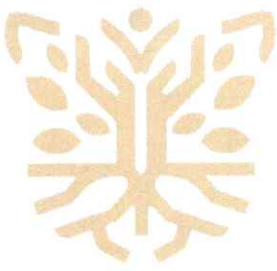




CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

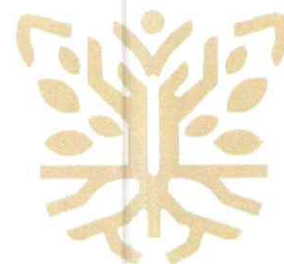
**GUÍA TÉCNICA PARA
LA ELABORACIÓN DE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Emisión: 15-Abr-2026
Revisión: 04
Código: SCyTG-DJAD-04



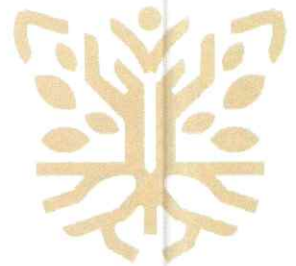
ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE	7
4. BASE NORMATIVA	8
5. CONCEPTOS BÁSICOS	10
6. RESPONSABLES	13
7. ETAPAS GENERALES PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	16
8. ELABORACIÓN	17
8.1 PORTADA	18
8.2 CONTENIDO	21
8.3 INTRODUCCIÓN	23
8.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	24
8.4.1. MISIÓN	25
8.4.2 VISIÓN	26
8.4.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL	27
8.5 MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	28
8.6 ATRIBUCIONES.....	29



8.7 ORGANIZACIÓN	30
8.7.1 NIVELES JERÁRQUICOS	31
8.7.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	32
8.7.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	34
8.8 ANÁLISIS DE PUESTOS	37
8.8.1 DATOS GENERALES.....	37
8.8.2 CONOCIMIENTOS	40
8.8.3 FUNCIONES.....	41
8.9 DIRECTORIO.....	53
8.10 BIBLIOGRAFÍA	54
8.11 GLOSARIO	55
8.12 CONTROL DE CAMBIOS.....	56
8.13 AUTORIZACIONES	57
9. REVISIÓN Y VALIDACIÓN	58
10. AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	59
11. DIFUSIÓN.....	60
12.CRITERIOS DE FORMATO	61
13. TIEMPOS DE ATENCIÓN.....	62
14. CONTROL DE CAMBIOS DE LA GUÍA	63
15. AUTORIZACIONES DE LA GUÍA	64

¿CÓMO USAR ESTA GUÍA?



Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación y coordinación entre las áreas de una institución gubernamental; sirven para registrar, transmitir conocimiento y estructurar su funcionamiento, por lo que la presente guía facilita la comprensión en la aplicación de los lineamientos y criterios establecidos para presentar un proyecto de Manual de Organización.

Esta guía debe ser utilizada para ayudar a las instituciones a gestionar mejoras, planteando ajustes en las funciones de las distintas unidades administrativas; es decir, no pretende sustituir, sino complementar las responsabilidades y atribuciones definidas en el Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos jurídicos de cada institución del Estado de Guerrero.

Es importante considerar que los ejemplos aquí mostrados no pretenden ser limitativos, sino que se presentan de manera ilustrativa para facilitar la comprensión de la metodología a aplicar, salvo en aquellos casos en que deban ajustarse de acuerdo a lo establecido en la guía.

1. PRESENTACIÓN

En el entorno actual de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la gestión eficiente de cada una de las instituciones que la conforman es esencial para alcanzar las metas y objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo; por ello la creación de un Manual de Organización sólido, alineado con la normatividad vigente y la filosofía institucional, es un paso fundamental en esta dirección.

Esta Guía Técnica ha sido desarrollada por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, con el propósito de proporcionar a las instituciones gubernamentales una herramienta valiosa para estructurar, optimizar y gestionar sus operaciones de manera más efectiva. Al seguir los principios y enfoques detallados en esta guía, podrán establecer una base firme para el logro de sus objetivos, la mejora de su eficiencia y la adaptación a un entorno en constante evolución.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que sistematiza y formaliza la estructura y funcionamiento institucional. En él se describen: los antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, análisis de puestos, directorio, bibliografía, glosario, control de cambios y autorizaciones.

Este documento deberá actualizarse cada vez que se susciten modificaciones en la estructura orgánica, en la normativa aplicable y/o funcional de la institución, a fin de mantener su vigencia y coherencia con la realidad organizacional.

Asimismo, el Manual de Organización debe constituirse como una herramienta de consulta permanente que facilite la integración del personal a sus respectivas unidades de adscripción, fortalezca la claridad en la asignación de responsabilidades y contribuya al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

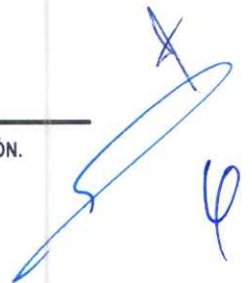
2. OBJETIVO

Proporcionar a las personas servidoras públicas de las instituciones de la Administración Pública del Estado de Guerrero que funjan como enlace, un marco de referencia claro y estandarizado, una herramienta integral para la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización; a través del establecimiento de criterios, elementos técnicos y metodológicos necesarios para su elaboración.

Buscando conducir a la elaboración de los manuales de organización que no solo reflejen de manera precisa la jerarquía, funciones y responsabilidades de la Institución, sino que también promuevan la transparencia, la rendición de cuentas, la toma de decisiones informadas, el cumplimiento normativo, así como la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, que contribuyan a una gestión pública más efectiva y al servicio de la ciudadanía.

3. ALCANCE

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



4. BASE NORMATIVA

La elaboración de Manuales de Organización en la Administración Pública Estatal se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.**

Artículo 13. La persona titular de cada secretaría, dependencia, entidad paraestatal y demás instituciones reguladas por esta Ley, expedirá los manuales de organización, de procesos, de procedimientos, de trámites y servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre su estructura orgánica y funciones de sus unidades administrativas, así como de los sistemas de control interno y gestión de riesgos, de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de organización general deberán publicarse en el periódico oficial del gobierno del estado, mientras que los manuales de procesos, de procedimientos y de trámites y servicios al público, deberán estar disponibles para consulta del público usuario y de las servidoras y servidores públicos a través del registro electrónico que opera la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Artículo 42. La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, es el órgano encargado de organizar, supervisar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental y de sus resultados, y tendrá las atribuciones siguientes:

Fracción IV. Establecer mecanismos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

Fracción IX. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, considerando las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (aún aplicable para la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en términos del Octavo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242).**

Artículo 18. La Dirección General de Gestión Administrativa dependerá directamente de la Subcontraloría (sic) de Modernización Administrativa y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

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

- **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.**

Eje Transversal A Integridad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.

Objetivo A.3 / Estrategia A.3.1 / Línea de Acción A.3.1.13 **Establecer y eficientizar la gestión de los documentos jurídico-administrativos** de las instituciones.

5. CONCEPTOS BÁSICOS

- **ACTIVIDAD.** Acciones específicas y concretas que se realizan como parte de una función para lograr un resultado. Son acciones operativas y detalladas que forman parte de los procedimientos de un proceso. Son acciones específicas que realiza el personal.
- **ATRIBUCIÓN.** Facultad o competencia legalmente conferida a una institución o unidad administrativa para realizar sus funciones, las cuales están establecidas en leyes, reglamentos o decretos y demás disposiciones normativas mediante las cuales se determina lo que la institución está facultada para realizar. Es de carácter jurídico por lo que no define las funciones o actividades que se ejecutan, sino lo permitido por la normativa.
- **COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).** Órgano de carácter estratégico dentro de la institución del sector público, responsable de coordinar, supervisar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional.
- **CONTROL INTERNO.** Conjunto de normas, procesos, mecanismos y acciones implementados por las personas servidoras públicas de las instituciones gubernamentales; para dar una seguridad razonable en el cumplimiento de metas y objetivos específicos, el adecuado uso de los recursos, el cumplimiento normativo y la transparencia en su gestión.
- **ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.** Es un modelo de gestión que concibe a la institución como un sistema integrado de procesos interrelacionados que transforman insumos en resultados, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la generación del valor.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y

coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos y de las responsabilidades normativas de las instituciones gubernamentales. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

- **FUNCIÓN.** Conjunto de responsabilidades o tareas generales que realiza una unidad administrativa, derivadas de una atribución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Define qué hace la unidad administrativa y se establece con base en las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- **INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.** Organismos del sector central y paraestatal del Estado creados por Ley o Decretos, para ejercer funciones públicas y administrar recursos públicos en cumplimiento de fines estatales.
- **JERARQUÍA.** En ella se establecen las relaciones de autoridad formal entre los niveles superiores y sus subordinados, además de definir la estructura organizacional de cualquier institución. Iniciando por administradores de la alta dirección y sigue hasta las personas servidoras públicas operativas, pasando, sucesivamente, por todos los niveles de la estructura organizacional.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** Es un documento técnico-administrativo que describe de manera formal la estructura organizacional de una entidad, delimitando las funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas y funcionales de sus unidades administrativas. Su propósito es establecer con claridad el marco de actuación de cada área, facilitar la operación interna, fortalecer el control interno y promover la eficiencia institucional, en coherencia con el enfoque basado en procesos, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo; contiene en forma ordenada y sistemática, la siguiente información: introducción, antecedentes históricos, marco jurídico - administrativo, atribuciones, organización, análisis de puestos, directorio, bibliografía, glosario, control de cambios y autorizaciones.

