GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ABRIL 2025

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 26 12 80 ext. 7602
Marzo 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Primera Edición

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 5

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA 6

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7

1. Definición 7

2. Objetivo del manual de organización. 7

3. Base normativa que sustenta su elaboración. 7

4. Ventajas. 9

5. Responsables de elaborar el manual de organización. 10

6. Causas que originan su revisión y actualización. 10

IV LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN 10

V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 12

1. Elementos de identificación. 12

2. Elementos de contenido. 12

a) Carátula o portada del manual de organización. 13

b) Hoja de edición del manual. 14

c) Índice o contenido. 15

d) Presentación. 15

e) Antecedentes históricos. 16

f) Marco jurídico. 16

g) Objetivo general. 18

h) Estructura orgánica. 19

i) Organigrama. 20

j) Objetivo de las áreas administrativas. 20

k) Funciones de las áreas administrativas. 21

l) Distribución. 23

m) Registro de ediciones. 23

n) Validación. 23

o) Créditos. 23

p) Directorio. 23

q) Hoja de actualización. 23

VI. VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES 24

VII. RECOMENDACIONES GENERALES 26

VIII. PROCESO PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN 28

1. Planeación del trabajo. 28

2. Organización del trabajo. 28

3. Recopilación de información. 28

4. Análisis de la información. 29

5. Integración de los apartados del manual. 29

6. Elaboración del anteproyecto. 30

7. Revisión y adecuación del anteproyecto. 31

8. Integración y validación del manual. 31

9. Publicación del manual. 31

10. Divulgación del manual. 31

11. Revisión y actualización del manual. 32

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 33

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS 38

XI. BIBLIOGRAFÍA 40

I. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ha elaborado la presente guía que contiene la información básica, necesaria y aplicable al proceso para la elaboración o actualización, en su caso, de los manuales de organización.

Se emite con la finalidad de servir de orientación y guía, a quienes tienen bajo su responsabilidad, al interior de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, la elaboración de dichos manuales, donde además la revisión y actualización de éstos, deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, el objetivo y funciones de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Toluca; lo que lo constituye en un instrumento de consulta permanente. A la vez, proporciona un esquema funcional y útil para realizar estudios de creación y/o modificación orgánica administrativa.

Esta guía es un instrumento especialmente útil para el personal de nuevo ingreso del Municipio de Toluca, a efecto de que se introduzca en el ámbito de las responsabilidades y tareas que se le asignan, toda vez que el mismo proporciona información a las servidoras y los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, delimitando las responsabilidades derivadas de la división y departamentalización del trabajo que le confiere el instrumento jurídico de su creación en actividades concretas.

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA

Proporcionar un instrumento de control organizacional a las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca, integrado con los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización de manuales de organización, unificando criterios que permitan la sistematización de la información contenida en los mismos de manera sencilla, coherente, uniforme, con un lenguaje claro, sencillo y entendible.

Asimismo, la presente guía es esencial para establecer un modelo acorde a las necesidades particulares del Municipio de Toluca, y elemento necesario para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Definición

El manual de organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información relativa a la historia, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organización, objetivo y funciones de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca. Se constituye en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas.

2. Objetivo del manual de organización.

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad

3. Base Normativa que sustenta su elaboración.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

*"**Artículo 115.-** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*

*II. **Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica** y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno**, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal**, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."*

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

"Artículo 123.- ***Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio****, (…)"*

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

"Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como ***los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;*** *(…)"*

"Artículo 164.- *Los ayuntamientos podrán expedir los* ***reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.****"*

"Artículo 165.- *Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales* ***deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente."***

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de México y Municipios

"Artículo 23. *Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder (…)*

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal; *(…)."*

"Artículo 92. *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; *(…).”*

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

“Artículo 2.2.- Los sujetos obligados al modificar sus estructuras orgánicas se ajustarán a los términos de la Ley. *Tratándose de la creación de nuevas unidades administrativas, éstas tendrán un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que éstas formal y legalmente inicien funciones para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.”*

4. Ventajas.

- El manual de organización presenta una visión clara de la estructura orgánica y las funciones que llevan a cabo cada una de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca, a fin de evitar duplicidad, detectar omisiones, y deslindar responsabilidades.

- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal, propiciando un óptimo desempeño.

- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la duplicidad.

- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización y simplificación administrativa.

- Facilita al personal de nuevo ingreso su incorporación e inducción a las distintas áreas de la administración pública municipal.

- Facilita el logro de objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Establece los lineamientos normativos, técnicos y administrativos en el funcionamiento de la administración pública municipal.

5. Responsables de elaborar el manual de organización.

Están obligados a elaborar y mantener actualizados sus manuales de organización las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca.

Cabe señalar que los organismos descentralizados y el órgano autónomo llevarán a cabo la elaboración de sus manuales de manera independiente, conforme a sus propias estructuras y necesidades, basándose en la presente guía, lo anterior derivado de su naturaleza jurídica.

6. Causas que originan su revisión y actualización.

Al modificarse las tareas al interior de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca, que originen cambios en sus atribuciones, funciones y estructura.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, todos los cambios efectuados a las actividades, responsabilidades y prestación del servicio con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

IV LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Titular de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno.

Solicitará a las o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, la integración de los manuales de organización, fundamentando legalmente la responsabilidad que recae en las áreas y precisando los tiempos que para este fin se establezcan sobre el trabajo a desarrollar, a fin de dar respuesta oportuna a la o el C. Presidente Municipal y dar cumplimiento a la normatividad.

Dependencias del Ayuntamiento de Toluca.

Las o los titulares de las unidades administrativas designarán a la o el servidor público como enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, misma que depende de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, el cual debe contar con el tiempo y los conocimientos necesarios para analizar y revisar el trabajo que presenten sus áreas internas, con el objeto de que pueda ser examinada la información antes de presentarla a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, y agilizar de manera óptima el desarrollo de los manuales de organización.

