



TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



TLX
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

CE

CONTRALORÍA
DEL EJECUTIVO

Enero 2019

C o n t e n i d o .

	Página.
I Introducción.	3
II Objetivo de la guía.	3
III Consideraciones básicas para su elaboración.	4
IV Criterios y lineamientos generales.	4
V Temas que integran el manual de organización.	5
Portada.	5
Autorización del manual.	6
Contenido.	6
1. Introducción.	7
2. Antecedentes.	8
3. Marco Jurídico Administrativo.	8
4. Atribuciones.	10
5. Misión y Visión.	10
6. Estructura Orgánica.	11
7. Organigrama.	11
8. Objetivos y Funciones.	12
9. Glosario de Términos.	14
VI Anexos.	
a) Tabla de verbos comunes para describir objetivos y funciones.	15
b) Formato para alinear atribuciones con la descripción de funciones.	16
c) Codigos de formatos predeterminados FMO-1, FMO-2, FMO-3, FMO-4.	18

I. Introducción.

La Contraloría del Ejecutivo, a través de la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción I; 11 fracción XII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

Así mismo a lo establecido en el Programa Operativo Anual, procede a la integración y actualización de la presente guía para elaborar el manual de organización, con el propósito de orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar y mantener debidamente actualizado dicho documento administrativo al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones que establecen los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 5, 30 fracciones IV, XI y XVII de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 18 fracción IV de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.

En este sentido, la presente guía contiene la descripción de los Criterios y Lineamientos necesarios para la elaboración del documento administrativo de referencia y recomendaciones que se deben observar, de igual forma, incluye tres anexos, el primero menciona los formatos que se deberán utilizar para la integración del manual de organización. el segundo contiene los verbos comunes para iniciar la descripción de los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas como pueden ser Direcciones, Jefes de Departamentos y/o Jefes de oficina, y el tercero muestra un formato para alinear con cada una de las funciones que le corresponda a las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior.

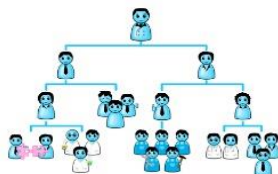
En base a lo anterior, se encuentra a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la presente guía con el propósito de apoyar y orientar a los responsables de elaborar o actualizar dicho manual de organización, cuya utilidad permitirá coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas.

II. Objetivo de la guía.

Proporcionar a los enlaces designados por oficio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del manual de organización, así como homologar la información contenida en los mismos, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos vigentes.

III. Consideraciones básicas para su elaboración.

Para la elaboración o actualización del manual de organización se deberá observar lo siguiente:



- Que el nivel estratégico, directivo y operativo de la dependencia o entidad, participen en la revisión de los avances y aprobación de dicho documento administrativo.

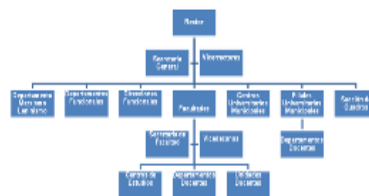
- Contar con el Reglamento Interior su caso con el proyecto de dicho



publicado de la dependencia o entidad, o en ordenamiento.

- Es de suma importancia que la estructura orgánica se encuentre alineada con: Reglamento Interior y el manual de organización.

- Partir de la autorización de la estructura orgánica de la dependencia o entidad para emitir visto bueno.



Artículo 11 fracción IX, XII, XIII y XIV del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

- Requisitos para el visto bueno de la Estructura Orgánica.
 - Plantilla de personal autorizada por la Oficialía Mayor de Gobierno.
 - Plantilla de personal actualizada a la fecha con costo anual.
 - Presupuesto autorizado por capítulo partida.
 - Propuesta de Organigrama actualizado a la fecha.



- Propiciar la sensibilización del personal de la dependencia o entidad, respecto a la importancia de elaborar o actualizar el manual de organización y ponerlo en práctica.

- Establecer un equipo de trabajo y designar un enlace ante esta Contraloría mediante oficios de titular a titular, para atender los compromisos de la integración del manual de organización, donde participen mandos medios y superiores de las unidades administrativas.