- **NIVEL JERÁRQUICO.** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- **OBJETIVO.** Es la definición clara y precisa del fin o resultado que una organización o unidad administrativa planea y se compromete a realizar, el cual debe ser medible y tomar en cuenta sus atribuciones legales y funciones operativas.
- **ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, que muestra de manera esquemática las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.
- **PROCEDIMIENTO.** Es la descripción detallada de cómo se debe llevar a cabo un proceso y se encuentra documentado (escrito en papel o formato digital) dentro de una Organización; el cual lleva una lógica para describir el cómo se realiza y ejecuta una tarea específica.
- **PROCESO.** Es el conjunto de etapas que interactúan entre sí, utilizando recursos para transformar entradas en salidas que generalmente se refleja bajo un esquema gráfico para identificar elementos y fases generales que se involucran en la consecución de un fin o un objetivo.
- **PUESTO.** Es la unidad de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **TITULARES.** Las personas responsables de las áreas de mandos medios y superiores en las instituciones del sector público, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

6. RESPONSABLES

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

- La **Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental** es la responsable de coadyuvar en la revisión, análisis y validación de los Manuales de Organización de la Administración Pública del Estado de Guerrero (APEG), la cual proporcionará la **SCyTG-DJAD-04 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Organización** y demás formatos establecidos, así como también, brindará capacitaciones y asesorías a las instituciones gubernamentales que lo soliciten, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las **instituciones gubernamentales** a través de su titular, deberán designar mediante oficio a una persona servidora pública que fungirá como **Enlace responsable de la Elaboración del Manual de Organización**, quien será la encargada de **coordinar, integrar y elaborar** el proyecto de Manual de Organización hasta su publicación, conforme a lo establecido en la presente Guía.



La persona servidora pública designada como Enlace **deberá cumplir, como mínimo, con el siguiente perfil:**

- Contar con **nivel licenciatura** en áreas afines a la **Administración Pública**, tales como Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Gestión Pública u otras disciplinas relacionadas con funciones administrativas u organizacionales.
- Conocimientos generales sobre la **organización y funcionamiento de la institución** que permita identificar con claridad las áreas que la integran así como sus titulares de las áreas.
- Conocimientos en estructura, contenido y finalidad del Manual de Organización y principios generales del **Sistema de Control Interno Institucional**.
- Capacidad de análisis organizacional, habilidad para coordinar la recopilación y validación de información con las unidades administrativas, comunicación efectiva, oral y escrita, desempeño íntegro, confidencialidad y apego a la normatividad vigente.
- Manejo de equipo de cómputo, así como dominio de herramientas de ofimática.
- Formar parte de la plantilla del personal de la institución, que no esté contratado de manera eventual.

Las **responsabilidades del Enlace** serán las siguientes:

- Coordinar la recopilación y análisis de la información con las áreas que integran la institución.
- Integrar y elaborar el proyecto de Manual de Organización, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en la presente Guía.
- Asegurar que las funciones se encuentren debidamente alineadas al Organigrama, Reglamento Interior y demás normativa aplicable vigente.

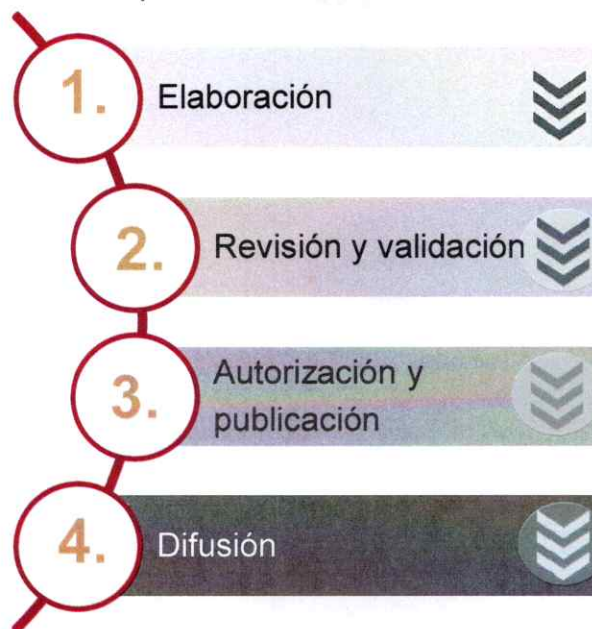
- Dar seguimiento y atención a las observaciones que se deriven de la revisión del proyecto de Manual de Organización, así como asistir a las capacitaciones y mesas de trabajo que se convoquen por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Presentar el proyecto final para su revisión y validación a la SCyTG.
- Realizar las gestiones para la publicación del Manual de Organización validado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

7. ETAPAS GENERALES PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El **Manual de Organización** surge por la necesidad de contar con un documento administrativo que defina formalmente la misión, visión, objetivo institucional, estructura orgánica, las funciones y relaciones jerárquicas de las unidades administrativas que integran una institución de la Administración Pública del Estado de Guerrero, permitiendo que la gestión pública se realice de manera ordenada, transparente, eficiente y conforme al marco normativo aplicable, así como para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y la rendición de cuentas.

La **actualización** del Manual de Organización se realizará cuando se genere una actualización del **Organigrama y Reglamento Interior**, ya que se realizan cambios en la estructura y atribuciones de las Instituciones.

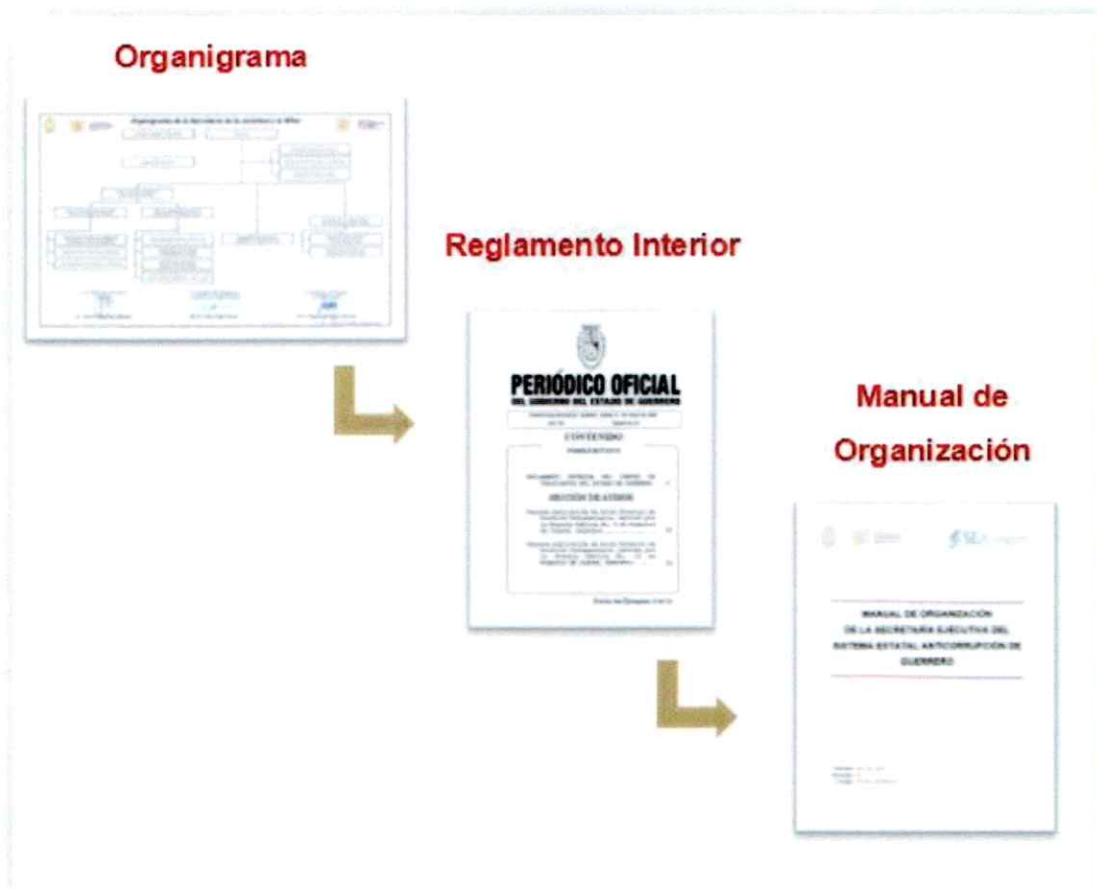
La **aprobación** del Manual de Organización requiere del cumplimiento de diversas etapas, en las cuales participan las instancias competentes de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades. Dichas etapas se describen a continuación:



8. ELABORACIÓN

Los propósitos del Manual de Organización son establecer con claridad las relaciones jerárquicas, así como las atribuciones, funciones y actividades que tendrán, desde la persona titular de la institución que conforma el Gobierno del Estado de Guerrero hasta las Jefaturas de Departamento; asimismo, fortalecer el control interno y promover la eficiencia institucional, en coherencia con el enfoque basado en procesos, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo.

Para iniciar con la elaboración del proyecto de Manual de Organización, es importante considerar que el **Organigrama** y el **Reglamento Interior** se encuentren **actualizados**, ya que son los documentos base para este documento.



La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental pone a su disposición en el link <https://www.guerrero.gob.mx/articulo/guias-tecnicas/> las plantillas (formatos) para el llenado del proyecto de Manual de Organización, las cuales son:

SCyTG-DJAR-06 Manual de Organización- Plantilla

SCyTG-DJAR-07 Análisis de Puestos – Manual de Organización- Plantilla

8.1 PORTADA

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

- a) Logotipo institucional del Gobierno del Estado de Guerrero.
- b) Logotipo oficial de la Institución.
- c) Nombre del documento, junto con el nombre oficial de la Institución.
- d) Recuadro con fecha de emisión, revisión y código del manual.