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Designará al personal necesario para llevar a cabo la revisión de los manuales de organización de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Toluca, estableciendo los tiempos necesarios para alcanzar las metas y concluir oportunamente el proyecto.

El personal asignado deberá comunicar al personal de enlace los requerimientos necesarios sobre la integración, forma y contenido de los manuales de organización, y los pasos a seguir durante el proceso, con el apoyo de la presente guía.

El personal del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación analizará con detenimiento los manuales de organización, con el objeto de enriquecer su contenido, revisando que su lenguaje sea claro y congruente con las funciones a desempeñar e informando cualquier necesidad de cambio para consideración del enlace.

Al concluir la revisión de los manuales, se enviará la información al enlace, quien la turnará a cada área correspondiente para su validación, haciendo las observaciones pertinentes, quienes realizarán su impresión final para posteriormente, recabar las firmas de las y los titulares de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Toluca para continuar el trámite que conlleve a su presentación a la o el C. Presidente Municipal para su autorización y posterior publicación.

V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los elementos que integran el manual de organización son de identificación y de contenido.

1. Elementos de identificación.

Con el propósito de lograr uniformidad en las características de los manuales de organización, se debe tomar en consideración los siguientes elementos de forma:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: El tamaño será 10, con excepción de los títulos y subtítulos los cuales serán en tamaño 11 en negritas (el nombre de elementos de contenido deberá alinearse del lado izquierdo en mayúsculas y el nombre de las unidades deberá alinearse del lado derecho en mayúsculas y minúsculas).
- Interlineado 1.15.
- Márgenes: Superior 2.5 cm; Inferior 2.5 cm; Izquierdo 2.5 cm y Derecho 2.5 cm.
- Orientación: Vertical.
- Tamaño de la hoja: Carta.

2. Elementos de contenido.

En este apartado, se presentan de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante y necesario seguir el orden que se describe a continuación:

a) Carátula o portada.
b) Hoja de edición.
c) Índice o contenido.
d) Presentación.
e) Antecedentes históricos.
f) Marco jurídico.
   - Base legal.
   - Atribuciones.
g) Objetivo general.
h) Estructura orgánica.
i) Organigrama.
j) Objetivo de las áreas administrativas.
k) Funciones de las áreas administrativas.

l) Distribución.
m) Registro de ediciones.
n) Validación.
o) Créditos.
p) Directorio.
q) Hoja de actualización.

a) Carátula o portada del manual de organización.

Es la parte externa del documento en la cual se dan a conocer los datos más elementales de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca, como son:

- Logotipo de la administración pública municipal en turno.
- Título del documento.
- Nombre de la dependencia, órgano desconcentrado u autónomo.
- Toponimia del Ayuntamiento de Toluca.
- Fecha de elaboración.

EJEMPLO

b) Hoja de edición del manual.

Se anotará en la parte inferior de ésta los siguientes datos:

- Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
- Nombre de la unidad que edita el documento.
- Domicilio y teléfono de la unidad que edita el documento.
- Nombre de la dependencia, órgano autónomo, u organismos descentralizados de la administración pública municipal que elabora el manual.
- Fecha de edición del manual.
- Lugar de impresión.
- Nota de derechos reservados.
- Numero de Edición.

EJEMPLO

© DERECHOS RESERVADOS
Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565

Presidencia Municipal
Marzo 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente
Primera Edición

c) Índice o contenido.

Es una relación lógica y ordenada de los capítulos, apartados o incisos correspondientes, así como el número de página, en la cual se encuentra dicha información con el objeto de identificar rápidamente y de manera práctica, la información contenida dentro del manual de organización.

d) Presentación.

Se refiere a la narración que la o el titular de la dependencia dirige al lector, sobre el contenido del documento, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

EJEMPLO

Presentación de la Dirección General de Medio Ambiente

I. Presentación

En el ámbito municipal el acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades reales que, entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción positiva o negativa del quehacer gubernamental. Es decir, que la evaluación del gobierno local se realiza por la población con base en la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta. Estos cumplen con dos objetivos: el medio para obtener una opinión favorable hacia el gobierno y satisfacer las necesidades básicas de la comunidad para elevar la calidad de vida de las personas.

Lo anterior significa que en la medida en que se incrementen los servicios y su óptima implementación, se mejorarán las condiciones de desarrollo de las comunidades. Esto implica que se debe dotar a la administración pública municipal de las herramientas humanas, materiales, financieras, técnicas y operativas para una gestión acorde a las dinámicas sociales locales.

En ese sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, presenta el "Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente", con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base normativa que rige la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en particular de la Dirección General de Medio Ambiente; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo de las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas, también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que permiten ampliar su esfera de competencia según la naturaleza misma de sus atribuciones.

e) Antecedentes Históricos.

Descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes del origen y evolución, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca, en la que se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización; este apartado puede suprimirse si la unidad es de creación reciente, o si la información es confusa o de difícil recopilación, o bien si lo citado lleva a imprecisiones.

f) Marco jurídico.

En este capítulo se relaciona la base legal y los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca, en donde se encuentran comprendidas:

Base legal.

Formalmente, la base legal y los ordenamientos jurídicos deberán presentarse de la siguiente manera:

- De manera enunciativa.
- Sin incluir textos explicativos adicionales.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.
- Leyes y Códigos Federales.
- Reglamentos Federales.
- Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, entre otros, a nivel federal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Leyes y Códigos Estatales.
- Reglamentos Estatales.
- Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, entre otros, a nivel estatal.
- Bandos Municipales.
- Reglamentos Municipales.
- Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, Etc. de nivel municipal.

