



## Procedimiento Básico para la Revisión de Manuales de Organización

### Dependencia / Entidad Paraestatal



1. Requiere crear o actualizar su manual de organización con base en la "Guía Práctica para la Elaboración de Manuales de Organización" emitida por el Departamento de Organización y Métodos.
2. Solicita oficialmente a la Secretaría de la Función Pública la revisión.
3. Adjunta la siguiente documentación:

*Documentos para Dependencias y Entidades Paraestatales:*

**Marco Jurídico**  
**Reglamento Interior o Estatuto Orgánico**  
**Estructura Orgánica anterior validada por la Secretaría de la Función Pública**  
**Plantilla Actualizada de Personal**  
**Estructura Orgánica Funcional**  
**Proyecto de Manual de Organización**

### Secretaría de la Función Pública Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública Departamento de Organización y Procesos



1. Analiza la información y en su caso solicitará documentación adicional.
2. Aplica la metodología interna.
3. Envía oficialmente las observaciones sobre el manual de organización.



**NOTA IMPORTANTE:**  
 El proceso de revisión de un manual de organización tendrá una duración mínima de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.