Todos los documentos que estén dentro del Sistema de Control Interno Institucional **deberán estar codificados y tener** los elementos de **control de versiones**; el Manual de Organización es parte del control interno de la Institución.



Logotipo oficial de la Institución.

Tipo y tamaño de letra: Arial 24

LR

Logotipo del Gobierno del Estado de Guerrero

Emisión, revisión y código. Arial 12

[Handwritten signature]

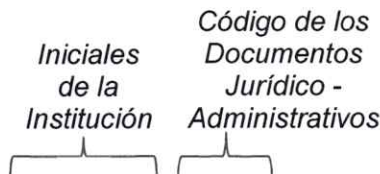
Emisión. La última fecha que el documento fue actualizado; la fecha deberá escribirse dd-mmm-aaaa.

Revisión. La versión en la que se encuentra el documento; ejemplo: 01, 02, 03, etc.

Código. Es una combinación de letras, números y otros caracteres, que permiten una referencia única para el Manual de Organización, de acuerdo a la codificación de los documentos establecida en **SCyTG-SCID-01 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Control Interno Institucional.**

Para determinar el código se utilizan las iniciales de la Institución, más el código del proceso de 'Documentos Jurídico-Administrativos' (DJAM) y el número '01'.

Emisión: 08-Feb-2024
Revisión: 01
Código: SESEA-DJAM-01



Ejemplo 1: **SESEA-DJAM-01**

Ejemplo 2: **SCyTG-DJAM-01**

Ejemplo 3: **HMNiG-DJAM-01**

Debido a la extensión, frecuencia de actualización y dinamismo que tiene el Manual de Organización, **es necesario generar el documento de forma digital** ya que permite aportar múltiples beneficios como son: fácil acceso, actualización, flexibilidad y sostenibilidad ya que disminuye el consumo de papel y tinta, contribuyendo al cuidado del medio ambiente.

Por consiguiente, una vez agotado todo el procedimiento de revisión, se manejará un solo Manual de Organización **impreso y validado con las firmas respectivas, y a partir de ahí se difundirá de forma digital.**

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'A.P.' and 'b'.

8.2 CONTENIDO

El **encabezado** se integrará de la siguiente manera:

- Logotipo institucional.
- Nombre de la Institución apegado a la ley y/o decreto de creación.
- Nombre de Manual de Organización junto con su código.
- Fecha de emisión.
- Revisión.
- Número de página.



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

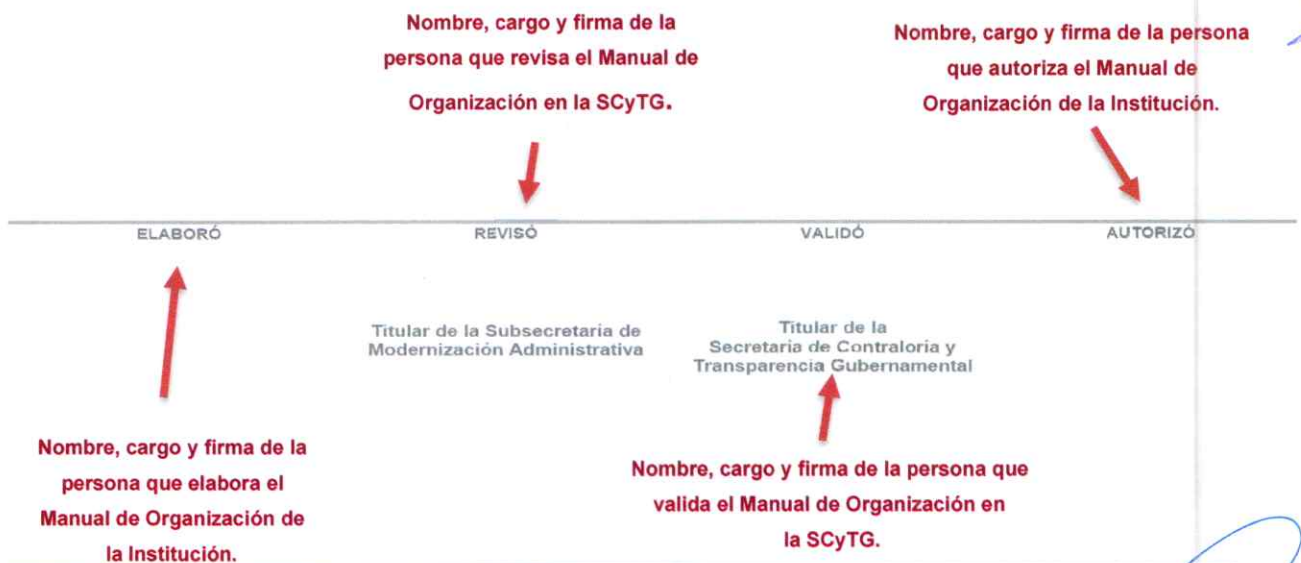
Emisión: 18-Ene-2026

Revisión: 04

Código: SCyTG-DJAM-01

Página: 3 de 45

El **pie de página** se conformará así:



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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1.1. MISIÓN

1.2. VISIÓN

1.3. OBJETIVO INSTITUCIONAL

2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

3. ATRIBUCIONES

4. ORGANIZACIÓN

4.1. NIVELES JERÁRQUICOS

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

5. ANÁLISIS DE PUESTOS

5.1. DATOS GENERALES

5.2. CONOCIMIENTOS

5.3. FUNCIONES

6. DIRECTORIO

7. BIBLIOGRAFÍA

8. GLOSARIO

9. CONTROL DE CAMBIOS

10. AUTORIZACIONES

8.3 INTRODUCCIÓN

Se refiere a la **explicación sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.** Sección que introduce al Manual de Organización, explicando el objetivo del documento, los apartados que lo integran, así como su ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento normativo y administrativo que tiene como propósito formalizar la estructura orgánica de la institución pública, definiendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y funciones de las unidades administrativas. Su finalidad es proporcionar claridad en la distribución de responsabilidades, fortalecer la rendición de cuentas y asegurar que la actuación institucional se realice conforme al marco jurídico aplicable y al objetivo institucional.

Este documento describe los antecedentes institucionales, el marco jurídico, la misión, visión y objetivo institucional, estructura orgánica, las funciones de cada unidad administrativa, así como los apartados complementarios que facilitan su correcta interpretación y aplicación. Su ámbito de aplicación es obligatorio para todas las áreas que conforman la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y deberá ser observado por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

El presente Manual de Organización se sustenta en el enfoque basado en procesos y en los principios de control interno, promoviendo una adecuada segregación de funciones, claridad en la asignación de responsabilidades y mitigación de riesgos administrativos. Asimismo, constituye una herramienta de consulta permanente que facilita la integración del personal, fortalece la rendición de cuentas y contribuye a la mejora continua institucional. Para garantizar su pertinencia y eficacia, deberá mantenerse actualizado conforme a los cambios normativos, estructurales o funcionales que se presenten.

8.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Ejemplo:

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 27 de octubre de 1849 se erigió Guerrero como entidad federativa. Su primer gobernante, el Gral. Juan N. Álvarez, promulgó la primera Ley Orgánica Provisional del Estado el 15 de marzo de 1850, en la que se contemplaba a la Secretaría General de Gobierno con dos oficialías: la de Partes, en la que recayó la responsabilidad de atender los asuntos administrativos, y la Oficialía Mayor, encargada de atender los de carácter político y económico.

A partir de entonces, la Administración Pública del Estado ha sufrido múltiples transformaciones, con la creación, fusión, desagregación o cancelación de dependencias, en un proceso acumulativo e inestable que, en aquellos años no correspondió a un plan definido.

8.4.1. MISIÓN

Es el propósito, **la razón de ser de una Institución**, es la que da sentido a las acciones y objetivos institucionales, la cual debe estar aprobada mediante acta de sesión de su Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Preguntas para redactar una misión:

- ¿Qué busca nuestra institución?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Para qué lo hacemos?
- ¿Para quién trabajamos?

Ejemplo:

1.1 MISIÓN

Servir como coadyuvante en las tareas de Organización, Control y Evaluación de la gestión pública para armonizar y efficientar su desempeño satisfaciendo cabalmente los intereses de la ciudadanía y dando certeza legal a la acción de Gobierno.

8.4.2 VISIÓN

Se refiere hacia dónde se **dirige la Institución** y **cuáles son sus metas** a mediano y largo plazo, es decir, describe **cómo se visualiza en el futuro** la Institución y qué objetivos desea alcanzar, deberá estar aprobada mediante acta de sesión de su Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Preguntas para redactar una visión:

- ¿Cuál es la imagen deseada de nuestra institución en el futuro?
- ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?
- ¿Qué haremos en el futuro?
- ¿Qué quiero tener en el futuro?

Ejemplo:

1.2 VISIÓN

Constituirse como el órgano de la Administración Pública Estatal que sea garante de la legalidad y transparencia en el desempeño, impulsando la consolidación de una cultura de innovación, calidad y ética pública para prevenir actos de corrupción y orientar el aparato público hacia el óptimo cumplimiento de sus fines.

8.4.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL

Describe el **propósito que pretende cumplir la Institución** para el cumplimiento de su misión y visión institucional que corresponde por atribución, este objetivo puede encontrarse dentro de su documento de creación o en su caso aprobado mediante acta de sesión de su Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible, y su redacción sencilla y en párrafos breves; deberá responder a tres preguntas: **¿qué?, ¿para qué? y ¿mediante o a través de qué?**

Para la redacción del objetivo se recomienda:

- Iniciar con el nombre formal (legal) de la institución, seguido de un verbo en infinitivo; ejemplo: *proporcionar, incrementar, contribuir, etc.*
- Especificar con claridad la finalidad que pretende la institución.
- Su descripción será concisa.
- Evitar el uso de adjetivos calificativos; por ejemplo: *bueno, excelente etc.*
- Debe ser planteado desde el contexto/óptica de la Institución.

