GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Gobierno de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: autoridadmsyd.2527@atlautla.gob.mx

Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Octubre de 2026
Impreso y realizado en Atlautla de Victoria, México.

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

ÍNDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN 5

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA 6

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 6

1. DEFINICIÓN.....6

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....7

IV. NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.....7

V. DE LOS RESPONSABLES.....9

VI. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....10

VII. ELEMENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....12

1. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN......12

• ENCABEZADO 12

• PIE DE PÁGINA 12

• TÍTULOS Y SUBTÍTULOS 12

• CUERPO DEL TEXTO..... 13

2. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.....14

A) PORTADA INSTITUCIONAL.....14

B) HOJA DE EDICIÓN DEL MANUAL. 15

3. ELEMENTOS DE CONTENIDO.....16

a) PRESENTACIÓN. 17

b) ANTECEDENTES..... 18

c) MARCO JURIDICO.....19

d)MISIÓN……..……19

e) VISIÓN……20

f) OBJETIVO GENERAL……..……..20

g) ATRIBUCIONES.....20

h) OBJETO SOCIALY VALORES ORGANIZACIONALES……..... 22

i) ESTRUCTURA ORGANICA…….....23

j) ORGANIGRAMA. 23

k) OBJETIVO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES..... 24

l)DIRECTORIO……26

m) VALIDACIÓN..... 27

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA 28

IX. VALIDACION……28

I. INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Gobierno de Atlautla de Victoria 2025–2027, constituye un instrumento normativo y metodológico diseñado para fortalecer la gestión administrativa y garantizar la eficiencia en el servicio público municipal. Su propósito es establecer lineamientos claros, uniformes y accesibles que orienten a las distintas dependencias, organismos públicos descentralizados y órganos autónomos del Gobierno en la definición de su estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades.

Esta guía técnica responde a la necesidad de contar con documentos elaborado y/o actualizados que reflejen la realidad institucional, fomenten la transparencia y permitan la adecuada toma de decisiones. Asimismo, busca promover la mejora continua en los procesos administrativos, contribuyendo al orden, la coordinación y la modernización de la administración pública municipal.

Con este documento se pretende ofrecer a los servidores públicos municipales una herramienta práctica que facilite la elaboración y/o actualización y la revisión periódica de los manuales de organización, asegurando que éstos se encuentren alineados con el marco jurídico aplicable, los objetivos estratégicos del Municipio y las demandas de la ciudadanía.

Por lo que esta guía constituye un apoyo fundamental para consolidar una administración municipal más eficiente, participativa y orientada a resultados, en beneficio de la comunidad del Municipio de Atlautla.

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA

La presente guía tiene como propósito establecer los lineamientos, criterios y herramientas metodológicas que faciliten la elaboración y/o actualización del Manual de Organización de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos del Gobierno de Atlautla de Victoria. Con ello se busca asegurar que dicho instrumento normativo refleje de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la gestión pública municipal.

Asimismo, pretende servir como apoyo a los servidores públicos responsables de su aplicación, proporcionando un marco técnico que permita la homologación en la integración de la información, garantizando que el Manual de Organización se mantenga vigente, acorde a la normatividad aplicable y a las necesidades institucionales del Gobierno de Atlautla de Victoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática:

1. La información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo;
2. Las atribuciones;
3. Historia;
4. Organización:
5. Objetivo y funciones de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo.

Se constituye además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, así como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales para el desarrollo de las funciones encomendadas.

IV. NORMATIVIDAD 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 20.- Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. 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;

BANDO MUNICIPAL 2026 ATLAUTLA DE VICTORIA

Artículo 38.- Todos los Servidores Públicos que integren la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus facultades y atribuciones están obligados a realizar y promover ante el Ayuntamiento para su aprobación, los Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos, así como circulares y normatividad con lenguaje ciudadano, para su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales deberán contener los principales servicios o trámites a su responsabilidad y los requisitos mínimos, costo y tiempo, en independencia de las acciones de Mejora Regulatoria a su responsabilidad.

Artículo 44.- En el Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México todas las Dependencias, Organismos y Autoridades que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Auxiliar y Autónoma, integrarán la normatividad interna que especifiquen su organización, operación y procedimientos conforme a las atribuciones y facultades así como todos los trámites, servicios y sus requerimientos de accesos ciudadano, debiendo señalar el costo del trámite o servicio y el tiempo de otorgamiento.