IV. Criterios y lineamientos generales.

- Los enlaces designados para la elaboración del manual de organización de cada una de las dependencias y entidades, deberán acudir a la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, para recibir la asesoría y orientación correspondiente, con el propósito de coordinar las acciones con los responsables de las áreas de su dependencia o entidad.
- La actualización del manual de organización se debe realizar en los casos donde surjan cambios en la estructura orgánica por modificación, reasignación de funciones entre las unidades administrativas, así como por reformas al Reglamento Interior.

- Una vez concluido y publicado el manual de organización, deberá remitirse de manera oficial un ejemplar de forma electrónica e impresa a la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, para su registro, a través de la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.

V. Temas que integran el manual de organización.

Portada.

Autorización del Manual.

Contenido.

1. Introducción.
2. Antecedentes.
3. Marco Jurídico-Administrativo.
4. Atribuciones.
5. Misión y Visión.
6. Estructura Orgánica.
7. Organigrama.
8. Objetivos y Funciones de las Áreas.
9. Glosario de Términos.

Portada.

Conjunto de datos que identifican al manual, básicamente como portada del documento y debe contener los siguientes datos de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos de imagen gubernamental del Gobierno del Estado.

- Logotipo del escudo del Estado de Tlaxcala conjuntamente con el logotipo rector del Gobierno Estatal así como de la dependencia o entidad correspondiente; mismo que será insertado en la parte superior izquierda de la portada, respetando las proporciones en caso de modificar el tamaño original, para no aparecer distorsionado.

- Nombre del documento “Manual de Organización”: Deberá ser escrito con **fuentes times new roman, en mayúsculas, tamaño 18, negrita**, centrado horizontalmente e interlineado sencillo.

- Nombre de la dependencia o entidad: Deberá ser escrito con **fuentes times new roman, en mayúsculas, tamaño 18, negrita**, centrado horizontalmente e interlineado sencillo.
- Fecha: Se deberá ubicar en la parte inferior derecha y con **fuentes times new roman, en mayúsculas y minúsculas tamaño 12, negrita**, el nombre del mes completo y año con cuatro dígitos.

Para la elaboración de la portada del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-1, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación.

Autorización del manual.

Permite describir la normatividad que sustenta la facultad y obligación para elaborar y emitir el manual de procedimientos, y con ello dar cumplimiento a los artículos y fracciones que establecen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, o en su caso de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, así como lo establecido en el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad; conforme a su orden jurídico de creación.

Su presentación deberá considerar lo siguiente:

- Indicar la normatividad que sustenta la elaboración del manual.
- En el punto de “Revisó” se indicará solo el nombre y cargo del responsable que participa en la elaboración, actualización y revisión.
- En el punto de “Aprobó” se indicará el nombre y cargo del Titular de la dependencia o entidad.
- En el punto de “Autorizó” se indicará el nombre y cargo del Titular del Poder Ejecutivo.

Para la elaboración de la autorización del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-2, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación y se debe utilizar **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

Contenido.

El contenido del manual de organización se integra por nueve temas ordenados con números arábigos, con el fin de unificar la presentación de este documento, es importante presentar de manera ordenada, los títulos o capítulos que constituyen el manual.

- Se alinearán a la izquierda, con **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúsculas y minúscula en negrita, siguiendo el orden que se describe a continuación:

	Página
1. Introducción.	4
2. Antecedentes.	5
3. Marco Jurídico Administrativo.	7
4. Atribuciones.	10
5. Misión y Visión.	12
6. Estructura Orgánica.	13
7. Organigrama.	14
8. Objetivos y Funciones de las Áreas.	15
9. Glosario de Términos.	90

- El número de la página de cada uno de los temas según corresponda, se indicará y alineará a la derecha con números arábigos, a partir del número cuatro en la introducción y así sucesivamente.

Para la elaboración del contenido del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-3, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar **fuentes times new roman, tamaño 12** negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

1. Introducción

Se refiere a la presentación que se dirige al lector, en este apartado se debe iniciar mencionando las líneas de acción, objetivos y metas que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo para cada una de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, además se debe agregar que el manual describe sus antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, Organigrama, estructura orgánica, objetivos, funciones de sus direcciones y departamentos, mencionar su utilidad, así como de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de dicho documento, así mismo incluir información de cómo se usará, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? se hará la revisión, actualización y modificación en función de la modernización y actuación administrativa de la dependencia o entidad que emite dicho manual.

Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento de todos aquellos que lo consulten y en un espacio de una cuartilla.

Para la elaboración de la Introducción del manual de organización se deberá utilizar el formato

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

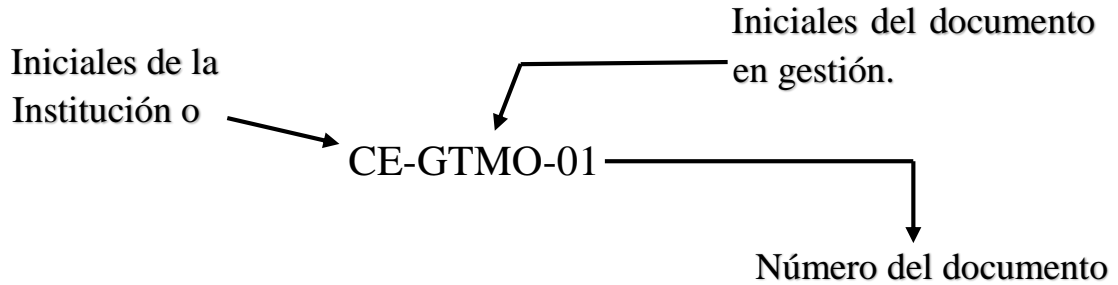
Código: CE-GTMO-01	Fecha: enero 2019	Revisión:	Página: 7 de 18
--------------------	-------------------	-----------	-----------------

FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

Agregar al pie de página el recuadro que muestre la siguiente información:

Código: CE-GTMO-01			
--------------------	--	--	--

- Código:



	Fecha: febrero 2017		
--	---------------------	--	--

- Fecha: Deberá llevar mes de elaboración y año en cuatro dígitos y en minúsculas.

		Revisión:	
--	--	-----------	--

- Revisión: Fecha en que se actualiza el documento, día, mes y año en minúsculas.

			Página: 9 de 19
--	--	--	-----------------

- Página: Inicia a partir de la página 4 indicando a la vez el total de páginas del documento.

2. Antecedentes

En este apartado se debe indicar, el resumen cronológico de los antecedentes históricos y como se ha desarrollado administrativa y funcional la Dependencia o Entidad, destacando el origen, toda la evolución de la estructura orgánica, y/o hechos sobresalientes, así como los principales cambios y transformaciones de impacto de la organización hasta llegar a su estructura orgánica actual.

Puede contener además los datos de las disposiciones jurídicas que hayan modificado cualquiera de los aspectos de su organización.

Para la elaboración de los antecedentes del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en

Código: CE-GTMO-01	Fecha: enero 2019	Revisión:	Página: 8 de 18
--------------------	-------------------	-----------	-----------------

mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

3. Marco Jurídico Administrativo.

En este tema se mencionan las disposiciones jurídico - administrativos que regulan su funcionamiento de acuerdo a sus facultades y atribuciones de la Dependencia o Entidad, así como aquellos decretos que se establecen de creación y dan origen a la organización.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deberán describirse como se encuentra en su publicación, sin incluir textos explicativos, adicionales o comentarios.

Es importante que las disposiciones jurídicas deban de seguir un orden jerárquico, según se muestra a continuación:

Ámbito federal:

1. Constituciones.
2. Leyes.
3. Decretos.
4. Reglamentos.
5. Códigos.
6. Acuerdos.
7. Convenios.
8. Actas Constitutivas.
9. Planes y Programas.
10. Circulares.
11. Otras disposiciones (manuales, guías o catálogos, así como otros documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos o de importancia).

Ámbito estatal:

1. Constituciones.
2. Leyes.
3. Decretos.
4. Reglamentos.
5. Códigos.
6. Acuerdos.
7. Convenios.
8. Actas Constitutivas.
9. Planes y Programas.
10. Circulares.
11. Otras disposiciones (manuales, guías o catálogos, así como otros documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos o de importancia).

Su presentación deberá contemplar lo siguiente:

- Separar los ordenamientos o disposiciones jurídicas por ámbito federal y ámbito estatal.
- Seguir un orden cronológico partiendo de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- En cada una de las disposiciones se anotará el nombre y la fecha en que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, así como su última reforma, siguiendo el orden de día, mes y año indicándolos con números arábigos y el año con cuatro dígitos, conforme al ejemplo siguiente:

Ambito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Pública en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.