Se deberá anotar de forma clara y precisa las denominaciones de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en forma escalonada estableciendo en primer lugar la legislación federal, seguida de la legislación estatal y por último la legislación municipal.

EJEMPLO: Base legal del manual de organización

BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
- **Bando Municipal de Toluca**
- **Código Reglamentario Municipal de Toluca**

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.

Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la ley. Cuando sea el caso del manual de organización de una dependencia u órgano autónomo del sector central de la administración pública municipal, se transcribirán las atribuciones que le otorga el Código Reglamentario Municipal de Toluca; tratándose de organismos descentralizados, se transcribirá lo establecido en el reglamento interior, la ley que los crea o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.

EJEMPLO: Atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente.

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA 2025
Artículo 3.46 La o el titular de la Dirección General de Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer, promover y ejecutar el programa de protección a la biodiversidad, así como la celebración de convenios en la materia, con los sectores público, social y privado, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables; II. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;

g) Objetivo general.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, en los niveles de mando medio y superior.

- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones.
- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal según corresponda.

- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.
- El objetivo debe ser evaluado por la o el titular de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.
- La definición del objetivo va dirigido al órgano y no a la persona.

Ejemplo: Objetivo General de la Dirección General de Medio Ambiente.

Objetivo: Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, flora y fauna, así como impulsar proyectos y acciones de educación y cultura ambiental en el municipio de Toluca.

h) Estructura orgánica.

Es la descripción ordenada por jerarquía de una dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia. La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico. Se recomienda no usar abreviaturas en el nombre de las unidades administrativas.

EJEMPLO: Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Toluca

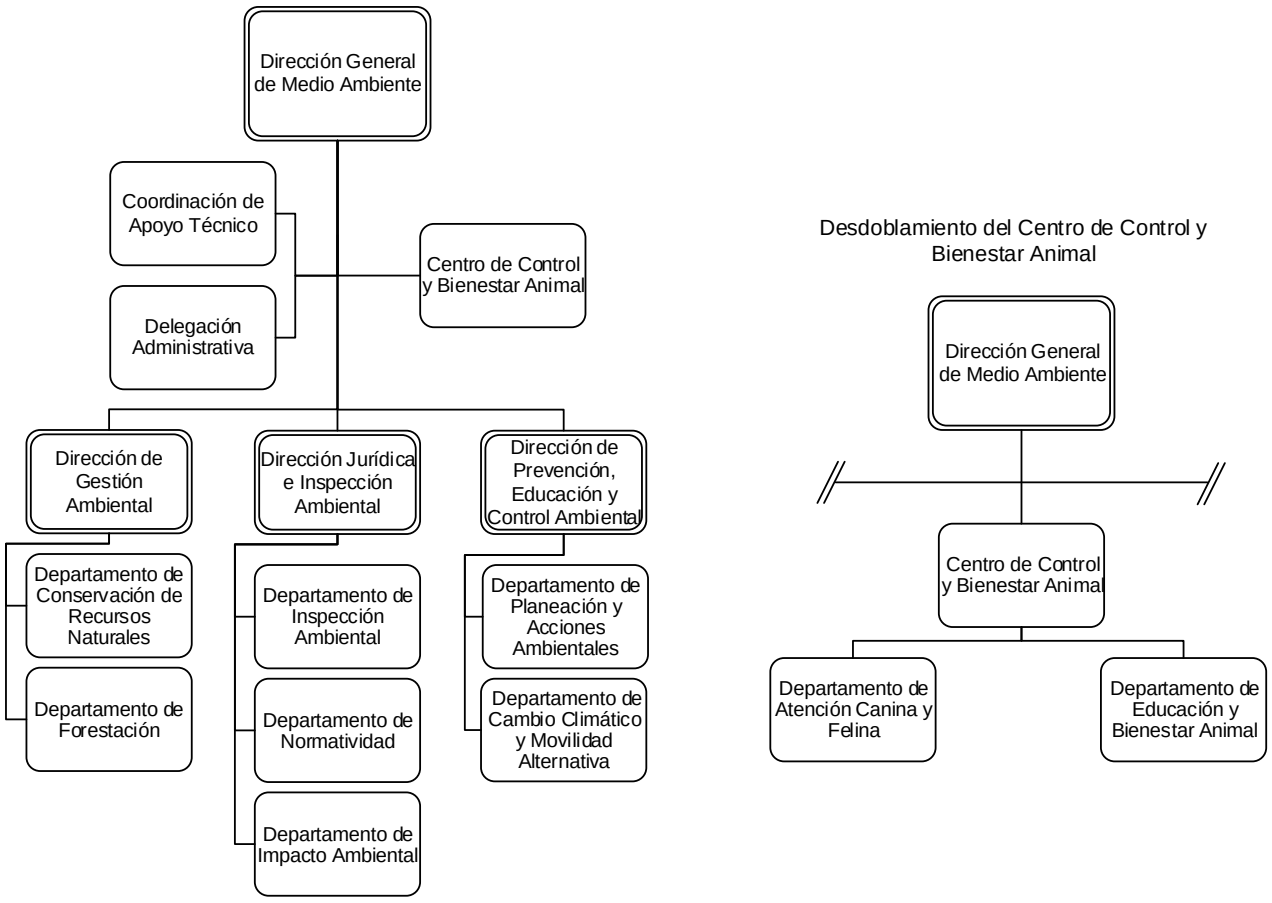
Dependencias del sector central

2	0	0	0	0	0	0	0	0	Presidencia
2	0	1	0	A	0	0	0	0	Secretaría del Ayuntamiento
2	0	2	0	1	0	0	0	0	Tesorería Municipal
2	0	3	0	1	0	0	0	0	Órgano Interno de Control
2	0	4	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Gobierno
2	0	5	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Seguridad y Protección
2	0	6	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Administración
2	0	7	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Medio Ambiente
2	0	8	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Servicios Públicos
2	0	9	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana
2	1	0	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Obras Públicas
2	1	1	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Desarrollo Económico
2	1	2	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Bienestar
2	1	3	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Educación, Cultura y Turismo

i) Organigrama.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática de izquierda a derecha, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y sus respectivas relaciones. Para su diseño se deberán considerar los lineamientos establecidos en la guía técnica para la creación y/o modificación de estructuras orgánicas de la administración pública municipal de Toluca.