V. DE LOS RESPONSABLES

a) Responsables de elaborar el manual de organización.

Están obligados a elaborar y mantener actualizados sus manuales de organización las o los titulares de las dependencias, organismos descentralizados, y los órganos autónomos, que integran el Gobierno de Atlautla de Victoria 2025 - 2027.

b) **Causas que originan la revisión y actualización del manual de organización.**

Cuando existan reformas legales o normativas**,** modificaciones en la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos que obliguen a ajustar la estructura orgánica de las áreas administrativas:

a) Creación;
b) Fusión;
c) Reubicación;
d) Desaparición.

Cuando existen cambios en las funciones de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos, que integran el Gobierno de Atlautla de Victoria 2025-2027.

En este sentido, las y los titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados, y órganos autónomos deberán informar oportunamente al personal responsable de elaborar y/o actualizar los manuales de organización, los cambios con base en lo anterior.

VI. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, solicitará a las o los titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos del Gobierno de Atlautla de Victoria, la integración de los manuales de organización bajo los siguientes lineamientos:

1. El manual de organización como herramienta administrativa o propuesta de regulación se deberá presentar por la o el Titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo dentro de la Agenda

regulatoria, la cual se presenta ante la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización y la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para su revisión y aprobación durante el mes de enero de cada año y contendrá las propuestas regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.

2. Los sujetos obligados podran actualizar en la agenda regulatoria sus manuales de organización en cualquier momento del año.
3. La responsabilidad para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización recae en las o los titulares de las dependencias, los organismos públicos descentralizados u órganos autónomos debiendo dar cumplimiento ante la autoridad responsable para su revisión y aprobación, respetando los tiempos que para este fin se establecen en las propias normas o leyes sobre el trabajo a desarrollar como los tiempos que se tienen para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, a fin dar cumplimiento a la normatividad.
4. Para la revisión de los manuales de organización se deberán enviar a la autoridad responsable o área jurídica junto con su Análisis de Impacto Regulatorio.
5. El Análisis de Impacto Regulatorio y el manual de organización así como los dictámenes que se emitan se pondrán a consulta pública durante al menos veinte días.
6. Los manuales organización de los organismos públicos descentralizados deberán ser aprobados por su junta directiva o junta de gobierno, antes de ser aprobados por cabildo.
7. Una vez concluido el periodo de consulta pública los manuales de organización podran ser aprobados por cabildo y publicados en la gaceta municipal.

VII. ELEMENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

ENCABEZADO:

El encabezado de cada una de las Páginas deberá llevar:

a) La toponimia de la administración en la parte izquierda y,
b) La toponimia del ayuntamiento en la parte derecha.

Ejemplo:



PIE DE PÁGINA

a) Se deberá colocar el formato de pie de página en línea gruesa,
b) Color de pie de página: será determinado por la imagen institucional establecida.
c) Se deberá colocar el número de página centrado.

Ejemplo:



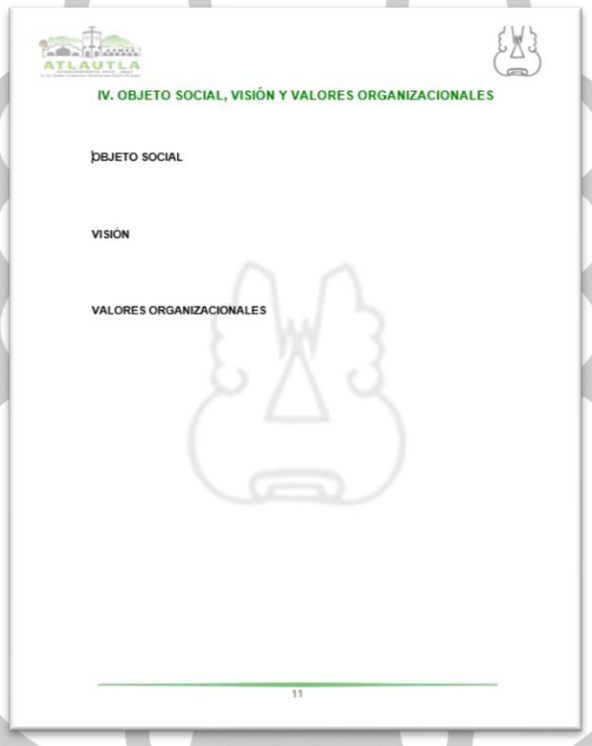
TÍTULOS:

a) Texto: En mayúsculas.
b) Formato de párrafo: centrado.
c) Color del título: verde #008000.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 14.
f) Formato: negritas.