Última reforma, el 15 de agosto de 2016.

Ambito Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 2 de octubre de 1918.

Última reforma, el 28 de abril de 2016.

Para la elaboración del Marco Jurídico del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

4. Atribuciones.

Conjunto de facultades y obligaciones que le permiten a los titulares de dependencias o entidades, así como a las unidades administrativas actuar en el marco jurídico al que están obligadas, mismas que le determinan su ámbito de competencia.

Su presentación deberá considerar los puntos que a continuación se detallan:

- a. Transcribir de forma completa y textual las facultades y obligaciones otorgadas al titular de la dependencia o entidad en el Reglamento Interior de la dependencia o entidad, conforme a su naturaleza.
- b. Señalar el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo y el texto de éste.

Para la elaboración de las atribuciones del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su

aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

5. Misión y Visión.

La Misión es la razón de ser de la Dependencia o Entidad, la cual justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

La Visión representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se debe alcanzar en un periodo de mediano o largo plazo.

Para la elaboración de la misión y visión del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

6. Estructura Orgánica.

En este apartado se deberán relacionar las unidades administrativas adscritas a la dependencia o entidad, ordenadas de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de mando, representando así, el nivel de autoridad y ubicación con respecto a su adscripción.

La descripción de la estructura orgánica debe representarse gráficamente a través del organigrama, cuidando que se permita identificar su nivel jerárquico, y las líneas de mando y comunicación existentes entre cada unidad administrativa.

Se deberán representar en primer lugar las áreas más representativas y a continuación las de apoyo.

Una unidad administrativa justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes y vinculadas con las atribuciones conferidas.

Para la elaboración de la estructura orgánica del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuentes times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

7. Organigrama.

El organigrama representa gráficamente la estructura organizacional que se autoriza, describiendo

la posición de cada unidad administrativa, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

Los organigramas por sus características:

- Proporcionan una imagen formal de la organización, se constituye como en una fuente autorizada de consulta.
- Indican las relaciones de jerarquía que guardan entre sí las unidades administrativas de la Dependencia o Dntidad.
- Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la estructura orgánica.
- Constituyen un elemento valioso en el apoyo de la inducción y ubicación de los trabajadores.
- En general, auxilian en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.
- Los nombres de las áreas se deben presentar de forma impersonal y con letra mayúscula.

Para integrar el Organigrama del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuente times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

8. Objetivos y Funciones.

Objetivo:

Describe los fines hacia los cuales se orientan los esfuerzos de una dependencia o entidad, para el cumplimiento de la gestión Gubernamental que corresponde por atribución o facultad.

Participan en el cumplimiento de una o varias actividades de la institución, por lo que sus objetivos reflejarán su contribución al cumplimiento de éstas.

Para describir el objetivo.

- Especificar la finalidad que debe alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones, es decir, el ¿Qué se hace?, el ¿Cómo se hace? y el ¿Para qué se hace?, debiendo ser congruente con el objetivo del área superior de la cual depende funcional y jerárquicamente.

Ejemplo:

Verbo en infinitivo	¿Que se hace?	¿Cómo se hace?	¿Para qué se hace?
Lograr	que las dependencias y entidades de la administración pública estatal concluyan su manual de organización,	conforme a la asesoría técnica y asistencia personalizada, para la aplicación de los lineamientos y criterios,	con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas.
Lograr que las dependencias y entidades de la administración pública estatal concluyan su manual de organización, conforme a la asesoría técnica y asistencia personalizada, para la aplicación de los lineamientos y criterios, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas.			

- Cuando exista más de un objetivo, se deberá jerarquizar de acuerdo a su importancia y con relación a sus atribuciones.
- Redactar iniciando con verbo en infinitivo.

Funciones:

Se constituyen en el conjunto de actividades afines y de conformidad a la alineación, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la prioridad del área que se trate.

Estas pueden ser:

Sustantivas: Son las que identifican la esencia de la unidad administrativa de la cual se hace mención, 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 por todas las dependencias y entidades.

Para la descripción y desarrollo de las funciones se deberán observar los siguientes lineamientos:

- Las funciones se derivan de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa en el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad.
- Indicar las funciones con número romano y al final agregar punto y coma.
- El conjunto de funciones descritas por unidad administrativa debe corresponder en cobertura al total de atribuciones conferidas a ésta. Podrán integrarse funciones de más y no deberán quedar atribución sin interpretarse como función(es).

