, en tanto las actividades representan la forma en que se atenderá una determinada función.

Se recomienda hacer uso del formato “Correspondencia de funciones con atribuciones por unidad administrativa” que se encuentra en el Anexo 2 de la presente Guía para generar una correlación entre cada una de las atribuciones de su ordenamiento de creación o reglamento interior y las funciones con las que se pretende dar cumplimiento.

Es importante tomar en cuenta que, en ocasiones, de una atribución deriva en una o más funciones.

EJEMPLOS

FUNCIONES	ATRIBUCIÓN A LA QUE SE ALINEAN
Coordinar el seguimiento de los programas y proyectos en ejecución, para su evaluación. Coordinar la integración de información que permita elaborar informes de avance y resultados de los programas y proyectos de la Comisión, para su presentación.	Presentar a la persona titular de la Secretaría un informe anual de actividades, con la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas de la Comisión.
Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo y presupuesto de la Comisión, en colaboración con las unidades administrativas responsables. Validar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Comisión y proponerlo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, para la aprobación correspondiente.	Proponer a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión.
Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, nacional e internacional, para el despacho de los asuntos de la Comisión. Atender la vinculación con representantes de los sectores social y privado interesados en ubicarse en el Estado de México, para desarrollar proyectos de carácter industrial y energético, así como impulsar el desarrollo de infraestructura.	Fomentar y gestionar alianzas entre los sectores público, social y privado, estatales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de industria energética, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

h)

Las funciones que se establezcan serán reales y objetivas, es decir, deben considerarse los recursos y la capacidad de la unidad administrativa para ejecutarlas.

EJEMPLOS

INCORRECTO	CORRECTO
Facilitar el acceso a la justicia cotidiana, así como acercar trámites y servicios a los 125 municipios del Estado de México, a través de políticas y programas de justicia itinerante.	Realizar las gestiones a fin de facilitar el acceso a la justicia cotidiana, así como acercar trámites y servicios a los 125 municipios del Estado de México, a través de políticas y programas de justicia itinerante.
Implementar acciones que permitan resolver el fondo de los conflictos cotidianos, vecinales, comunitarios y de otros ámbitos de interacción social.	Realizar los estudios, análisis e investigaciones que permitan implementar acciones para resolver el fondo de los conflictos cotidianos a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias.

i)

Cuando la ejecución de una función corresponda a dos o más unidades administrativas, se sugiere adicionar la función que realizarán, de manera conjunta, en cada unidad administrativa, como se muestra a continuación:

EJEMPLO

Unidad administrativa: Subdirección de Servicios Administrativos

Coordinar con la **Unidad Jurídica y de Igualdad de Género**, la celebración de contratos de seguros y fianzas, con el propósito de garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Organismo.

Unidad administrativa: Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

Coordinar con la **Subdirección de Servicios Administrativos**, la celebración de contratos de seguros y fianzas, con el propósito de garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Organismo.

j)

Es recomendable incluir mínimo ocho funciones por unidad administrativa y que éstas correspondan con su quehacer sustantivo.

k)

Al término de la descripción de las funciones de cada unidad administrativa deberá agregarse la última función de la siguiente manera: “Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia”.



4.11 Directorio

En este apartado se hará mención del nombre y cargo de las personas titulares de las unidades administrativas sustantivas de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar de que se trate, indicando siempre al inicio, el nombre de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

En el caso de las dependencias, el directorio comprenderá nombres y cargos hasta nivel de dirección general, agrupando, en su caso, la/las subsecretaría/s con sus respectivas direcciones generales. Para los órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, se considerarán hasta el nivel jerárquico inmediato inferior al de su titular (dirección de área o subdirección) y se tomará en cuenta el tamaño de su estructura para considerar a las unidades staff.