Ejemplo:

1.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero es el órgano encargado de elaborar y coordinar los proyectos, propuestas, programas, políticas e indicadores para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y fiscalización y control de los recursos públicos que contribuyan al fortalecimiento del combate a la corrupción, así como ejecutar las acciones necesarias para la emisión y el seguimiento de los acuerdos y determinaciones que se tomen dentro del Comité Coordinador.

8.5 MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

En este capítulo se plasman los **principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la institución**. El Marco Jurídico-Administrativo estará integrado por:

- **Marco Jurídico General aplicable a la Administración Pública Estatal.** Es el conjunto de disposiciones jurídico-administrativas que, de manera general, regulan la actuación del aparato público gubernamental del Estado de Guerrero.

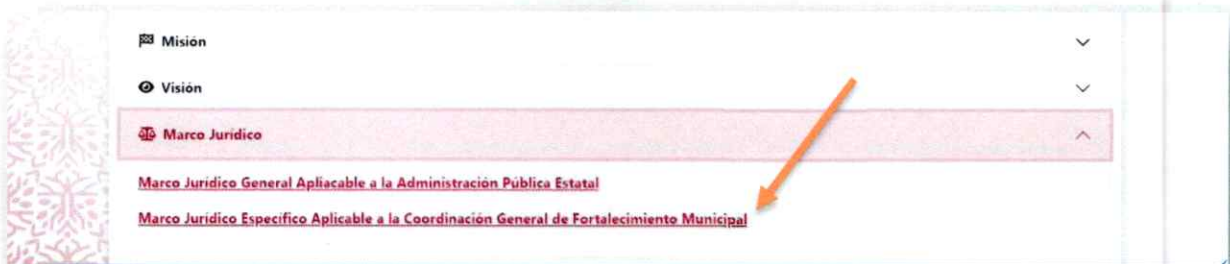
El link para su consulta es <https://www.guerrero.gob.mx/articulo/marco-juridico-general-aplicable-a-la-administracion-publica-estatal/> , y deberá estar disponible en el apartado:

‘ Marco Jurídico’ del portal oficial de cada Institución.



- **<<Nombre de la Institución>>**. Es el conjunto de normas jurídicas aplicables únicamente a la institución.

El link que se proporcione deberá corresponder al siguiente apartado del portal oficial de la Institución:



8.6 ATRIBUCIONES

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

- Para **secretarías y dependencias** consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.
- Para **entidades paraestatales y demás instituciones** de la Administración Pública Estatal, se considerará la **transcripción textual** de las facultades conferidas en su instrumento jurídico de creación.

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

Ejemplo:

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, número 242, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, es el órgano encargado de organizar, supervisar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental y de sus resultados, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las facultades que la Constitución Local, les otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingresos, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, expedir las normas que regulen los instrumentos, procesos y procedimientos en dichas materias en las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones que regula esta Ley, así como realizar las auditorías que se requieran en estas, directamente o a través de los órganos internos de control;

8.7 ORGANIZACIÓN

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

Ejemplo:

4. ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental es una dependencia directamente adscrita a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, para auxiliar en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia, que para ésta se define en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; forma parte de la Administración Pública Centralizada.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría esta conformada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría de Despacho, 3 Subsecretarías de Despacho, 4 Unidades Staff, 7 Direcciones Generales, 12 Direcciones de Área, 1 Subdirección y 31 Jefaturas de Departamento.

8.7.1 NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos son la representación genérica de las categorías, indicando del rango mayor al menor, porque se deberá **especificar** dichos niveles de acuerdo al organigrama vigente, empezando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Sector Central:

Secretaría

Unidades Staff o de Apoyo

Subsecretarías

Direcciones Generales

Direcciones de Área

Subdirecciones de Área

Jefaturas de Departamento

Sector Paraestatal:

Dirección General

Unidades Staff o de Apoyo

Direcciones de Área

Subdirecciones

Jefaturas de Departamento

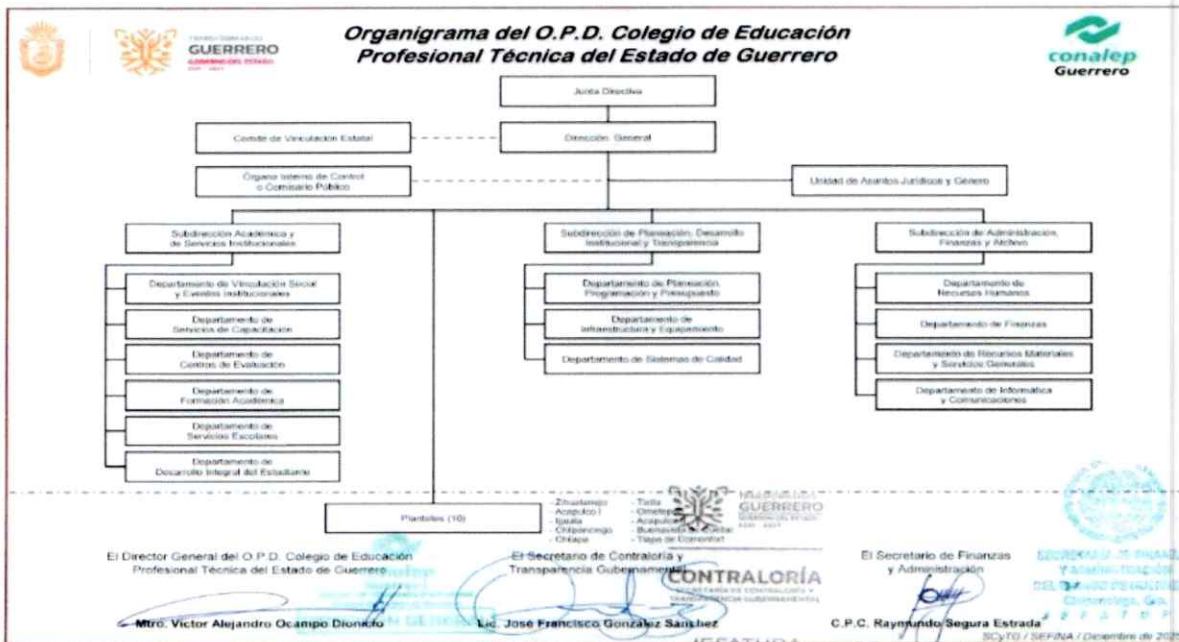
Jefatura de Oficinas

8.7.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Se conforma de dos secciones, una donde se plasmará el organigrama gráfico y otra donde se reflejará el organigrama esquemático.

Organigrama gráfico: es la representación visual de la estructura orgánica y refleja la posición de las **unidades administrativas que la conforman**, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones; por lo cual se deberá considerar para integrar al Manual de Organización, el organigrama oficial vigente de la institución de que se trate.

Ejemplo:



Organigrama esquemático: Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una institución gubernamental, por lo que debe enlistarse de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, debiendo coincidir con la numeración establecida en el Reglamento Interior.

La descripción de la estructura orgánica **debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama y reglamento interior** (para sector central la encontramos en el Capítulo II *Organización de la Secretaría o Dependencia* y para sector paraestatal en el Capítulo III *Estructura orgánica y operativa* de su reglamento interior), tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico.

Ejemplo:

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Secretaría de Despacho
 - 1.0.1. Unidad de Informática
 - 1.0.2. Delegación Administrativa
- 1.1. Subsecretaría de Modernización Administrativa
 - 1.1.1. Dirección General de Gestión Administrativa
 - 1.1.1.1. Dirección de Evaluación de la Gestión
 - 1.1.1.1.1. Departamento de Auditorías Administrativas
 - 1.1.1.1.2. Departamento de Mejora y Eficiencia Institucional
 - 1.1.2. Dirección General de Transparencia
 - 1.1.2.1. Coordinación General de Acceso a la Información Pública
 - 1.1.2.1.1. Departamento de Información, Evaluación y Enlace Institucional.
 - 1.1.2.1.2. Departamento de Sistemas de Información Pública
 - 1.1.2.1.3. Departamento de Regulación y Control de Datos