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: CE-GTMO-01	Fecha: enero 2019	Revisión:	Página: 13 de 18
--------------------	-------------------	-----------	------------------

- Se requiere que las funciones descritas, sean las sustantivas del área y que observen una correlación funcional definida, que permita identificar el nivel jerárquico de cada unidad administrativa.
- La redacción de las funciones deberá ser veraz, clara y precisa.
- Cada función iniciará con verbo en infinitivo, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en unidades subordinadas. (Ver anexo verbos comunes para indicar funciones y objetivos).
- Las funciones se contemplarán hasta el nivel de jefe de departamento y/o jefe de oficina, de acuerdo a la estructura orgánica considerada en el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Las funciones deberán de presentarse atendiendo el orden en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia o proceso.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- 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 ellas.
- Las funciones descritas e el manual deberán ser verificadas y aprobadas por el superior jerárquico.
- La última función deberá describirse de la siguiente forma:

Titulares:

Las demás que la señalen otros ordenamientos legales y las que le determine su jefe inmediato superior.

Directores:

Las demás que la señalen otros ordenamientos legales y las que le determine el Titular.

Jefes de Departamento:

Las demás que la señalen otros ordenamientos legales y las que le determine el Director.

Para la elaboración de los objetivos y funciones de las áreas del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuentes times new roman, tamaño 12**

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: CE-GTMO-01	Fecha: enero 2019	Revisión:	Página: 14 de 18
--------------------	-------------------	-----------	------------------

no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

9. Glosario de Términos.

Debe contener definiciones descritas en orden alfabético, de aquellas palabras, abreviaturas o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción, son términos técnicos, o bien no son conocidos.

Para redactarlo se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

- Definir con la mayor claridad, los términos técnico-administrativos que se describan en el contenido del manual a elaborar por la dependencia o entidad.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- Dar un orden en forma alfabética.

Para la elaboración del glosario de términos del manual de organización se deberá utilizar el formato FMO-4, mismo que será proporcionado a los enlaces en archivo electrónico para su aplicación, y se debe utilizar con interlineado sencillo con **fuente times new roman, tamaño 12** no negrita, en mayúscula y minúscula, justificar el texto para evitar palabras cortadas con guión en todo el documento.

Anexos:

a). Tabla de verbos comunes para describir objetivos y funciones.

Se presenta una relación de verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico, así como una lista de verbos más comunes para indicar objetivos.

Objetivos	Funciones				
	Superior	Mandos Medios		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Administrar	Expedir	Actualizar	Inventariar
Atender	Asegurar	Analizar	Facilitar	Almacenar	Obtener
Contribuir	Autorizar	Aprobar	Firmar	Analizar	Operar
Desempeñar	Controlar	Asegurar	Formular	Apoyar	Participar
Enriquecer	Coordinar	Asesorar	Gestionar	Auxiliar	Presentar
Establecer	Definir	Asignar	Inspeccionar	Calcular	Presupuestar
Facilitar	Determinar	Auditar	Instalar	Calificar	Producir
Fomentar	Dirigir	Autorizar	Instrumentar	Compilar	Programar
Fortalecer	Establecer	Comunicar	Integrar	Comprobar	Proponer
Garantizar	Evaluar	Consolidar	Interpretar	Comunicar	Proporcionar
Generar	Organizar	Controlar	Organizar	Consolidar	Realizar
Impulsar	Planear	Coordinar	Planear	Distribuir	Recabar
Lograr		Desarrollar	Presupuestar	Ejecutar	Recomendar

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: CE-GTMO-01	Fecha: enero 2019	Revisión:	Página: 15 de 18
--------------------	-------------------	-----------	------------------

Mantener		Determinar	Programar	Entrevistar	Recopilar
Obtener		Diseñar	Recomendar	Enviar	Registrar
Optimizar		Distribuir	Representar	Especificar	Seguir
Preservar		Elaborar	Revisar	Estandarizar	Sistematizar
Prevenir		Entrevistar	Supervisar	Estimar	
Promover		Establecer	Validar	Estudiar	
Propiciar		Estandarizar	Verificar	Expedir	
		Estudiar	Vigilar	Informar	
		Evaluar		Iniciar	
		Examinar		Instalar	

Nota: La presente relación no es limitante, es solamente una referencia de uso.