EJEMPLOS

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

Lic. Jaime Noe Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Fernando Cejudo Reyes
Director General de Recursos Materiales

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Ing. María Antonia Rivera Castañeda
Secretaría Particular

T. P. A. Alejandro Bulnes Méndez
**Coordinador de Servicios Auxiliares a
Contingencias y Emergencias**

Lic. María del Carmen Reza Silva
**Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y
Erradicación de la Violencia**

Lic. Brenda Luna García
Coordinadora Administrativa

Órgano administrativo desconcentrado: Comisión de Impacto Estatal

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Ing. Carlos Jesús Maza Lara
Secretario de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Lic. Yuleth Karime Orozco Acosta
Directora General de la Comisión de Impacto Estatal

Mtra. Claudia Moguel Cruz
Directora de Servicios al Inversionista

Lic. Óscar Manuel Montoya Landeros
Director de Dictaminación y Seguimiento

Lic. José Román Anzaldo Elizalde
Director del Registro de Evaluaciones de Impacto Estatal

Organismo auxiliar: Instituto Mexiquense de la Juventud

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Dra. Karla Marlene Sánchez
Directora General del Instituto Mexiquense de la Juventud

Lic. Luis Fernando Aguilar Chigo
Subdirector de Vinculación con Organizaciones Juveniles

Lic. Rosalinda Conzuelo Rodríguez
Subdirectora de Estudios y Derechos de Juventud

Lic. Esteban Ociel Bernal Flores
Subdirector de Bienestar y Recreación Juvenil



4.12 Validación

En este apartado se incluyen las firmas autógrafas de las personas titulares, para aceptar el contenido del Manual de Organización, una vez que ha sido revisado y dictaminado por la Dirección General de Innovación, de acuerdo con el ente público de que se trate, conforme a lo siguiente:

En las **dependencias** se validará con las firmas autógrafas de las personas titulares de las unidades administrativas sustantivas hasta nivel jerárquico de Dirección General, incluyendo las unidades staff.

EJEMPLO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor

IX. VALIDACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

Lic. Jaime Noe Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Fernando Cejudo Reyes
Director General de Recursos Materiales

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Ing. María Antonia Rivera Castañeda
Secretaria Particular

T. P. A. Alejandro Bulnes Méndez
**Coordinador de Servicios Auxiliares a Contingencias
y Emergencias**

Lic. María del Carmen Reza Silva
**Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género
y Erradicación de la Violencia**

Lic. Brenda Luna García
Coordinadora Administrativa



En los **órganos administrativos desconcentrados** se validará con las firmas autógrafas de la persona titular de quien depende el organismo y de la persona titular del órgano desconcentrado.

EJEMPLO

Órgano administrativo desconcentrado: Comisión de Impacto Estatal

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Ing. Carlos Jesús Maza Lara
Secretario de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Lic. Yuleth Karime Orozco Acosta
Directora General de la Comisión de Impacto Estatal

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

En caso de los organismos auxiliares deberá someterse a consideración de su órgano de gobierno, asentando la sesión ordinaria o extraordinaria, fecha de realización, número de sesión, número de acuerdo, y firmas autógrafas de la persona titular del organismo y del secretario técnico.

EJEMPLO

Organismo auxiliar: Instituto Mexiquense de la Juventud

IX. VALIDACIÓN

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD

Dra. Karla Marlene Sánchez
**Directora General y Secretaria del H. Consejo Directivo
del Instituto Mexiquense de la Juventud**

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

“El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud fue aprobado por el Consejo Directivo en la (No. de Sesión) Sesión (Ordinaria o Extraordinaria), de fecha _____, mediante Acuerdo No. _____”.

En todos los casos se deberá incluir un espacio para la firma de aprobación de la persona titular de la Dirección General de Innovación.



4.13 Hoja de actualización

En este apartado se incorporará la leyenda que señala la entrada en vigor cuando se trate de un manual nuevo o, en caso de actualización, se menciona la fecha de publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* del Manual de Organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, que deja sin efectos al anterior.

EJEMPLOS

Nuevo

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.

Actualización

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Consejería Jurídica deja sin efectos al Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, publicado el 28 de agosto de 2023, en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.

Reformas

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

...

El presente Acuerdo actualiza el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, publicado el 5 de octubre de 2021 en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.



4.14 Dictaminación y créditos

Incorporará el número y la fecha de oficio mediante el cual se dictamina procedente la publicación e implementación del Manual de Organización; asimismo, nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participaron en su elaboración o actualización.