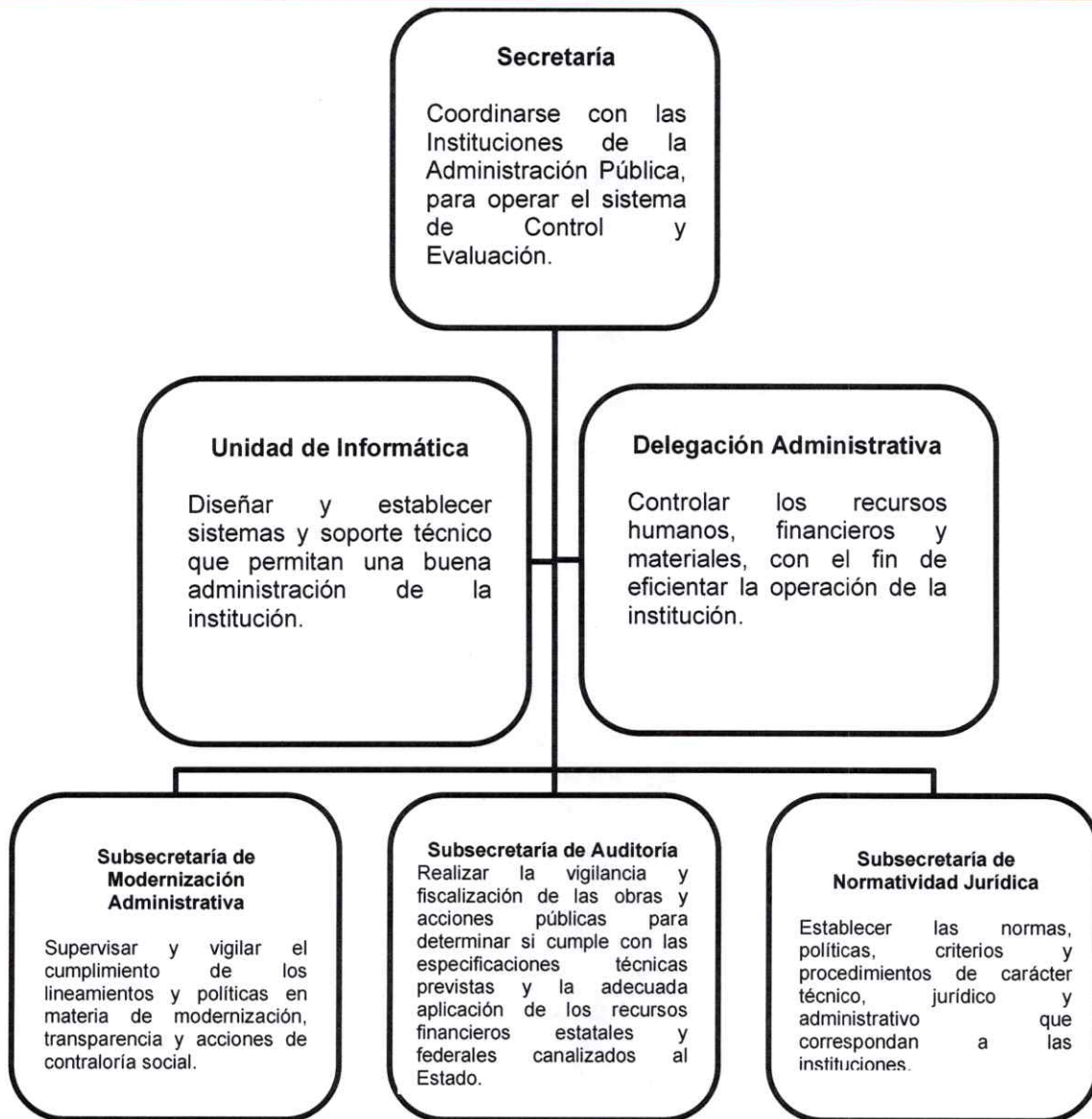
8.7.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

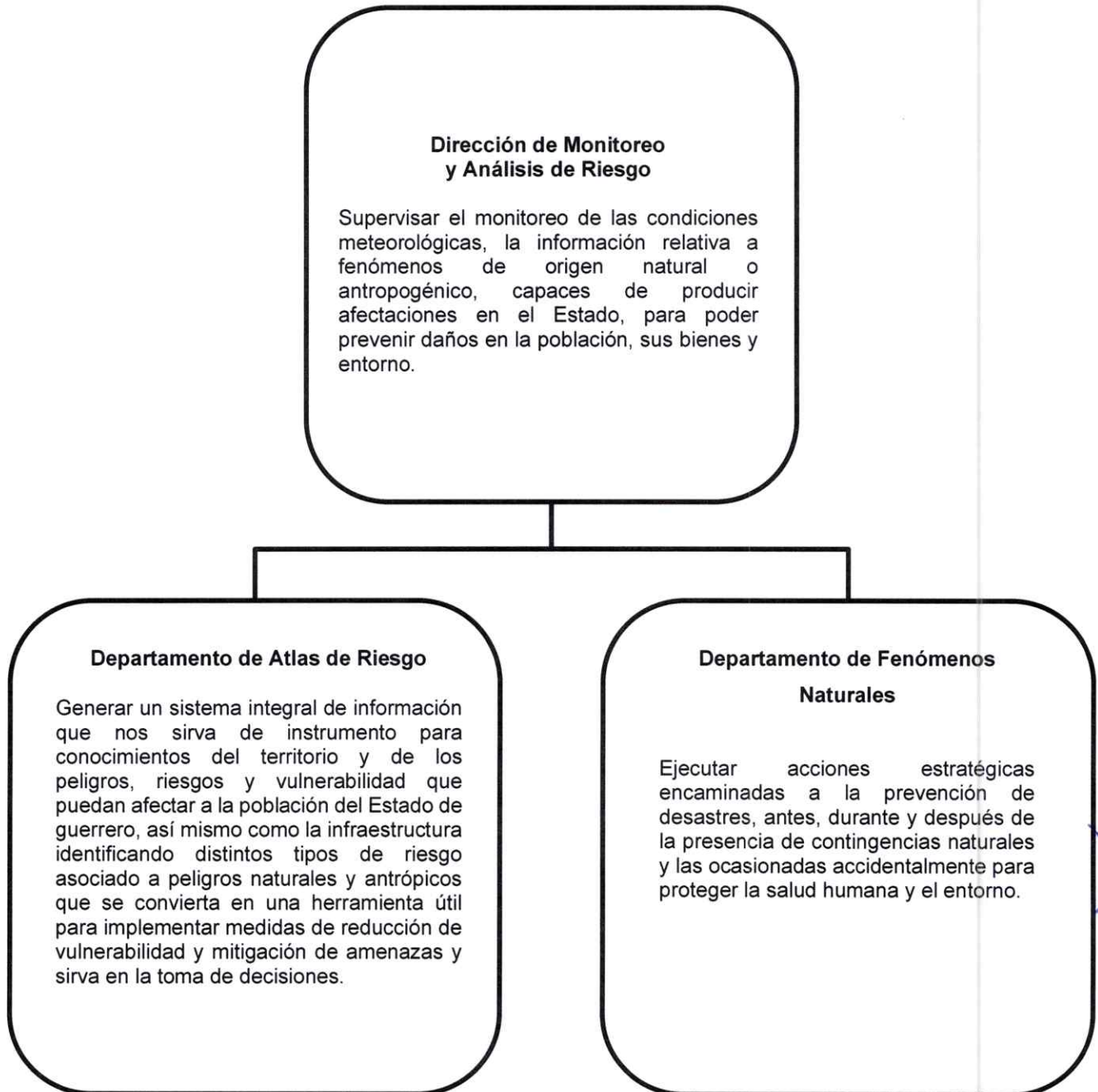
Es la representación gráfica de la estructura orgánica en la cual se describe de manera sintetizada el **objetivo de cada unidad administrativa**, con la finalidad de presentar un resumen de las funciones de la Institución (**no es el objetivo del cargo o puesto**), mismas que fueron definidas y validadas previamente en el procedimiento de “**Análisis y Validación de Organigrama**”.

Ejemplos:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL







8.8 ANÁLISIS DE PUESTOS

8.8.1 DATOS GENERALES

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

- **Título del puesto.** Es el nombre específico que aparece en la Estructura Orgánica vigente.

Incorrecto	Correcto
Secretaria de la Mujer.	Titular de la Secretaría de la Mujer.
Subsecretaria de Promoción de Participación de la Mujer.	Titular de la Subsecretaría de Promoción de Participación de la Mujer.
Directora General de Apoyo a Proyectos Productivos.	Titular de la Dirección General de Apoyo a Proyectos Productivos.
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.	Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos.

Handwritten mark

Handwritten signature and mark

- **Área superior inmediata:** Colocar el nombre del área (no el puesto), de acuerdo al organigrama.

- **Áreas subordinadas:** Colocar el nombre de las áreas (no el puesto) que dependen del puesto analizado de acuerdo al organigrama.

- **Objetivo del puesto:** Se refiere al objetivo específico de cada puesto, el cual contribuye al objetivo general de la institución; debe responder a las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿para qué? y ¿mediante qué?

Ejemplo:

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Área Superior Inmediata: Ejecutivo Estatal.

Áreas Subordinadas: Unidad de Género, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Delegación Administrativa, Subsecretaría de Modernización Administrativa, Subsecretaría de Auditoría y Subsecretaría de Normatividad Jurídica.

Objetivo del Puesto: Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, para mejorar la operación de las instituciones gubernamentales; así como, operar el Sistema Estatal de Control Gubernamental, aplicando la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Cada Unidad Administrativa que integra la Institución deberá encontrarse vinculada, de manera **obligatoria**, al menos a un **proceso y/o procedimiento institucional**. Dicha vinculación deberá reflejarse de forma expresa en el Manual de Organización, en el cual se deberá evidenciar que cada unidad administrativa cuenta con una participación claramente definida, precisando su nivel de participación, a fin de asegurar la congruencia entre la estructura orgánica, las atribuciones asignadas y la operación institucional.

La identificación de la participación de las unidades administrativas en los procesos y procedimientos permitirá fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y la correcta aplicación del enfoque basado en procesos, que da cuenta de la colaboración e interrelación entre las áreas para el logro de los objetivos. **En ningún caso deberán existir unidades administrativas sin participación definida**, toda vez que dicha omisión representa una debilidad del Control Interno y limita la correcta gestión de riesgos y la rendición de cuentas.

- **Proceso:** Colocar el código y nombre del o los procesos en los cuales participa la unidad administrativa.
- **Procedimiento:** Colocar el código y nombre del o los procedimientos al que pertenece.
- **Rol del Puesto:** Se coloca el nivel de participación que se tiene en el proceso o procedimiento, tales como: Responsable, Seguimiento y Control u Operativo.

Ejemplo:

Proceso: SCyTG-DJA Gestión de Documentos Jurídico-Administrativos.

Rol de puesto: Operativo.

Procedimiento: SCyTG-DJAP-04 Análisis y revisión de Manual de Organización.

Rol de puesto: Responsable.