Para el análisis de las funciones se deberá integrar el formato de alineación, como se indica a continuación.

- En la primera fila indicar los títulos de Reglamento Interior y Manual de Organización según el ejemplo (1).
- A partir de la segunda columna se describirán las funciones que se deriven de cada una de las atribuciones, por cada titular, dirección o departamento.
- Todas las atribuciones deberán ser cubiertas o interpretadas por lo menos con una función, así mismo de una atribución se pueden derivar más de una función.
- No debe haber funciones que no se sustenten de alguna atribución.

Ejemplo:

b). Formato para alinear atribuciones con la descripción de funciones.

(1)	(1)				
Reglamento Interior.	Manual de Organización.				
Artículo.	Áreas Operativas.				
Artículo 11. La Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:	Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	Jefe de Oficina de Evaluación.	Departamento de Contraloría Social y Transparencia	Jefe de Oficina de Contraloría Social.
Atribuciones	Funciones				
I. Diseñar e implementar programas y acciones de innovación y modernización administrativa, que	I. Analizar y verificar que en las dependencias y entidades se implemente y de	I. Analizar, proponer y en su caso aplicar en apego a lo establecido en			

<p>permitan a las dependencias y entidades garantizar un ejercicio eficiente y eficaz de las funciones a su cargo, con especial atención a tramites requisitos y desempeño de servidores públicos directamente vinculados;</p>	<p>seguimiento al cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos en programas y acciones de innovación y modernización administrativa del Gobierno del Estado;</p>	<p>el Plan Estatal de Desarrollo criterios y estrategias en materia de innovación y modernización administrativa que deben desarrollar las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;</p>			
<p>VIII. Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, y en su caso, conocer e investigar posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;</p>	<p>VIII. Coordinar el funcionamiento de la Contraloría Social que involucre la participación de la sociedad en general en materia de prevención seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, obras públicas y acciones de Gobierno;</p>				
<p>IX Impulsar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública por parte de dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, proporcionando asesoría que requieran para la integración y difusión de la información;</p>			<p>VII. Solicitar y revisar la información sobre trámites y servicios que proporcionan dependencias y entidades de la administración pública estatal para facilitar los requisitos que deben cumplir los usuarios y su incorporación en la página web oficial del Gobierno del Estado;</p>	<p>I. Revisar y proponer al Director el contenido de los diferentes materiales de apoyo para la difusión y promoción de acciones que se desarrollan en materia de Transparencia y Contraloría Social;</p>	

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>XI. Proponer, instalar, conducir y dar seguimiento a los programas y acciones de la Contraloría Social en el Estado, que permitan consolidar la participación de la sociedad en general en las actividades de prevención, seguimiento y supervisión de las políticas, planes, proyectos, programas, obras públicas y acciones de Gobierno, proponiendo convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la Federación y los Municipios para su adecuada operación; y</p>	<p>XXIII. Coordinar las acciones de participación social, que permitan a la población vincularse en programas como usuarios simulados y de contraloría social, a fin de conocer los aspectos vulnerables en la prestación de los servicios proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;</p>			<p>III. Analizar y proponer al Director estrategias y mecanismos que promuevan la cultura de la legalidad y fomenten la participación activa y voluntaria de los ciudadanos en la vigilancia y supervisión de programas, proyectos y acciones de desarrollo social a través de acciones desarrolladas en materia de Contraloría Social en el Gobierno del Estado;</p>	<p>II. Identificar, registrar y dar seguimiento en coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal a los programas que se desarrollan con recursos federales y que son convenidos en un programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública Federal, con el objeto de apoyar en la integración, capacitación y funcionamiento de los comités de contraloría social;</p>
Etcétera.					

c). Codigos de formatos predeterminados FMO-1, FMO-2, FMO-3, FMO-4

Para la integración del manual de organización, se deberán utilizar los siguientes formatos:

- Formato FMO-1 se usará únicamente para plasmar los datos de la portada del manual.
- Formato FMO-2 se utilizará para la autorización del manual.
- Formato FMO-3 para el contenido del manual.
- Formato FMO-4 para el resto de las hojas que integran el manual.