EJEMPLO

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Lic. Luis Alfonso Rivera Mones
**Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional
y Tecnologías de la Información**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
**Encargada del Despacho de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización I

Mtra. Itzel Palma Pérez
Analista A

Finalmente, con el Manual de Organización debidamente integrado, el área responsable de coordinar su elaboración lo remitirá a las unidades administrativas que participaron en este proceso, y una vez obtenido su visto bueno, deberá remitirlo a la Dirección General de Innovación para su revisión e inicio del proceso de autorización.



ACUERDO MODIFICATORIO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Con el propósito de que los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares estén actualizados, es preciso revisarlos constantemente, a fin de que conserven congruencia con la estructura orgánica, las normas jurídicas o disposiciones administrativas vigentes.

En caso de que se observe o advierta que los manuales de organización no corresponden con la estructura orgánica autorizada, reglamento interior, disposiciones normativas, se asignen o eliminen funciones a las unidades administrativas, entre otros, se deberá iniciar el proceso de actualización correspondiente.

La actualización de los Manuales de Organización podrá materializarse como ya se analizó, con la emisión de un nuevo manual, o bien, mediante un Acuerdo Modificatorio siguiendo el mismo proceso de autorización de los Manuales de Organización ante la Dirección General de Innovación.

Cabe señalar que cuando exista un importante número de modificaciones al Manual de Organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, será conveniente actualizar completamente el manual.

Ahora bien, en caso de que se opte por un Acuerdo Modificatorio y, con el fin de homologar su estructura y contenido, es importante considerar elementos básicos para su integración, los cuales se describen brevemente a continuación:

5.1 Proemio

Es la parte introductoria del Acuerdo en la que se hace referencia de manera enunciativa a las disposiciones normativas que facultan a la persona titular de la dependencia u órgano de gobierno para expedir el Manual de Organización, la cual se escribirá en mayúsculas.

EJEMPLOS

Dependencia: Secretaría de Seguridad

MAESTRO ANDRÉS ANDRADE TÉLLEZ, SECRETARIO DE SEGURIDAD, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD; Y

Organismo Auxiliar: Universidad Mexiquense del Bicentenario

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN VI, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO “UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO”, Y

5.2 Considerando

Apartado que deberá hacer referencia a los ordenamientos jurídicos y administrativos que fundamentan la modificación al Manual de Organización, así como el motivo de actualización del mismo (autorización de un nuevo organigrama, creación, modificación o eliminación de normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en las atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar).

Para dependencias se sugiere abordar lo siguiente:

1. Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (artículo que establece la atribución de la Oficialía Mayor en la materia de manuales de organización).

3. Fecha de publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* del manual vigente.
4. Disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la modificación del manual o fecha de la nueva autorización del organigrama.
5. Párrafos conclusivos.

EJEMPLO

Dependencia: Secretaría de Seguridad

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, es el instrumento rector de la planeación estatal en el que se expresan las prioridades, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de gobierno, bienestar social, ambiental y desarrollo económico, para promover y fomentar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de la población, orientando la acción pública hacia ese fin.

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Oficialía Mayor le corresponde intervenir y asesorar a las demás dependencias en la elaboración de los manuales administrativos y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores.

Que el 13 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad, en el cual se establecen entre otros aspectos, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia.

Que el 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal. En ese sentido, el 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama y codificación estructural a la Secretaría de Seguridad.

Que el 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas se estima necesario que la Secretaría de Seguridad modifique y actualice su Manual General de Organización.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Para organismos auxiliares se sugiere abordar lo siguiente:

- 1.** Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- 2.** Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- 3.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (artículo que establece la atribución de la Oficialía Mayor en materia de manuales de organización).
- 4.** Fecha de publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* del manual vigente.
- 5.** Disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la modificación del manual o fecha de la nueva autorización del organigrama.
- 6.** Párrafos conclusivos.