SUBTÍTULOS:

a) Texto: En mayúsculas.
b) Formato de párrafo: izquierda.
c) Color del título: negro.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 12.
f) Formato: negritas.

Ejemplo:



CUERPO DEL TEXTO:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: 12.
- Interlineado: 1.5.
- Márgenes: Superior 3cm; Inferior 1.5; Izquierdo 3 cm; derecho 3 cm.
- Orientación: Vertical.
- Tamaño de la hoja: carta.

- Espaciado: 2 posterior.
- Texto: Justificado.
- Párrafo: En mayúsculas la primera letra al inicio de cada párrafo y después de cada punto en todo el documento de acuerdo con las reglas gramaticales, con excepción de los encabezados de cada uno de los apartados.
- Redacción: Los documentos deberán realizarse con lenguaje impersonal y de fácil entendimiento para la ciudadanía, cada titular de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos será responsable del contenido y de la información entregada, además deberá verificar que las normas jurídicas aplicadas estén vigentes.

Tamaño de papel: Carta	**Orientación:** Vertical	**Margen izquierdo:** 3 cm	**Margen derecho:** 3 cm
Margen superior: 3 cm	**Margen inferior:** 1.5 cm	**Tipo de letra:** Arial	**Tamaño de letra:** 12
Interlineado: 1.5 con espacios entre párrafos.			

Además de los elementos anteriores los manuales de organización deberán integran elementos de identificación y contenido:

2.- ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

A. PORTADA INSTITUCIONAL

a) Deberá estar autorizada por la Dirección de Gobierno Digital con el nombre del manual de organización y nombre de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo a que corresponde, además la fecha de elaboración.

b) Contiene la toponimia del Gobierno de Atlautla de Victoria 2025-2027 y la toponimia del Municipio.
c) La portada: Esta se proporcionará a las dependencias, organismos públicos descentralizados u órgano autónomos de manera digital para su adecuación y modificación.

Ejemplo:



B. HOJA DE EDICIÓN DEL MANUAL.

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

a) Nombre del Ayuntamiento y periodo de Gobierno.
b) Domicilio donde se ubica la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo.
c) Nombre de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que el elabora el documento.
d) Teléfono y correo electrónico de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que edita el documento.

e) Nombre de la dependencia, órgano publico desconcentrado u órgano autónomo, que elaboran el manual de organización.
f) Fecha de edición del manual de organización.
g) Lugar de impresión.
h) Nota de derechos reservados.

Ejemplo:



Gobierno de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: autoridadmsyd.2527@atlautla.gob.mx

Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Octubre de 2026
Impreso y realizado en Atlautla de Victoria, México.

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

3.- ELEMENTOS DE CONTENIDO:

En este apartado, se deberán agregar los títulos y subtítulos que constituyen el manual de organización. A efecto de homologar la presentación de estos documentos, por lo cual es importante y necesario seguir el orden que se describe a continuación:

a) Carátula o portada del manual de organización.
b) Hoja de edición del manual.
c) Índice o contenido.
d) Presentación.
e) Antecedentes.
f) Marco Jurídico.
g) Misión
h) Visión
i) Objetivo General

j) Atribuciones
k) Objeto Social y Valores Organizacionales.
l) Estructura orgánica.
m) Organigrama.
n) Objetivo y descripción de funciones.
o) Directorio.
p) Glosario
q) Validación.
r) Hoja de actualización.

Ejemplo:



ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN ... 3
I. ANTECEDENTES ... 3
II. MARCO JURÍDICO ... 4
III. MISIÓN ... 7
IV. VISIÓN ... 7
V. OBJETIVO GENERAL ... 7
VI. ATRIBUCIONES ... 7
VII. OBJETO SOCIAL Y VALORES ORGANIZACIONALES ... 10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA ... 11
IX. ORGANIGRAMA ... 12
X. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ... 12
XI. DIRECTORIO ... 17
XII. GLOSARIO ... 18
XIII. VALIDACIÓN ... 19
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ... 19

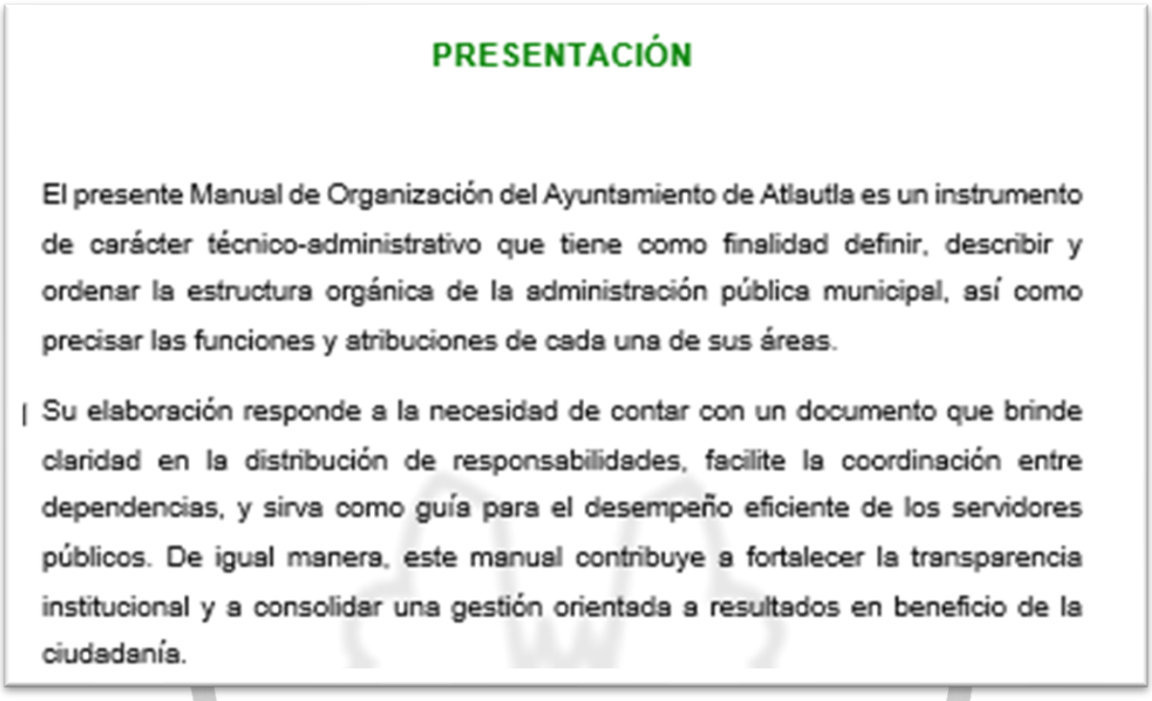
a) PRESENTACIÓN

En este apartado la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo narra al lector el contenido del documento, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Este apartado debe contener:

- Explicación clara y precisa de la importancia y objetivo del manual.
- El papel que desempeña este instrumento administrativo en la modernización de la función pública.
- Su utilidad inductiva para el cumplimiento de las funciones y,
- Objetivos institucionales.

Ejemplo:



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Atlautla es un instrumento de carácter técnico-administrativo que tiene como finalidad definir, describir y ordenar la estructura orgánica de la administración pública municipal, así como precisar las funciones y atribuciones de cada una de sus áreas.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento que brinde claridad en la distribución de responsabilidades, facilite la coordinación entre dependencias, y sirva como guía para el desempeño eficiente de los servidores públicos. De igual manera, este manual contribuye a fortalecer la transparencia institucional y a consolidar una gestión orientada a resultados en beneficio de la ciudadanía.

b) ANTECEDENTES

En este apartado se debe describir brevemente en forma narrativa el origen, evolución, antecedentes o hechos más sobresalientes de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo del Gobierno de Atlautla de Victoria, a fin de conocer el desarrollo organizacional que ha tenido. Asimismo, se mencionarán los ordenamientos jurídicos que crearon o modificaron la naturaleza jurídica y orgánica.

c) MARCO JURÍDICO

En este apartado se relaciona la base legal y los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos del Gobierno de Atlautla de Victoria en donde se encuentran comprendidas.

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

1. **Legislación Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.
- Leyes Federales
- Códigos Federales.
- Reglamentos Federales.
- Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, entre otros, a nivel federal.