8.8.2 CONOCIMIENTOS

- **Grado de Estudios:** Es el nivel de educación formal mínimo que debe acreditar la persona, en congruencia con las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del puesto, de conformidad con el organigrama.
- **Formación Académica:** Es el conjunto de estudios realizados en áreas del conocimiento, disciplinas o carreras que tiene relación directa con las funciones y responsabilidades del puesto.
- **Especialización:** Son los conocimientos, estudios o capacitación especializada que complementan la formación académica y que son necesarios para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.
- **Manejo de Computadora:** Habilidades y conocimientos que se requieren en computación.
- **Habilidades específicas requeridas:** Características personales requeridas para la persona servidora pública, estas habilidades ayudan a construir relaciones positivas y a colaborar de manera productiva.
- **Habilidad de trato con las personas:** Estas características son esenciales para interactuar de manera efectiva con otras personas.

Ejemplo:

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Licenciatura / preferentemente Maestría y Diplomados.

Formación Académica en: Derecho, Carrera Profesional Económico-Administrativo o afín.

Especialización en: Materias de transparencia, fiscalización, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones de paquetería Office.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud de servicio, lealtad institucional, compromiso, honestidad, esfuerzo, capacidad de dirigir, capacidad de negociación y convencimiento, manejo de relaciones públicas, compañerismo, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con las Personas: Liderazgo/Negociación y Convencimiento.

8.8.3 FUNCIONES

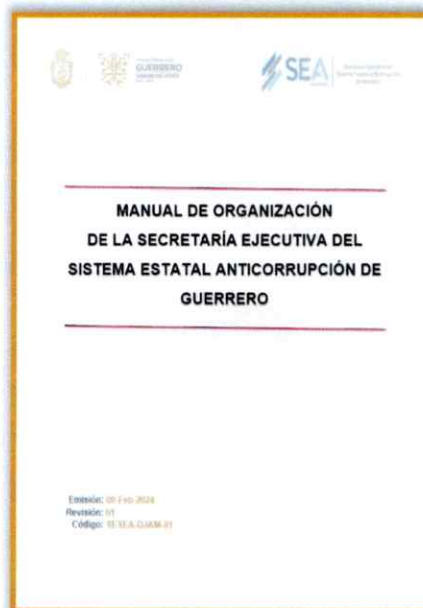
Conjunto de responsabilidades o tareas generales que realiza una unidad administrativa, derivadas de una atribución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Define qué hace la unidad administrativa y se establece con base en las disposiciones jurídico-administrativas vigentes, éstas pueden ser:

- **Sustantivas.** Son las que identifica la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
- **Generales.** Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización, para generar estas funciones, es necesario consultar las **atribuciones genéricas** en su reglamento interior.

Se contemplarán las funciones desde la Titularidad de la institución hasta jefaturas de departamento, o el último nivel que aparezca dentro de la estructura orgánica.

Sector central:

- Secretaría
- Unidades Staff
- Subsecretaría
- Dirección General
- Dirección de Área
- Subdirección
- Jefatura de Departamento



Sector paraestatal:

- Dirección General
- Unidades Staff
- Dirección de Área
- Subdirección
- Jefatura de Departamento
- Jefatura de Oficina

Es importante considerar que las funciones se derivan de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior, cada atribución debe tener al menos una función.



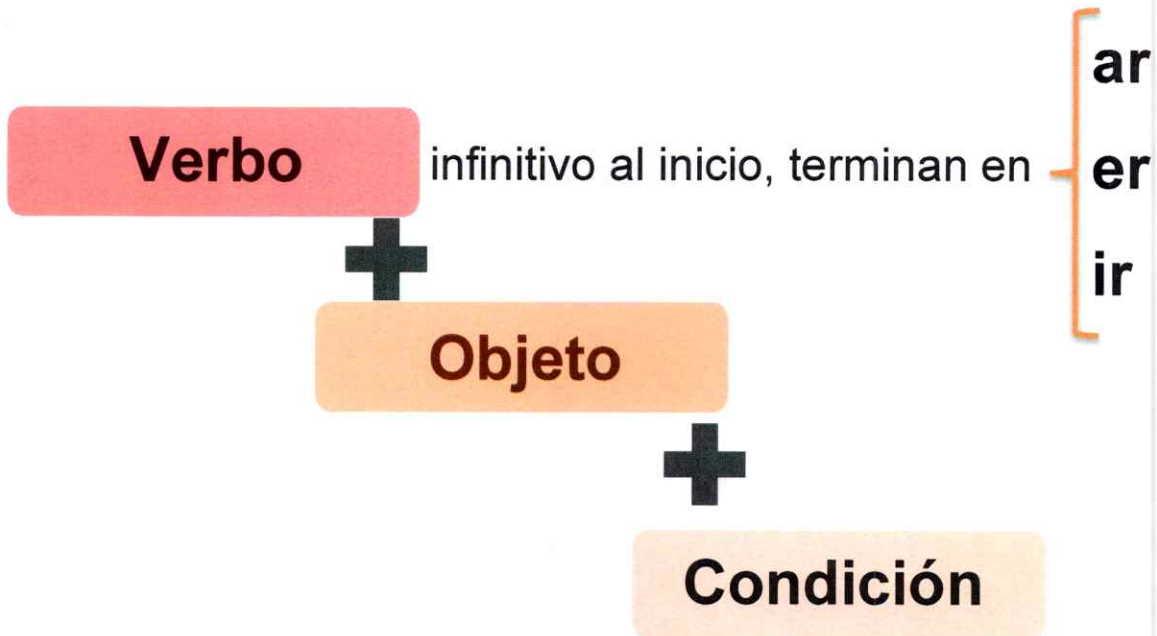
Ejemplos:

	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCYTG	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SCYTG	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATRIBUCIONES	FUNCIONES	ACTIVIDADES
Dirección General de Gestión Administrativa	ART. 18 F. XI Coordinar la revisión y validación de los organigramas, reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de control interno institucional, conforme a las normas y metodologías establecidas.	Evaluar el contenido técnico y metodológico de los proyectos de los documentos jurídico-administrativos.	Supervisar cumplimiento de criterios y lineamientos de las guías técnicas en proyectos.
			Verificar alineación con normativa vigente.
			Supervisar las inconsistencias o áreas de mejora de los proyectos de los documentos jurídico-administrativos.
		Dar seguimiento a las observaciones técnicas a los proyectos revisados, a fin de asegurar su consistencia normativa y organizacional.	Rubricar el oficio con las observaciones identificadas.
			Dar seguimiento a los oficios que se turnan a las instituciones.
			Supervisar mesa de trabajo para la correcta integración del proyecto.
			Firmar minuta de acuerdos.
		Validar que los proyectos cumplan con los criterios y lineamientos establecidos en las guías técnicas para su formalización institucional.	Supervisar que las observaciones fueron atendidas en su totalidad y turnar a la persona titular de la Subsecretaría de Modernización Administrativa para su revisión.
Asegurar que los proyectos cumplen con criterios y lineamientos de las guías técnicas.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCYTG	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SCYTG	ACTIVIDADES
Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	Art. 22 F. VI. Recibir, analizar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental por conducto de la persona titular de la Subsecretaría de Modernización Administrativa el proyecto de dictamen sobre los proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización que presenten para su revisión y validación de las instituciones gubernamentales.	Recibir los proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización que presenten para su revisión.	<p>Revisar, rubricar, pasar a firma y enviar el oficio de solicitud a las instituciones gubernamentales de los proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización.</p> <p>Recibir proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización.</p> <p>Turnar al departamento correspondiente el proyecto para su análisis.</p>
		Analizar los proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización que presenten para verificar su congruencia con la normativa aplicables y cumpla con criterios y lineamientos de las guías técnicas.	<p>Examinar los proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización para verificar que se encuentren en formatos establecidos y tenga congruencia con normatividad.</p> <p>Revisar las observaciones o inconsistencias determinadas por los departamentos de los proyectos.</p> <p>Dar Vo. Bo. al oficio y correo de las observaciones generadas, para ser atendidas por las instituciones gubernamentales.</p> <p>Coordinar la mesa de trabajo con enlaces designados para la correcta integración de los proyectos.</p> <p>Firmar minuta de acuerdos.</p>
		Someter los proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización analizados a consideración de la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y de la persona titular de la Subsecretaría de Modernización Administrativa para su validación.	<p>Coordinar la revisión y verificación del proyecto con observaciones atendidas en su totalidad, turnar a la persona titular de la Dirección General de Gestión Administrativa para revisión.</p> <p>Presentar el proyecto a la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para su validación y firma.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCYTG	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SCYTG	ACTIVIDADES
Departamento de Simplificación Administrativa	<p>NOTA: Toda vez que el Reglamento interior delimita las atribuciones hasta el nivel de Dirección de Área, el Departamento participa en su cumplimiento, apoyando a la unidad administrativa de adscripción mediante la ejecución de funciones y actividades operativas.</p> <p>Art. 22 F. VI. Recibir, analizar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental por conducto de la persona titular de la Subsecretaría de Modernización Administrativa el proyecto de dictamen sobre los proyectos de organigramas, reglamentos interiores y manuales de organización que presenten para su revisión y validación de las instituciones gubernamentales.</p>	<p>Registrar y verificar los proyectos de Manual de Organización para su revisión.</p>	Elaborar oficio de solicitud de proyecto de Manual de Organización para las instituciones gubernamentales.
			Presentar oficio para revisión, autorización y rúbrica a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.
			Recibir proyecto de Manual de Organización.
			Registrar el proyecto en la tabla del sistema.
			Verificar que se encuentre en el formato oficial.
		<p>Revisar técnicamente los proyectos de Manual de Organización para verificar que cumpla con criterios y lineamientos de la guía técnica.</p>	Revisar que organigrama y reglamento interior se encuentren actualizados y alineados al proyecto de Manual de Organización.
			Verificar que el proyecto de Manual de Organización cumpla con todos los elementos establecidos en la Guía.
			Revisar que cada atribución establecida en el Reglamento Interior, cuente con al menos una o más funciones.
			Verificar que las funciones estén integradas de acuerdo a la metodología establecida.
			Determinar observaciones en el proyecto de Manual de Organización.
		<p>Verificar, gestionar y formalizar los proyectos de Manual de Organización para su validación de la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.</p>	Elaborar oficio y correo con observaciones para enviar a la institución gubernamental, con copia para enlace designado.
			Turnar oficio y correo a la Dirección de área para visto bueno.
			Enviar oficio y correo a la institución con observaciones y plazo para atenderlas.
			Ejecutar mesa de trabajo con el enlace para la correcta integración del proyecto de Manual de Organización.
			Realizar minuta de acuerdos y firmar.
<p>Revisar que el proyecto de Manual de Organización se encuentre con observaciones atendidas en su totalidad.</p> <p>Turnar el proyecto de Manual de Organización a la dirección de área, para revisión.</p> <p>Solicitar a la institución imprimir el proyecto a color y firmar por parte de titulares.</p> <p>Recibir proyecto impreso a color y firmado.</p> <p>Turnar a la dirección de área para solicitar firmas de titulares de la SCyTG.</p> <p>Revisar que el Manual de Organización se encuentre debidamente firmado.</p> <p>Entregar manual validado a la institución.</p>	Revisar que el proyecto de Manual de Organización se encuentre con observaciones atendidas en su totalidad.		
	Turnar el proyecto de Manual de Organización a la dirección de área, para revisión.		
	Solicitar a la institución imprimir el proyecto a color y firmar por parte de titulares.		
	Recibir proyecto impreso a color y firmado.		
	Turnar a la dirección de área para solicitar firmas de titulares de la SCyTG.		