Organismo Auxiliar: Universidad Mexiquense del Bicentenario

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, es el instrumento rector de la planeación estatal en el que se expresan las prioridades, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de gobierno, bienestar social, ambiental y desarrollo económico, para promover y fomentar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de la población, orientando la acción pública hacia ese fin.

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Oficialía Mayor le corresponde intervenir y asesorar a las demás dependencias en la elaboración de los manuales administrativos y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores.

Que el 13 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad, en el cual se establecen entre otros aspectos, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia.

Que el 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal. En ese sentido, el 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama y codificación estructural a la Secretaría de Seguridad.

Que el 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas se estima necesario que la Secretaría de Seguridad modifique y actualice su Manual General de Organización.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:





5.3 Acuerdo modificatorio

Apartado en el que se indica que es un acuerdo por el que se modifica el Manual de Organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.

EJEMPLO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS APARTADOS DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



5.4 Apartados que se modifican

En un único punto, deberán precisarse los apartados del Manual de Organización que serán objeto de modificación y la fecha del manual publicado vigente. Posteriormente, se deberán indicar de manera particular, consecutiva y ordenada los contenidos de los apartados del Manual de Organización vigente que se actualizan.

EJEMPLO

Organismo auxiliar: Universidad Mexiquense del Bicentenario

ÚNICO. - Se modifican el **ÍNDICE** y los apartados **I. ANTECEDENTES, II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, VI. ORGANIGRAMA, VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIII. DIRECTORIO, IX. VALIDACIÓN y X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN** del Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, publicado en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el 5 de octubre de 2021, para quedar como sigue:

ÍNDICE

...

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- Rectoría
- ...
- **Coordinación de Unidades de Estudios Superiores**
- Unidad de Estudios Superiores (33): Acambay, Almoloya de



Alquisiras, Atenco, Chalco, Coatepec Harinas, La Paz, Huixquilucan, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Lerma, Morelos, San José del Rincón, Sultepec, Tecámac, Tejupilco, Temoaya, Tenango del Valle, Tlatlaya, Tultitlán, Villa Victoria, Xalatlaco, Ecatepec, Ixtapaluca, Tepotzotlán, Temascalcingo, Tultepec, El Oro, Villa del Carbón, Luvianos, Amatepec, Hueypoxtla y Teoloyucan

• ...

...

I. ANTECEDENTES

...

El 27 de julio de 2022 se autorizó un nuevo organigrama a la Universidad, en el que se considera la creación de dos Unidades de Estudios Superiores en Hueypoxtla y en Teoloyucan, por lo que el número de Unidades de Estudios Superiores pasó de 31 a 33.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

...

- Ley Federal de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones. (ABROGADA)

...

- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.

...

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones. (ABROGADA)

...

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 26 de noviembre de 2020.

...

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.

...

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones. (ABROGADO)

...

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 06 de septiembre de 2021.

...

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del

Estado de México (vigésima edición) 2021.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 16 de abril de 2021. (ABROGADO)

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima primera edición) 2022.
- Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 07 de marzo de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
- Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 22 de septiembre de 2022.
- ...

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

...

210C3001030000L Coordinación de Unidades de Estudios Superiores

210C3001030001L Unidad de Estudios Superiores Acambay

...

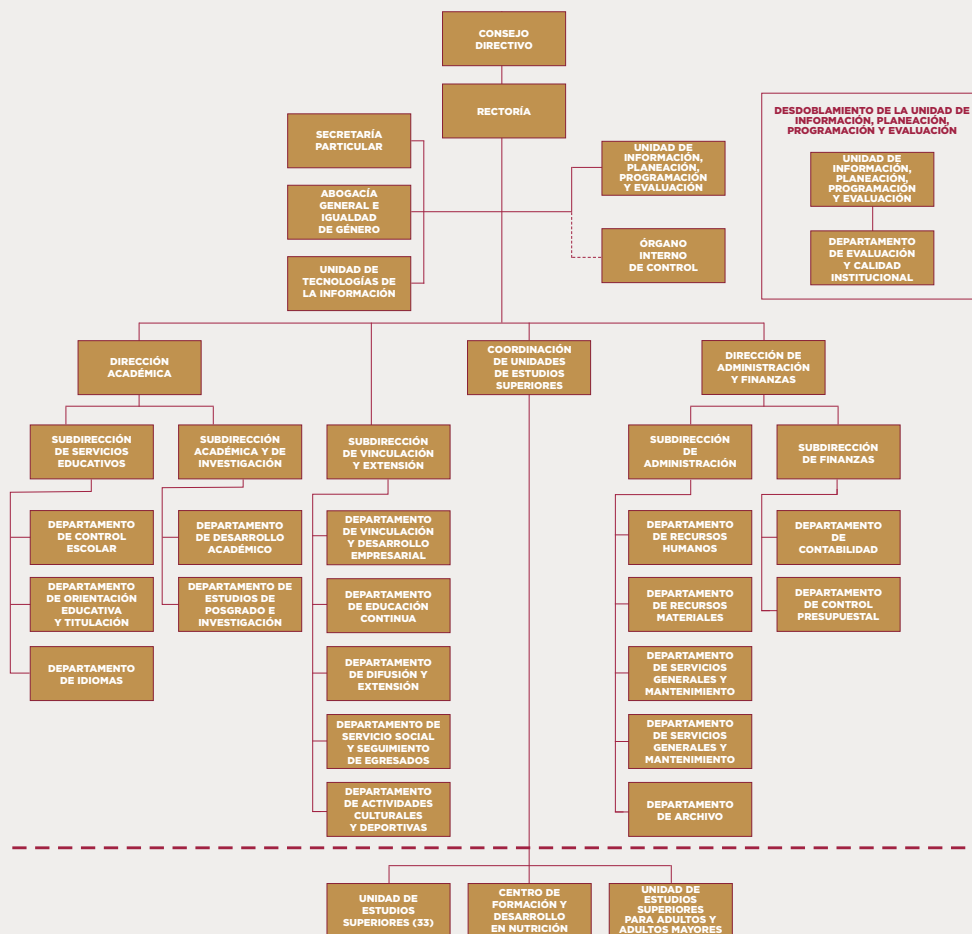
210C3001030034L Unidad de Estudios Superiores Hueyoxtlá

210C3001030035L Unidad de Estudios Superiores Teoloyucan

...

VI. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1770/2022, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2022.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

...
DEL 210C3001030001L
AL 210C3001030029L

UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES (33): 01. ACAMBAY, 02. ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, 03. ATENCO, 04. CHALCO, 05. COATEPEC HARINAS, 06. LA PAZ, 07. HUIXQUILUCAN, 08. IXTLAHUACA, 09. JILOTEPEC, 10. JIQUIPILCO, 11. LERMA, 12. MORELOS, 13. SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 14. SULTEPEC, 15. TECÁMAC, 16. TEJUPILCO, 17. TEMOAYA, 18. TENANGO DEL VALLE, 19. TLATLAYA, 20. TULTITLÁN, 21. VILLA VICTORIA, 22. XALATLACO, 23. ECATEPEC, 24. IXTAPALUCA, 25. TEPOTZOTLÁN, 26. TEMASCALCINGO, 27. TULTEPEC, 28. EL ORO, 29. VILLA DEL CARBÓN

DEL 210C3001030032L
AL 210C3001030035L

30. LUVIANOS, 31. AMATEPEC, 32.
HUEYPOXTLA, 33. TEOLOYUCAN

OBJETIVO:

...

FUNCIONES

....

VIII. DIRECTORIO

Mtro. Juan Jaffet Millán Márquez

Rector de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

IX. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

Mtro. Juan Jaffet Millán Márquez

**Rector y Secretario del H. Consejo Directivo de la
Universidad Mexiquense del Bicentenario**

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez

Director General de Innovación

...

Las modificaciones al Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario fueron aprobadas por el H. Consejo Directivo en la Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria, de fecha 21 de octubre de 2022, mediante Acuerdo Número UMB/75/4/2022.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

...

El presente acuerdo actualiza el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario publicado el 5 de octubre de 2021 en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.