EJEMPLO: Organigrama de la Dirección General de Medio Ambiente



j) Objetivo de las áreas administrativas.

Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal, para el cumplimiento de una actividad específica, se debe tener en cuenta, que en seguida se anotarán las funciones

específicas de cada área. La determinación del mismo deberá ser de forma clara, de redacción sencilla y en párrafos breves.

k) Funciones de las áreas administrativas.

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

Sustantivas. - Son las que identifican la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

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

En el caso del manual de organización de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en el organigrama.

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

- Las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas en el Código Reglamentario Municipal de Toluca, en el caso del órgano autónomo y los organismos descentralizados, en la ley o decreto de creación y su reglamento interior.
- Las funciones deberán presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciando su descripción con un verbo en infinitivo.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la unidad administrativa.
- Las funciones deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- 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.

- Cuando una función sea de coordinación entre dos unidades administrativas o más, deberá especificarse en cada una de éstas.
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por la o el titular de la dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado. Al término de enunciar las funciones, se deberá agregar lo siguiente: " Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia"

EJEMPLO: Departamento de Programas Sociales.

211011001	**Departamento de Programas Sociales**
Objetivo	Brindar a la ciudadanía programas sociales para contribuir al combate de las carencias sociales y la disminución de desigualdad, orientados a la mejora de sus condiciones de vida.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para la difusión, canalización, incorporación y seguimiento, de la población más necesitada, a los programas sociales federales, estatales y municipales;
2. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporadas a alguno de los programas sociales que se ofrecen en el Ayuntamiento de Toluca;
3. Proponer y emitir la convocatoria para que las y los beneficiarios de los programas sociales acudan a las entregas y/o eventos relacionados con los mismos;
4. Gestionar y coordinar los apoyos logísticos para la ejecución de los programas federales, estatales y municipales;
5. Estructurar e integrar conjuntamente con la Dirección de Programas Sociales y Asuntos Indígenas, la integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales que ejecuta el Ayuntamiento de Toluca;
6. Gestionar, visitar y dar seguimiento a las lecherías Liconsa; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

l) Distribución.

Apartado donde se enlistan las unidades administrativas que tendrán una copia en medio magnético del documento.

m) Registro de ediciones.

Apartado en el que se enlistan las publicaciones del documento.

n) Validación.

Se recaban en orden jerárquico las firmas de autorización del manual de organización de la dependencia, órgano autónomo, u organismos descentralizados de la administración pública municipal; empezando con la firma de la o el presidente municipal, seguida de la firma de la o el titular de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, y por último, la firma de la o el director general y/o titular de la dependencia. Por cuanto hace a los organismos descentralizados, se recaban las firmas de autorización de los integrantes de su respectivo órgano de gobierno. Por su parte, el o la titular del órgano autónomo, Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, autorizará con su firma el manual de organización correspondiente.

La validación es la parte más importante dentro de este análisis, ya que determina si un documento creado se ciñe a las características descritas en el esquema utilizado para su construcción.

o) Créditos.

Es el apartado donde se enlista los nombres de las y los servidores públicos que intervinieron en el proceso de integración y revisión del manual.

p) Directorio.

Se enlista los nombres de las y los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, permitiendo observar el cargo en el orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de la unidad administrativa correspondiente.

q) Hoja de actualización.

Registro de cada uno de los cambios, correcciones, mejoras, etc. realizados en el manual de organización, identificando de manera ordenada cada una de las actualizaciones registrando la fecha de las mismas, anotando el tipo de modificación y detallando la descripción de la misma.

EJEMPLO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VI. VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES

A continuación, se presenta un listado de verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las dependencias, órganos autónomos, y organismos descentralizados, de acuerdo con el nivel jerárquico del puesto, mismo que no tiene carácter limitativo, deberá cuidarse que los verbos utilizados se apeguen al nivel jerárquico que corresponda.

Dirección General	**Dirección de Área**		**Departamento**		
Administrar	Aconsejar	Informar	Actualizar	Hacer	Someter
Aprobar	Acordar	Inspeccionar	Acumular	Implantar	Tramitar
Asegurar	Adecuar	Instalar	Adecuar	Informar	Verificar
Asesorar	Administrar	Instruir	Administrar	Iniciar	Vigilar
Autorizar	Analizar	Instrumentar	Almacenar	Inscribir	
Comprobar	Apoyar	Integrar	Analizar	Inspeccionar	
Comunicar	Aprobar	Interpretar	Aplicar	Instalar	
Conducir	Articular	Investigar	Apoyar	Instruir	
Consolidar	Asegurar	Motivar	Archivar	Instrumentar	
Controlar	Asesorar	Negociar	Asesorar	Integrar	
Convocar	Asignar	Normar	Asistir	Interpretar	
Coordinar	Atender	Opinar	Atender	Intervenir	
Definir	Auditar	Organizar	Auxiliar	Inventariar	
Desarrollar	Autorizar	Orientar	Brindar	Investigar	
Designar	Capacitar	Participar	Calcular	Limpiar	
Determinar	Colaborar	Planear	Calificar	Mantener	
Diagnosticar	Comunicar	Presentar	Capacitar	Mejorar	

25. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Dirección General	**Dirección de Área**		**Departamento**		
Dictaminar	Conducir	Presidir	Capturar	Notificar	
Difundir	Consolidar	Presupuestar	Clasificar	Obtener	
Dirigir	Contribuir	Prever	Codificar	Operar	
Diseñar	Controlar	Procurar	Colaborar	Opinar	
Disponer	Coordinar	Programar	Compilar	Participar	
Elaborar	Dar	Promover	Comprobar	Practicar	
Emitir	Desarrollar	Proponer	Comunicar	Preparar	
Establecer	Determinar	Proyectar	Concentrar	Presentar	
Evaluar	Dictar	Publicar	Conciliar	Presupuestar	
Firmar	Difundir	Recomendar	Conducir	Procesar	
Fiscalizar	Diagnosticar	Regular	Consolidar	Producir	
Formular	Dirigir	Reportar	Consultar	Programar	
Gestionar	Diseñar	Representar	Contabilizar	Proponer	
Informar	Distribuir	Resolver	Dar	Proporcionar	
Instituir	Divulgar	Respaldar	Depurar	Proveer	
Instruir	Elaborar	Revisar	Difundir	Proyectar	
Motivar	Elegir	Someter	Digitalizar	Realizar	
Negociar	Emitir	Supervisar	Divulgar	Recabar	
Normar	Establecer	Tramitar	Documentar	Recibir	
Organizar	Estandarizar	Verificar	Ejecutar	Recolectar	
Participar	Estructurar	Vigilar	Elaborar	Recomendar	
Planear	Estudiar	Vincular	Entregar	Redactar	
Presentar	Evaluar		Entrevistar	Registrar	
Presidir	Examinar		Enviar	Reparar	
Prestar	Expedir		Especificar	Reportar	
Procurar	Facilitar		Estandarizar	Resguardar	
Regular	Fomentar		Estimar	Reunir	
Representar	Formular		Estudiar	Revisar	
Salvaguardar	Fungir		Examinar	Seguir	
Supervisar	Generar		Expedir	Seleccionar	
Validar	Gestionar		Gestionar	Sistematizar	
	Implantar		Girar	Solicitar	

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

Se puede utilizar una combinación de los verbos anteriores de acuerdo con la naturaleza de la unidad administrativa; por ejemplo.

- Organizar, evaluar y controlar.
- Organizar y dirigir.
- Integrar y supervisar.
- Dirigir y coordinar.

VII. RECOMENDACIONES GENERALES

1. Se recomienda que las unidades de mando no tengan más de 6 áreas subordinadas, para obtener una mejor función de dirección y control.

2. Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.

3. Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, cuando así lo señale su ordenamiento de creación.

4. Una vez integrado el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.

5.- Elaborado, autorizado e impreso el manual de organización, debe ser publicado en la Gaceta Municipal y difundido entre las y los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

6.- La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de organización, dependerá de la determinación del número de las y los funcionarios y empleados que deben de contar con este instrumento.

7.- La utilidad del manual de organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de

revisiones periódicas, y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que ésta valide su actualización a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.

8.- La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las atribuciones, estructura orgánica, funciones, la base legal o simplemente en la revisión normal y rutinaria, misma que será cada año.

VIII. PROCESO PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

1. 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 los responsables de su desarrollo.

Para integrar el plan de trabajo se recomienda hacer uso de una de las técnicas más comunes en la integración de este tipo de instrumentos administrativos: La Gráfica de Gantt, también conocida como gráfica de barras, la cual permite representar las actividades a ejecutar y el tiempo en que se llevará a cabo cada una de ellas, o en su caso realizar un programa de actividades y su cronograma correspondiente.

2. Organización del trabajo.

Planeada 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 en el cronograma.

Cabe señalar que un manual de organización se elabora con la participación de todas las unidades administrativas que integran a las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, ya que aquellas son la principal fuente de información para definir sus objetivos y funciones. Es importante establecer mecanismos de coordinación que eviten conflictos, duplicidad de esfuerzos o falta de ejecución de alguna actividad.

3. Recopilación de información.

Esta es una de las actividades más importantes en el proceso para elaborar un manual de organización, la eficacia con que ésta se realice determinará la cantidad y calidad de los datos que se obtengan. En la recopilación de información se aplican diferentes técnicas: investigación documental, entrevista, cuestionario y observación directa.

Principales aspectos:

- Antecedentes orgánico-funcionales de cada área, considerando fechas y ordenamientos jurídicos y administrativos de orden federal, estatal y municipal aplicables, a fin de conocer la evolución y sustento de actuación de la institución.

- Atribuciones de la dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado de la administración pública municipal, de acuerdo con lo que establece su respectivo ordenamiento jurídico de creación y otros ordenamientos relacionados con los mismos.

- Estructura orgánica y codificación estructural de la dependencia, órgano autónomo, u organismos descentralizados de la administración pública municipal, considerando áreas staff y oficinas desconcentradas.

- Objetivo, funciones, actividades, tareas y procedimientos de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa.

4. Análisis de la información.

Recabada la información se ordenarán los datos obtenidos de acuerdo con el esquema previsto en la presente guía.

Ordenar la información es una tarea básica que facilita su análisis, permite agrupar datos, verificar que la información obtenida sea suficiente, depurar los datos que no coincidan y constatar que la información cubra la totalidad del esquema del manual.

Mediante el análisis se puede detectar si la información obtenida es clara y confiable, si no reúne estas características será conveniente a las tareas de recopilación de datos.

Al respecto, se debe garantizar que antes de iniciar la integración o redacción de los apartados del manual se tenga información útil, a fin de evitar que el documento contenga datos incorrectos que originen confusiones sobre la organización y el funcionamiento de una dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado de la administración pública municipal, según sea el caso.