Fórmula para crear una función:



Verbo: Es la **acción** que realiza la unidad administrativa, debe estar en infinitivo y expresar la responsabilidad sustantiva.

Objeto: Es sobre lo que se ejecuta la acción del verbo.

Condición: Describe las circunstancias o requisitos bajo las cuales se realiza la función, su propósito, alcance o resultado esperado (puede indicar finalidad, incluir normativa o alineación institucional)

Ejemplos:

Elementos de la Función		
Verbo	Objeto	Condición
Acción (Verbo en infinitivo)	¿Sobre qué se ejecuta la acción?	Propósito / alcance
Dirigir	los procesos de planeación	para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Detectar	necesidades en materia de innovación, simplificación y mejora continua	en procesos, sistemas, trámites y métodos.
Elaborar, difundir y actualizar	las guías técnicas que deberán orientar y regular la elaboración o actualización de los Manuales de Organización	de la Administración Pública Estatal.
Controlar	los inventarios de bienes	para asegurar la integridad y disponibilidad de los recursos.
Implementar	mecanismos de control y evaluación para alcanzar las metas y objetivos	establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
Coordinar	la ejecución de los programas de auditoría para la revisión y fiscalización	de la Cuenta Pública.
Vigilar y supervisar	el cumplimiento de las acciones	de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

Metodología para derivar funciones a partir de atribuciones:



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

- Se deberá tomar en cuenta las atribuciones que deriven de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, decreto de creación, reglamento interior, así como el marco jurídico que avale cada unidad administrativa de la institución gubernamental, según sea el caso. **No es válido** transcribir atribuciones de los marcos jurídicos, en especial del reglamento.
- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia, iniciando su descripción con un **verbo en infinitivo** y con los elementos de la fórmula para crear una función (página 46).
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo y naturaleza de la institución gubernamental.
- Desarrollar funciones de acuerdo con su nivel jerárquico correspondiente para evitar invasión de responsabilidades.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos unidades administrativas o más, deberá especificarse en cada una, delimitando lo que les corresponde.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por la persona titular de la institución gubernamental.
- Para las funciones generales de las unidades administrativas deberá considerarse, de manera obligatoria, lo establecido en las atribuciones generales previstas en el Reglamento Interior.
- Al término de la última de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

Antes de aprobar una función, el enlace verificará que:

- ✓ Deriva directamente de una atribución legal.
- ✓ Inicia con verbo en infinitivo.
- ✓ No invade funciones de otra unidad administrativa.
- ✓ Es clara, concreta y medible.
- ✓ Es congruente con el nivel jerárquico.
- ✓ Es auditable (control interno).
- ✓ Se vincula a un proceso o procedimiento institucional.

Errores comunes a evitar:

- × Transcribir atribuciones del Reglamento Interior.
- × Utilizar verbos ambiguos (apoyar, participar).
- × Crear funciones sin atribución.
- × Describir actividades detalladas (propias de procedimientos).

Verbos comunes para indicar funciones.

Existen verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico. Cabe aclarar que la lista es únicamente enunciativa, mas no limitativa, por lo tanto, es solamente una referencia para su uso, deben considerar que el verbo a utilizar debe ser congruente con la función y el nivel jerárquico de la unidad administrativa:

Jerarquía	Unidades administrativas	Verbos comunes	Acción
Nivel Superior	- Secretaría de Despacho - Subsecretarías - Dirección General	Administrar, Aprobar, Autorizar, Conducir, Coordinar, Controlar, Definir, Determinar, Dirigir, Establecer, Evaluar, Firmar, Implementar, Instruir, Organizar, Planear, Promover, Supervisar, Etc.	Enfatizan estrategia, políticas y toma de decisiones.
Mandos Medios	- Dirección de Área -Subdirecciones de Área -Unidades Staff	Administrar, Asegurar, Asignar, Analizar, Auditar, Comunicar, Controlar, Coordinar, Desarrollar, Determinar, Diseñar, Distribuir, Elaborar, Emitir, Entrevistar, Establecer, Estandarizar, Evaluar, Examinar, Expedir, Firmar, Formular, Inspeccionar, Instalar, Instrumentar, Integrar, Organizar, Planear, Presupuestar, Programar, Proporcionar, Recomendar, Representar, Revisar, Supervisar, Verificar, Etc.	Reflejan gestión, coordinación y administración de recursos.
Nivel Operativo	- Jefaturas de Departamento u Oficina	Almacenar, Analizar, Atender, Calcular, Calificar, Capturar, Comprobar, Comunicar, Consolidar, Entrevistar, Enviar, Especificar, Estandarizar, Estimar, Expedir, Girar, Informar, Instalar, Obtener, Operar, Preparar, Presentar, Presupuestar, Producir, Programar, Proponer, Proporcionar, Realizar, Recabar, Recomendar, Registrar, Reportar, Seguir, Sistematizar, Etc.	Indican acciones concretas y ejecución de tareas.

Es importante tener claridad de que las **funciones** establecidas en el **Manual de Organización** derivan directamente de las **atribuciones** conferidas a las unidades administrativas y se ejecutan a través de los **procedimientos** que se encuentran dentro de los procesos institucionales.



8.9 DIRECTORIO

Apartado del documento en donde constan los nombres y cargos de las personas titulares de las áreas comprendidas en el Manual de Organización.

El Directorio se deberá integrar desde titulares hasta jefaturas de departamento o último nivel de la estructura orgánica, por lo que, es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden del Organigrama (de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha).

Ejemplo:

6. DIRECTORIO

Lic. José Francisco González Sánchez.
Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

C.P. Carlos Atila Espinoza Damián.
Subsecretario de Modernización Administrativa.

Lic. Eloisa Rodríguez Téllez.
Directora General de Gestión Administrativa.

Lic. Merced del Carmen Estrada Leonardo.
Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

Lic. Elizabeth Leyva Ángel.
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Lic. Claudia Izel Romero Gómez.
Jefa del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria.

Mtra. Laura Inés Rodríguez Pérez.
Jefa del Departamento de Simplificación Administrativa.

Lic. José Eladio Dirzo Juárez.
Jefe del Departamento de Organización Normativa y Cultura Jurídica.

Mtro. Jossimar Hernández Martínez.
Jefe del Departamento de Información y Estadística.

8.10 BIBLIOGRAFÍA

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del trabajo, que deberá contener los siguientes puntos:

- Leyes.
- Reglamentos.
- Guías Técnicas.
- Título del libro.
- Nombre del autor(a).
- Volumen y edición.
- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- Párrafos o títulos consultados.

Ejemplo:

7. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Marco Jurídico Específico de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

8.11 GLOSARIO

En este apartado primero se definirán todos los conceptos que se consideren importantes comprender para el uso y aplicación del Manual de Organización. Después, se enlista el significado de aquellas abreviaciones que, por uso frecuente, ayudarán a una rápida lectura.

Para la elaboración del glosario, es importante considerar los siguientes puntos:

- Incluir únicamente los términos técnicos, administrativos, jurídicos o especializados que se utilicen dentro del Manual de Organización y que puedan generar dudas o interpretaciones diversas.
- Las definiciones deberán redactarse de forma clara, objetiva y congruente con el marco jurídico aplicable a la institución gubernamental.
- Deberá estar ordenado alfabéticamente.

Ejemplo:

8. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se enlistan las siguientes definiciones:

COMISIÓN EJECUTIVA. - El órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva.

COMITE COORDINADOR. - La instancia a la que hace referencia la fracción I del artículo 198-Bis de la Constitución Política del Estado, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal.

COMITE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - La instancia colegiada a que se refiere la fracción II del artículo 198-Bis de la Constitución Política del Estado, el cual contará con las facultades que establece esta Ley.