2. **Legislación Estatal:**

- 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.

3. **Legislación Local:**

- Bandos Municipales.
- Reglamentos Municipales.
- Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, Etc. de nivel municipal.

d) MISIÓN

En este apartado se deberá proporcionar una visión clara, estructurada y formal sobre cómo está organizada una dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, con el objetivo de servir como guía fundamental para el funcionamiento eficiente de su personal y la gestión administrativa.

e) VISIÓN

Es la proyección a futuro de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo. Explica cómo quiere verse la unidad administrativa en un plazo determinado y qué posición desea alcanzar en la sociedad.

Ejemplo:

Ser un Gobierno eficiente, moderno y cercano a la ciudadanía, reconocido por su capacidad de gestión transparente, incluyente y responsable, que fomente el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del Municipio de Atlautla de Victoria, consolidándose como un gobierno local que responde con eficacia a las necesidades de su población y que proyecta confianza y bienestar a las generaciones presentes y futuras.

f) OBJETIVO GENERAL

En este apartado se deberá colocar la meta principal y el propósito central que se busca alcanzar con el manual de organización. Resume en una sola oración o enunciado amplio la finalidad de lo que se quiere lograr y responder a la pregunta ¿para que se realiza el manual de organización?

g) ATRIBUCIONES

En este apartado se señalan el objeto y las atribuciones de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo de acuerdo con lo que al respecto establezca disposiciones legales que enmarcan su actuar. Este consiste en una transcripción textual de las atribuciones o facultades conferidas en las leyes federales, estatales y municipales.

Tratándose de organismos públicos descentralizados, se transcribirá lo establecido en la Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia" o en la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado instituto municipal de cultura física de Atlautla de Victoria o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.

En este caso, de señalarse el nombre completo del ordenamiento:

1. Título;
2. Capítulo;
3. Artículo(s);
4. Fracciones correspondientes, en su caso.

Ejemplo:

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
REGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93. La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 94. El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo a las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, a la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95. Son atribuciones del Tesorero Municipal:
I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones locales.
IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
V. Proporcionar .....

h) OBJETO SOCIAL Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Se refiere a la razón de ser de la institución. Es decir, establece cuál es su propósito fundamental, cuáles son las funciones principales que debe cumplir y hacia quiénes van dirigidas.

Ejemplo:

El Gobierno de Atlautla de Victoria tiene como objeto el ejercicio de la administración pública municipal, orientada a promover el desarrollo integral, armónico y sustentable de la comunidad, garantizando la prestación de los servicios públicos, fomentando la participación ciudadana, preservando el orden y la seguridad, así como impulsando políticas y programas que eleven la calidad de vida de los habitantes.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Son los principios éticos y de conducta que guían a los servidores públicos en su trabajo diario. Reflejan la cultura institucional y orientan la toma de decisiones, el trato con la ciudadanía y la gestión administrativa.

Ejemplo:

- **Honestidad:** Conducir cada acción con rectitud y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- **Responsabilidad:** Cumplir cabalmente con las obligaciones institucionales y sociales, atendiendo con compromiso las necesidades de la comunidad.
- **Respeto:** Reconocer la dignidad de las personas, fomentando la igualdad, la inclusión y la convivencia armónica.
- **Servicio Público:** Priorizar el interés colectivo sobre el individual, ofreciendo atención de calidad y trato digno a la ciudadanía.
- **Justicia:** Actuar de manera imparcial, garantizando la equidad en los procesos y decisiones municipales.

- **Trabajo en equipo:** Promover la colaboración y el esfuerzo conjunto de los servidores públicos para alcanzar objetivos comunes.
- **Sustentabilidad:** Impulsar acciones que protejan el medio ambiente y promuevan el desarrollo sostenible en beneficio del municipio.

i) ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se refiere a la descripción ordenada, codificación estructural por jerarquía y niveles de una dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo del Gobierno de Atlautla de Victoria. 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 nominación de las unidades administrativas como en su nivel jerárquico. Por lo que se recomienda no usar abreviaturas en el nombre de las unidades administrativas.