5. Integración de los apartados del manual.

En esta etapa del proceso se integran o redactan, según corresponda, los apartados y subapartados del manual de organización. Al respecto, existe información que, dadas sus características sólo tendrá que incluirse en el apartado que le corresponda, ya que no

requerirá de un análisis, síntesis o aportación personal, toda vez que se ha determinado previamente o es parte de un instrumento jurídico o administrativo.

La información que se obtenga para formular los objetivos y las funciones de las unidades administrativas, requiere de precisión en los datos, a fin de evitar que se genere duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas, incompatibilidad entre atribuciones, funciones y actividades y desarticulación entre las funciones y los objetivos.

En esta etapa es posible integrar los apartados siguientes:

- Antecedentes.
- Base legal.
- Atribuciones.
- Objetivo general.
- Estructura orgánica.
- Organigrama.
- Objetivo y funciones de las áreas.

6. Elaboración del anteproyecto.

Concluido el plazo otorgado a la dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado de la administración pública municipal para elaborar el apartado o subapartado que les corresponde, el área responsable de coordinar la elaboración del manual reunirá la información generada, a fin de integrar y darle forma al documento, este ejercicio, es para ordenar, vincular y hacer congruentes los apartados con los objetivos del manual.

Los responsables de integrar el documento deberán verificar que los apartados del manual se hayan elaborado atendiendo los criterios y recomendaciones establecidos en la presente guía técnica.

En caso de que existan errores de forma, éstos podrán ser corregidos por el área que integra el manual.

Al finalizar la integración de los apartados básicos del manual de organización, se recomienda que las personas responsables de coordinar estas tareas elaboren los apartados referentes a: presentación, índice, directorio, validación y hoja de actualización y los incorporen al documento con el propósito de concluir la elaboración del anteproyecto.

7. Revisión y adecuación del anteproyecto.

Con el anteproyecto del manual debidamente integrado, el enlace responsable de coordinar su elaboración lo remitirá a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, quien lo turnará a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a fin de que ésta verifique que la información sea congruente con la proporcionada en su oportunidad. En caso de existir diferencias sustantivas, éstas se atenderán con el área encargada de integrar el documento y se incluirán las observaciones que se estimen procedentes; si el documento cumple con lo anterior estará en condiciones de validarlo, en caso contrario, formulará las recomendaciones necesarias y se devolverá a la unidad administrativa para su corrección.

8. Integración y validación del manual.

Revisado y corregido el proyecto de manual, la persona responsable de su elaboración integrará el análisis de impacto regulatorio (AIR), para solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el Dictamen de Exención, una vez obtenido el Dictamen de Exención, recaba la firma de las o los titulares de las dependencias, concluido este proceso, envía el manual a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno quien lo turnará a la Presidencia Municipal para su aprobación y posterior publicación.

9. Publicación del manual.

Con la autorización de la o el C. Presidente Municipal, se solicitará al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, gestione su publicación en la "Gaceta Municipal."

10. Divulgación del manual.

Los manuales administrativos son herramientas de trabajo que orientan a las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, de ahí que la elaboración de estos documentos no debe ser una simple práctica para cumplir los requisitos o atender las obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos, es necesario que las unidades encargadas del desarrollo institucional, de modernización o apoyo administrativo y las o los propios titulares de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, divulguen el manual entre las y los servidores públicos, a efecto de que guíen sus actividades de acuerdo con las funciones y el objetivo del área en la que se encuentren adscritos y se evite la duplicidad de tareas y pérdida de tiempo y recursos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Asimismo, el manual debe darse a conocer al personal de nuevo ingreso o aquel que sea promovido a un nivel de mayor jerarquía, a fin de que conozca las funciones a desarrollar. Con la divulgación del manual, se reducirán los errores por falta de conocimiento de las tareas a realizar y se ampliarán las posibilidades para cumplir con los objetivos de la unidad administrativa en la que se adscriban.

11. Revisión y actualización del manual.

La dinámica de la administración pública para atender las demandas y necesidades de la sociedad conlleva, necesariamente, al replanteamiento de su marco jurídico, estructura orgánica y por ende de los instrumentos administrativos en los que se sustenta la actuación de sus órganos ejecutores; por ello, los manuales de organización deben revisarse y actualizarse para garantizar su congruencia con el funcionamiento de la organización. Al respecto, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno instrumentará mecanismos para verificar no sólo que se cumpla con lo dispuesto por el manual, sino, que la información que contenga permanezca vigente.

La actualización del manual se realizará cuando sucedan cambios en la estructura orgánica de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, ya sea por la creación, supresión, fusión, cambio de denominación, readscripción o modificación del nivel jerárquico de unidades administrativas; cuando se modifiquen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lleve a cabo una reasignación de funciones.

Es necesario que para la actualización del manual se observen los lineamientos propuestos para su elaboración, ya que ambos procesos se realizan bajo el mismo esquema.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	**Integración de manuales de organización y de procedimientos**
Objetivo:	Coordinar la integración de la información en materia de organización y procedimientos de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, será la unidad administrativa encargada de establecer los lineamientos necesarios para la integración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos del gobierno municipal de Toluca, con base en la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización o la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos, documentos que serán distribuidos a las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca para su conocimiento y publicidad.

- Es responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal designar un enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para desarrollar los trabajos de integración de los manuales de organización y de procedimientos.

- La o él enlace designado, será responsable de coordinar los trabajos al interior de su Unidad Administrativa, además de estructurar los apartados que integran los manuales de organización y de procedimientos.