SECRETARIA EJECUTIVA. - Organismo Público Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, dirigido por la persona Titular de la secretaría técnica del Sistema con el cargo de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.

Y también las siguientes abreviaciones:

OPDSESEAGRO. - Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

SESEAGRO. - Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

8.12 CONTROL DE CAMBIOS

En el control de cambios se registran las modificaciones realizadas al Manual de Organización a lo largo del tiempo, lo cual permite conocer el número de revisión, la fecha de modificación, la descripción y motivo del cambio.

El objetivo principal del control de cambios es garantizar la transparencia, la trazabilidad y la integridad del Manual, esto ayuda a mantener un registro claro de todas las modificaciones realizadas, facilitando la colaboración entre equipos y permitiendo un seguimiento preciso de la evolución del mismo.

Ejemplo:

Revisión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Motivo
01	08-Feb-2024	Creación del Manual de Organización	N/A

8.13 AUTORIZACIONES

En este apartado se especifica el nombre, cargo y firma de las personas responsables de la elaboración y autorización por parte de la Institución, así como la revisión y validación por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Ejemplo:

	Nombre y Puesto	Firma
Autorizó	Mtro. Fausto Eduardo Olivares Huerta Comisionado para la protección contra Riesgos Sanitarios de Guerrero	
Validó	Lic. José Francisco González Sánchez Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Revisó	CP. Carlos Atila Espinoza Damián Subsecretario de Modernización Administrativa	
Elaboró	Mtro. Aristeo Bernardino Reyes Ventura Subdirector Jurídico y Consultivo	



9. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

Las instituciones gubernamentales, **deberán remitir en digital el proyecto de Manual de Organización** a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para realizar la revisión y validación, a efecto de que la Dirección General de Gestión Administrativa verifique y analice si cumple con los lineamientos de la presente guía.

En caso de que existan observaciones, éstas serán remitidas al titular de la Institución y al enlace designado. En ese sentido, **la persona titular de la Institución deberá informar oportunamente a las personas responsables de sus áreas, sobre todo cambio u observación que realice la SCyTG al proyecto**, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes y la información sea remitida al enlace designado para su integración.

Todas las versiones de revisión del proyecto de Manual de Organización se manejarán en digital.

Para que el documento adquiera validez oficial, las instituciones **deberán remitir en formato digital el proyecto final del Manual de Organización**, a fin de verificar que las observaciones formuladas hayan sido atendidas en su totalidad y que el contenido cumpla con los criterios y lineamientos de la presente guía.

10. AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

Una vez validado el proyecto de Manual de Organización por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, se enviará el archivo digital (PDF) del proyecto final del Manual de Organización a la Institución mediante correo electrónico al enlace de la Institución, para que procedan a imprimir y recabar las firmas de las personas titulares responsables de la elaboración y autorización.

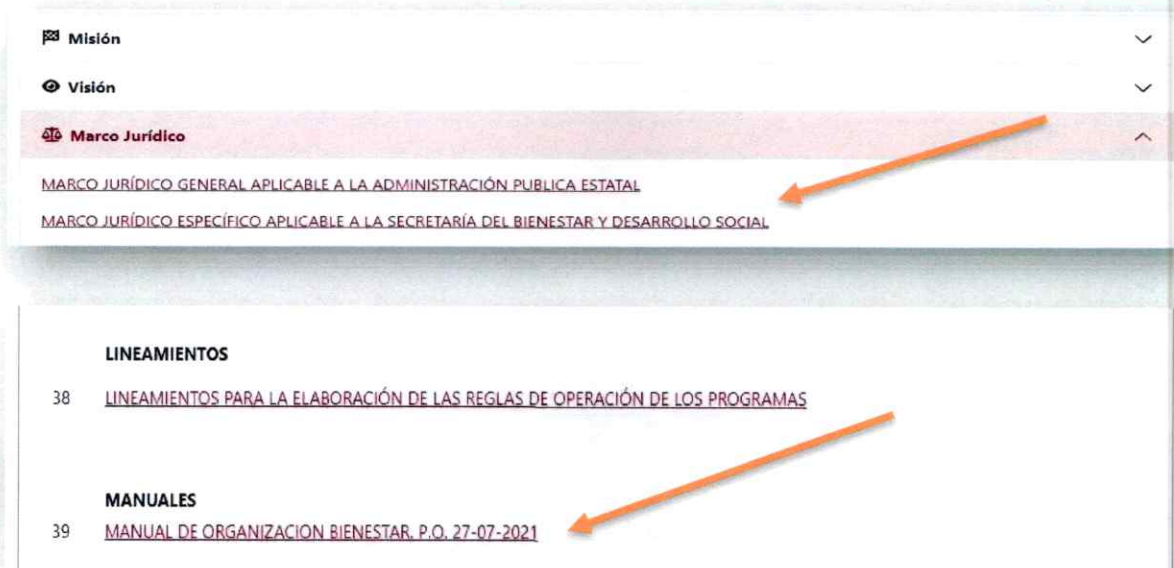
Ya que la Institución tenga el proyecto final firmado, deberá entregarlo a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para complementar con las firmas correspondientes, concluido esto, se entregará mediante oficio el Manual de Organización a la Institución, quien en un plazo no mayor a 3 días hábiles solicitará su **publicación** al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, perteneciente a la Secretaría General de Gobierno.

11. DIFUSIÓN

Para la etapa de difusión, es preciso señalar que una vez que la Institución cuente con su Manual de Organización validado por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, deberá realizar las gestiones pertinentes para darlo a conocer de manera digital a todas las diferentes unidades administrativas y al personal de su Institución, a través de los medios de comunicación interna para su conocimiento y atención correspondiente.

Asimismo, se **realizará la publicación** del documento en la **página oficial**, con la finalidad de que esté disponible al público en general, en el apartado siguiente:

- **Dentro de la sección de 'Marco Jurídico Específico Aplicable a la (nombre de la Institución)'** ubicado en Marco Jurídico de la página principal de la Institución correspondiente. Dicha publicación, se realizará a través de la cuenta del administrador de contenidos respectiva. La siguiente ilustración ejemplifica la ubicación:



Misión

Visión

Marco Jurídico

[MARCO JURÍDICO GENERAL APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL](#)

[MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO APLICABLE A LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL](#)

LINEAMIENTOS

38 [LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS](#)

MANUALES

39 [MANUAL DE ORGANIZACION BIENESTAR. P.O. 27-07-2021](#)

12.CRITERIOS DE FORMATO

El Manual de Organización deberá redactarse en un lenguaje claro e inclusivo, utilizando el procesador de texto Microsoft Word y guardado en tipo '.docx' con las características siguientes:

Tamaño de papel	Carta
Orientación	Vertical
Tamaño y tipo de letra	Arial
a. Títulos	16 pts. negritas, color rojo institucional (#9D0129)
b. Subtítulos	13 pts. negritas, color rojo institucional (#9D0129)
c. Contenido	12 pts. color negro
Texto	Mayúsculas y minúsculas
Párrafo interlineado	1.15
Margen	2 cm izquierdo, derecho, superior e inferior.
Viñetas	● Color rojo institucional (#9D0129)
Imágenes	Colocar sombra sencilla

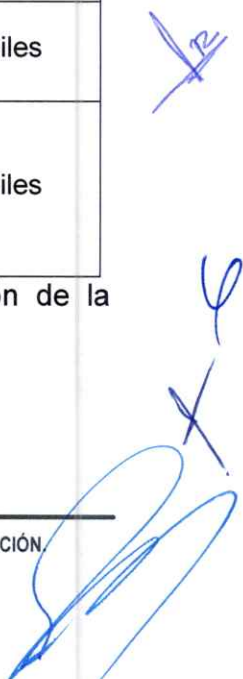


13. TIEMPOS DE ATENCIÓN

Dentro de las diversas actividades que se desarrollarán en el procedimiento de revisión inicial y validación del Manual de Organización, deberán contar con un tiempo determinado para su cumplimiento, a fin de que los esfuerzos realizados lleguen a buen término:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO PARA SU ATENCIÓN
1	Elaboración y envío del proyecto de Manual de Organización por parte de la Institución.	Institución	20 días hábiles posteriores al requerimiento oficial de la SCyTG
2	Revisión y emisión de observaciones o en su caso validación.	SCyTG	20 días hábiles
3	Solventación de observaciones del proyecto.	Institución	10 días hábiles
4	Revisión de la solventación de observaciones y aprobación para firma del documento.	SCyTG	10 días hábiles
5	Firma del Manual de Organización.	Institución	5 días hábiles
		SCyTG	5 días hábiles
6	Entrega formal del Manual de Organización para su difusión correspondiente.	SCyTG	5 días hábiles
7	Gestión para la publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.	Institución	3 días hábiles

En casos específicos, los tiempos podrán ser modificados previa autorización de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.



14. CONTROL DE CAMBIOS DE LA GUÍA

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	(Sin referencia)	Creación de la Guía	No aplica
02	Septiembre 2015	Actualización de criterios y lineamientos generales.	Actualización de imagen gráfica.
03	Febrero 2016	Cambio de titulares.	Actualización de firmas.
04	Abril 2026	Actualización de criterios y lineamientos generales.	Fortalecer la redacción de funciones y la integración de lineamientos de Control Interno Institucional.

15. AUTORIZACIONES DE LA GUÍA

	Nombre y Puesto	Firma
Elaboró	Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	 
Revisó	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez Directora General de Gestión Administrativa	  TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027
Visto Bueno	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián Subsecretario de Modernización Administrativa	  SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027
Autorizó	Lic. José Francisco González Sánchez Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	  SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

JEFATURA



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL