



ANEXO 5

CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El contenido básico del manual, es el siguiente:

PORTADA. Es la primera hoja de cualquier documento y sirve como identificación; para mantener la homologación de manuales institucionales, se sugiere incluir: logotipo oficial del Gobierno del Estado, nombre del documento, mes y año de la fecha de elaboración.

CONTROL DE VERSIONES Y AUTORIZACIONES. Es el registro que permite la descripción general de las modificaciones significativas de contenido que se realizan al documento, según la fecha del cambio, así como su autorización, y deberá contener

a. Nombre del documento, así como la versión autorizada.

Fecha y firmas de elaboración (la persona que haya sido encargada de modificar o generar el documento), revisión (quien define cómo se opera cada procedimiento, según el alcance de los procesos incluidos) y autorización del contenido del documento (invariablemente deberá efectuarse por quien ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, pues es quien tiene la facultad para ello)

La información quedará como historial en una hoja exclusiva para tal fin, pero además se incluirán estos datos de elaboración, revisión y autorización de la versión más reciente, en el pie de página de todo el manual, para mayor referencia.

ÍNDICE. Básicamente, deberá incluir: Introducción, organigrama, mapa de procesos, procedimientos y anexos (en su caso), relacionado con el número de página en el que se localiza la información.

INTRODUCCIÓN. Es la descripción en forma general, del contenido del manual, sus antecedentes, su finalidad y los alcances del mismo.

MARCO JURÍDICO. Es el conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, acuerdos, etc.) a las que debe ceñirse cada entidad gubernamental.



Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Normatividad en Materia Organizacional

MISIÓN Y VISIÓN. Incluir la misión y visión institucionales publicadas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, como parte de la visualización de la identidad organizacional y el rumbo a seguir.

ORGANIGRAMA. Se refiere a la estructura orgánica validada por la Secretaría de la Función Pública. La razón principal de incluirlo es tener claro cómo se llaman los puestos o roles a los que se les asignan actividades en los procedimientos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL. Es la forma en cómo están ordenadas las unidades que componen una organización y la relación que guardan entre sí, de acuerdo al catálogo de Unidad Responsable aprobado en el Presupuesto de Egresos.

32500004 00 001	Dirección X
32500004 01 001	Departamento X1
32500004 02 001	Departamento X2

FUNCIONES. Se documentan las funciones de cada unidad orgánica, hasta nivel departamento, en total apego a lo establecido en el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico de la institución y posteriormente el resto de la plantilla de personal, de conformidad al presupuesto autorizado. Considere la estructura y contenido que define el **ANEXO 6 Formato para Manual de Organización.**