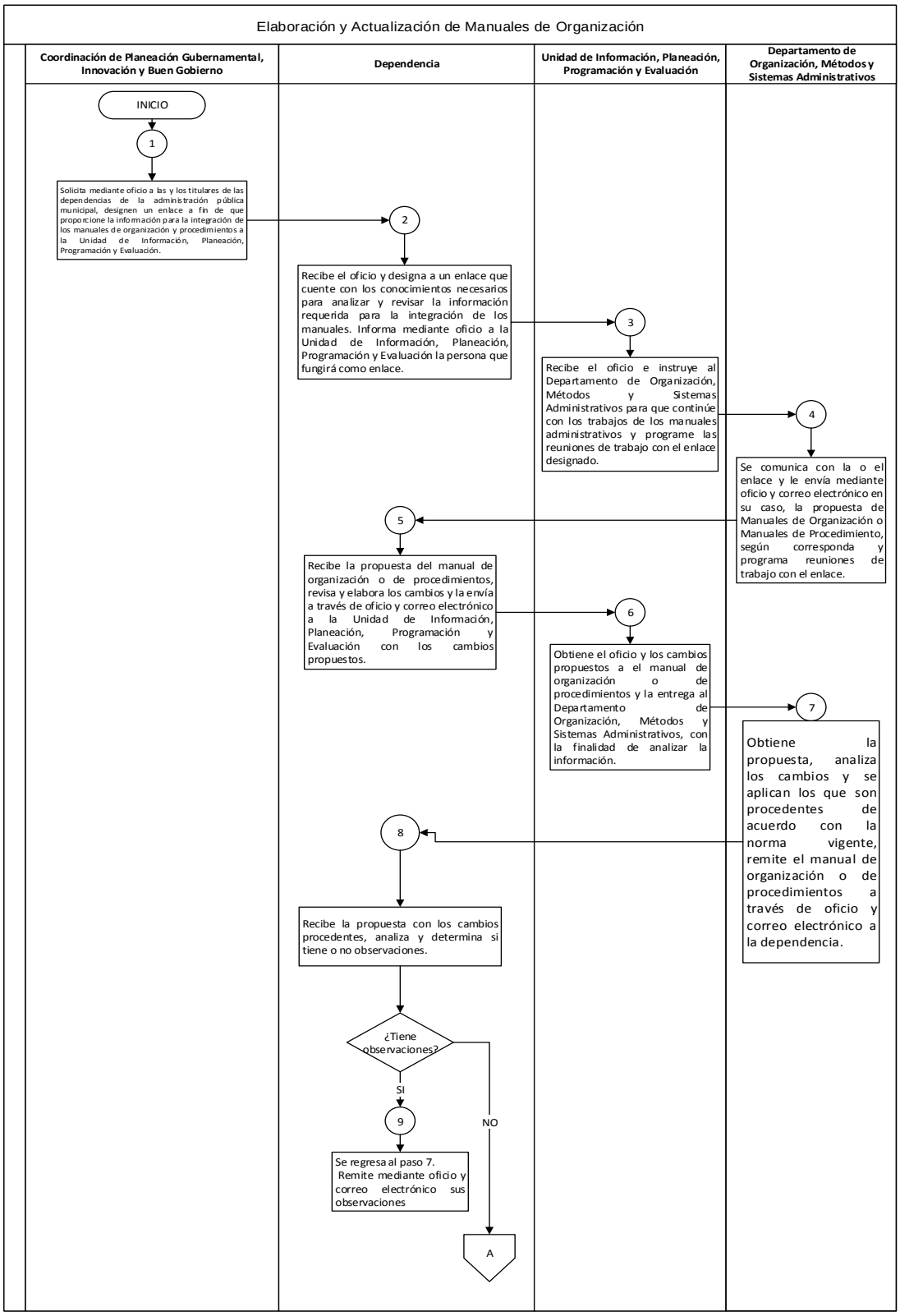
- La Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización servirá como base para la elaboración del manual de organización, mientras que la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos servirá como base para la elaboración del manual de procedimientos.

- Al concluir con la integración de los manuales de organización y de procedimientos, las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, validarán la información original con su nombre y firma y lo remitirán a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, quien recopilará las firmas de autorización correspondientes.