Ejemplo:

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

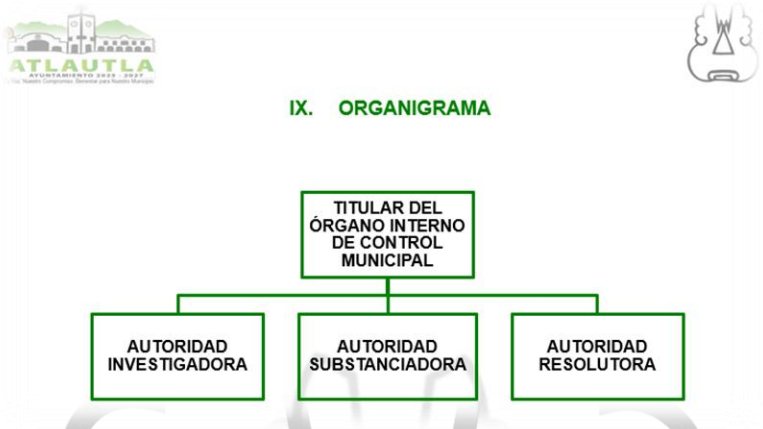
1. TITUALR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
   1.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA
   1.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
   1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA

j) ORGANIGRAMA

Se considera la representación gráfica de la estructura orgánica y debe considerar a las unidades administrativas que integran la dependencia, organismo descentralizado u órgano autónomo, así como sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.

Cabe señalar que es importante que, al elaborar el manual de organización, se incluya el organigrama vigente autorizado por el ayuntamiento, en su caso.

Ejemplo:



k) OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Son los elementos medulares de incluir el objetivo y las funciones específicas de cada dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo y sus unidades administrativas que realizan para el cumplimiento de los fines establecidos.

Objetivo.

Se describe de forma concreta el propósito que pretende alcanzar la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo del Gobierno de Atlautla de Victoria para el cumplimiento de una actividad específica, se debe tener en cuenta, que en seguida se anotarán las funciones específicas de cada área.

Se describe de forma concreta el objetivo, iniciando la redacción con verbo en infinitivo y se debe evitar el uso de adjetivos calificativos.

Ejemplo:

Objetivo: Dirigir la política financiera y tributaria del Municipio, mediante diseño y establecimiento de bases, políticas y lineamientos en materia de programación-presupuestación.

Descripción de funciones.

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

1. **Sustantivas. -** Son las que identifican la esencia de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo y su unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
2. **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.

Lineamientos que deberán observarse en la formulación de funciones:

- Las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales, tratándose de organismos públicos descentralizados, se transcribirá lo establecido en la Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia" o en la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado instituto municipal de cultura física de Atlautla, sus reglamentos internos o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
- Las funciones deberán presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciando su descripción con un verbo en infinitivo.
- Las funciones deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- Si una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Si una función es de coordinación entre dos unidades administrativas o más, deberá especificarse en cada una de éstas.
- Se debe cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo.

- Se procurará que la descripción de cada función sea breve y se considere el orden del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar).
- Se debe evitar el uso de adjetivos calificativos.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo.

Ejemplo:

FUNCIONES:

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el presidente Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el presidente Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

l) DIRECTORIO

En este apartado se enlistan los nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de organización de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo de la administración pública municipal.

m) VALIDACIÓN

En este apartado se recaban por orden jerárquico las firmas de autorización del manual de organización de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, de la administración pública municipal, empezando por:

1. La firma de la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que elaboro o actualizo el manual de organización.
2. La firma de la o el titular del área jurídica que reviso el contenido normativo jurídico del manual de organización
3. La firma de la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que autoriza el manual de organización, para su aprobación por cabildo y su publicación en la gaceta municipal.
4. En el caso de los organismos públicos descentralizados, se recaban las firmas de autorización de los integrantes de su respectiva junta de gobierno de gobierno o junta directiva.

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

- Contendrá:

El nombre, puesto y firma de la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de organización.

Ejemplo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guía técnica para la elaboración actualización de los manuales de organización 2024, Edición de la Dirección General de Innovación: https://dgi.edomex.gob.mx/sites/dgi.edomex.gob.mx/files/files/OSFEM/g-mgo.pdf

- Trabajo basado en la presentación: “ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN” de la subdirección Jurídica del IHAEM, presentada por: LIC. REINALDO BERNAL OCAMPO, LIC. JOSÉ LUIS NAVARRETE VUELVAS, LIC. DAVID GUTIÉRREZ MARTÍNEZ.

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**	LIC. IRVIN GARCIA DEVIANA **DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL**	LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**