5.5 Artículos transitorios

Finalmente deberá incluirse un apartado denominado **transitorios** en el que se ordena la publicación del acuerdo modificadorio en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, debe establecer el inicio de su vigencia, y en su caso, incluir cualquier otra disposición que instruya la forma en que debe atenderse algún asunto particular de este ordenamiento jurídico.

Los artículos transitorios deberán iniciar con el número ordinal “primero” y se redactará con letra mayúscula (no es necesario anteponer la palabra artículo).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.

SEGUNDO. - Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.



GLOSARIO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

Actividad: Conjunto de acciones encaminadas a cumplir con las funciones. Se caracteriza por la especificidad del quehacer administrativo mediante procedimientos y tareas homogéneas al cumplimiento de determinada función.

Acto de autoridad: Procedimiento que realiza el Estado a través de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares que afectan a terceros y que, por lo tanto, requieren de fundamentación jurídica para ejecutarlos.

Acuerdo modificador: Documento que expresa las modificaciones a diversos apartados del Manual de Organización vigente y publicado.

Atribución: Indica el ámbito de competencia que la ley o el reglamento le otorga a las dependencias, órganos administrativos y organismos auxiliares del Estado.

Dependencias: Son las Secretarías que se establecen en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Función: Conjunto de actividades referidas a una misma materia vinculadas entre sí, que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo.

Función adjetiva: Constituida por un grupo de actividades complementarias o auxiliares que sirven de apoyo para cumplir con las funciones sustantivas.

Función sustantiva: Aquella que se relaciona de forma directa con el objetivo y los programas prioritarios de la unidad administrativa.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y las líneas de autoridad, supervisión y control

Organismos auxiliares: Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos asimilados que conforman la Administración Pública Paraestatal, conforme lo señala el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Órganos administrativos desconcentrados: Son las entidades públicas subordinadas a las dependencias que tienen facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Unidad administrativa sustantiva: Unidad administrativa establecida en la línea de autoridad clave de la organización, la cual está relacionada en forma directa con el cumplimiento de la misión, visión y procesos esenciales de la institución.



ANEXOS

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXOS

1. Formato para manuales de organización



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!





2

2. Correspondencia de funciones con atribuciones por unidad administrativa



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación



CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES CON ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dependencia, órgano administrativo
desconcentrado u organismo auxiliar:

--

Fecha:

--	--	--

Codificación Estructural/Unidad Administrativa:

--

No.	Función	Atribución con que se vincula/ Ordenamiento y artículo

3. Cuestionario para el análisis funcional

I.DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar:
Dirección General:
Unidad administrativa:
Puesto funcional:
II. OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Señale el objetivo general de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar
Mencione cuál es la actividad básica de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita(o), así como el propósito general de la misma
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES
3.1 Mencione cuáles son las principales actividades que realiza para cumplir con las funciones sustantivas de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita(o), así como el propósito general de la misma, iniciando por las más importantes.
3.2 Indique los trabajos extraordinarios que desarrolla en la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita (o).
3.3 Mencione quién o quiénes son las o los beneficiarios de las funciones y actividades que realiza.
3.4 Señale si existe duplicidad de sus funciones con las realizadas por otra unidad administrativa.
3.5 Indique los recursos disponibles para la realización de sus funciones y actividades.
3.6 Refiera las limitantes existentes en el desarrollo de sus funciones y actividades
3.1 Actividades sustantivas
3.2 Trabajos extraordinarios
3.3 Beneficiarias/os de la(s) función(es) o actividad(es) realizada(s)
3.4 Funciones similares realizadas por otras unidades administrativas

3.5 Recursos disponibles
3.6 Limitantes en la realización de sus funciones
IV. INDIQUE ALGUNOS COMENTARIOS ADICIONALES



REFERENCIAS

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIAS

Duhalt Krauss, Miguel (1997) **Los Manuales de procedimientos en las oficinas públicas**, UNAM, México.

Rodríguez Valencia, Joaquín (2012) **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. Cuarta edición, Cengage Learning Editores, México.

Pintos Trías, Gabriela (2009) **Los manuales administrativos hoy**. Obtenido de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf>.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