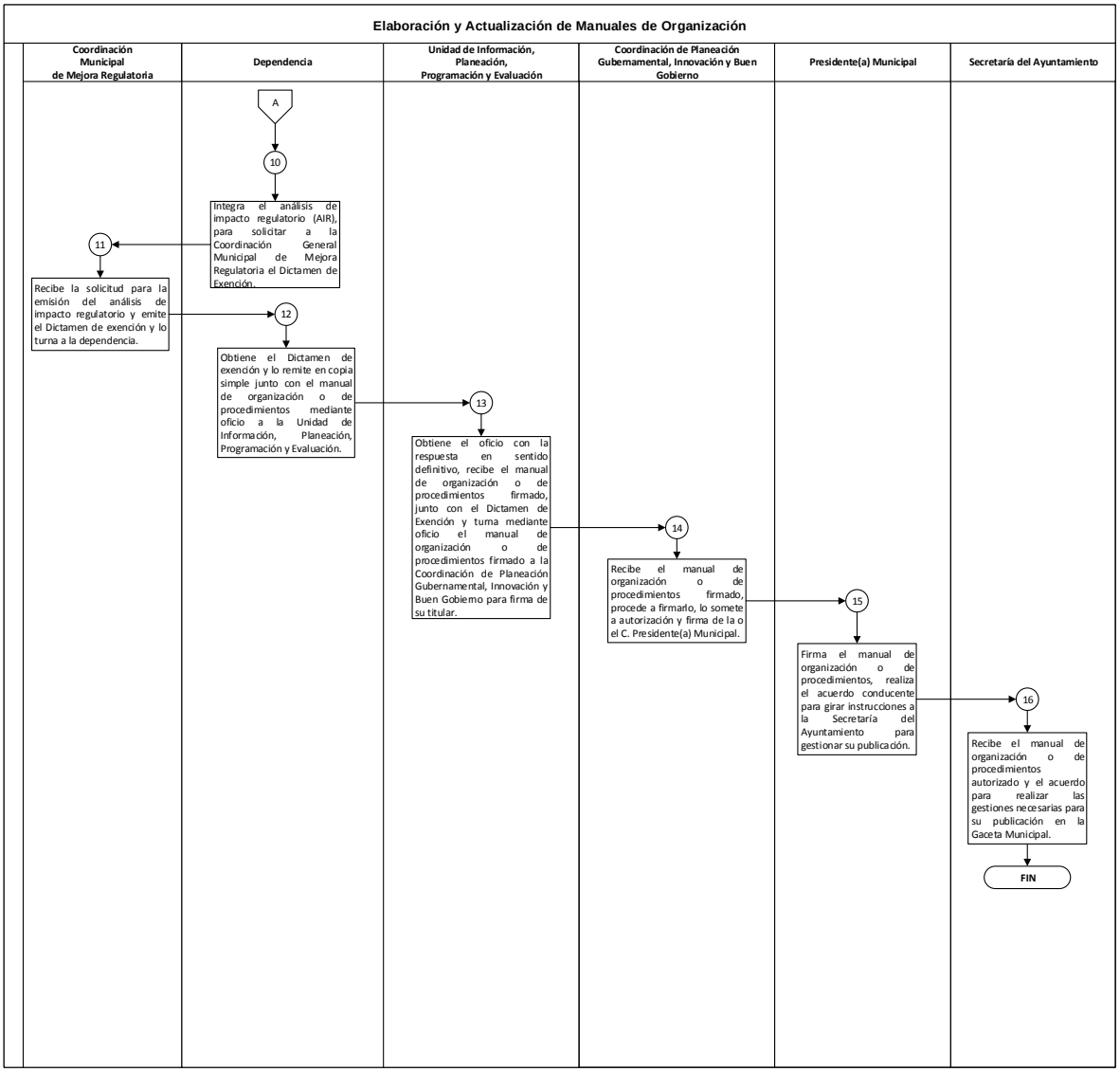
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización		
No.	**Área responsable**	**Actividad**
1	**Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno**	Solicita mediante oficio a las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, designen un enlace a fin de que proporcione la información para la integración de los manuales de organización y procedimientos.
2	**Dependencias de la administración pública municipal.**	Recibe el oficio y designa a un enlace que cuente con los conocimientos necesarios para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales. Informa mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la persona que fungirá como enlace.
3	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe el oficio e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos para que continúe con los trabajos de los manuales administrativos y programe las reuniones de trabajo con el enlace designado.
4	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Se comunica con la o el enlace y le envía mediante oficio y correo electrónico en su caso, la propuesta de Manuales de Organización o Manuales de Procedimiento, según corresponda y programa reuniones de trabajo con el enlace.
5	**Dependencias de la administración pública municipal.**	Recibe la propuesta del manual de organización o de procedimientos, revisa y elabora los cambios y la envía a través de oficio y correo electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con los cambios propuestos.
6	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Obtiene el oficio y los cambios propuestos al manual de organización o de procedimientos y la entrega al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, con la finalidad de analizar la información.

7	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Obtiene la propuesta, analiza los cambios y se aplican los que son procedentes de acuerdo con la norma vigente, remite el manual de organización o de procedimientos a través de oficio y correo electrónico a la dependencia.
8	**Dependencias de la administración pública municipal.**	Recibe la propuesta con los cambios procedentes, analiza y determina si tiene o no observaciones, en caso de no tenerlas, integra el análisis de impacto regulatorio (AIR), para solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el Dictamen de Exención.
9	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Recibe el análisis de impacto regulatorio y emite el Dictamen de exención y lo turna a la dependencia u órgano desconcentrado.
10	**Dependencias, órgano autónomo y organismos descentralizados de la administración pública municipal.**	Obtiene el Dictamen de exención y lo remite en copia simple junto con el manual de organización o de procedimientos mediante oficio a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno.
11	**Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación)**	Obtiene el oficio con la respuesta en sentido definitivo, recibe el manual de organización o de procedimientos firmado, junto con el Dictamen de Exención y turna mediante oficio el manual de organización o de procedimientos firmado a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno para firma de su titular.
12	**Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno**	Recibe el manual de organización o de procedimientos firmado, procede a firmarlo, lo somete a autorización y firma de la o el Presidente Municipal.
13	**Presidente Municipal**	Firma el manual de organización o de procedimientos, realiza el acuerdo conducente para girar instrucciones a la Secretaría del Ayuntamiento para gestionar su publicación.
14	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el manual de organización o de procedimientos autorizado y el acuerdo para realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.

25. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



25. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología uniforme, a continuación, se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se le asigna una responsabilidad.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

ÓRGANO: Unidad funcional perteneciente a una administración pública que está capacitada para llevar a cabo funciones específicas, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO: Entidad de la administración pública creada por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objetivo es la prestación de un servicio público o social.

PLAZA: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

POLÍTICA: Conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados, ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PUESTO: Es la unidad impersonal 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.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

XI. BIBLIOGRAFÍA

"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN", Secretaría de Relaciones Exteriores Dirección General de Programación y Presupuesto, enero 2005, 30 Pág.

"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN", Instituto Hacendario del Estado de México, 2ª edición, agosto 2003, 42 Pág. www.ihaem.org

"Guía para la Elaboración de Manuales de Organización"

Instituto Politécnico Nacional Dirección de Planeación, febrero 2010.
32 pág. www.gestionestrategica.ipn.mx

"Organización y Métodos en la Administración Pública"

Gustavo Quiroga Leos
Editorial: Trillas
2ª edición
México, 1988.
304 pág.

"Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos"

Rodríguez Valencia Joaquín
Editorial: Cengage Learnig
4ª edición
Junio 2012.
184 pág.