



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

INDICE

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2940 Convocatoria a Periodo Extraordinario de Sesiones.....1

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

GUIA para la Elaboración de Manuales de Organización..... 5

GUIA TECNICA para la Elaboración de Manuales de Procedimientos..... 30



ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 8, 16 FRACCIÓN XII Y 32 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1 Y 6 FRACCIÓN XLIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL, TENGO A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización

Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, julio del 2023.



ÍNDICE

	Páginas
Presentación	3
Objeto de la guía	4
I. El manual de organización	5
1. Definición	
2. Objetivo	
3. Ámbito de aplicación y tipos de manuales de organización	
4. Ventajas de contar con un manual de organización	
5. Quienes son los responsables de elaborar el manual de organización	
6. Causas que originan su revisión y actualización	
7. Aprobación del manual de organización	
8. Control de ejemplares	
9. Difusión del documento	
II. Elementos que integran el manual de organización	8
1. De identificación	
2. Contenido	
a. Introducción	
b. Marco Jurídico-Administrativo	
c. Atribuciones	
d. Estructura orgánica	
e. Organigramas (General/Específico)	
f. Objetivo	
g. Funciones	
h. Bibliografía	
III. Recomendaciones generales	20
Glosario de términos	20
Anexos	23
Vigencia	24



Presentación

La importancia de contar con manuales administrativos donde se reflejen las atribuciones de las dependencias y sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, es el de dar cumplimiento al marco legal y administrativo, y con ello dar cumplimiento al control interno de nuestra dependencia y sus unidades administrativas.

La Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de sus facultades emite la siguiente Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, instrumento normativo-administrativo, que tiene el propósito de constituirse en un instrumento dinámico, accesible y eficaz puesto al servicio de todas las dependencias y entidades, que integran la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, para que elaboren, actualicen y presenten sus manuales, de acuerdo a la normatividad en la materia.



Objeto de la guía

La presente guía tiene por objeto proporcionar a la Administración Pública Estatal los elementos técnicos necesarios para la elaboración de manuales de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.



I. El Manual de organización

1. Definición

El manual de organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

2. Objetivo

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3. Ámbito de aplicación y tipos de manuales de organización

Para efectos de la presente guía, a continuación, se define qué es un manual general de organización y un manual específico de organización:

- a) **Manual general de organización.** Es todo aquel documento que es producto de la planeación organizacional que abarca toda la dependencia o entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen.
- b) **Manual específico de organización.** Es todo aquel documento que es producto de la planeación organizacional que abarca sólo una unidad administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la unidad administrativa.
- c) **Ámbito de aplicación.** Se enuncia la normatividad relacionada con este instrumento.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en su artículo 3 establece que, en el ejercicio de la facultad reglamentaria, el Gobernador del Estado tiene la atribución de interpretación normativa sobre los instrumentos jurídicos que emitan los titulares de las



dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para su exacta observancia en la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Así mismo, los numerales 20, fracciones I y V, 32, fracción XXXVI de la Ley antes citada, y en relación con los diversos 6, fracciones XX, XLIII y LX del Reglamento Interior de la Contraloría General, se atribuye una facultad común a las dependencias del Poder Ejecutivo, esto con el objetivo de contar con instrumentos legales necesarios para el sano funcionamiento de las dependencias o entidades, y para alcanzar satisfactoriamente este objetivo es necesario que, a través de la presente guía se estandaricen los procesos de creación de los manuales de organización, es decir, permite la creación de normas generales o estándares que instituyen las características comunes con las que, las dependencias o entidades deben de cumplir, en este sentido, se provee un medio o formato más sencillo que pueda satisfacer con los requerimientos mínimos de información, indicando de manera breve, clara y específica el objetivo de las actividades que se engloba, de esta manera se establece una generación de manuales con calidad homogénea.

4. Ventajas de contar con un manual de organización

- Presenta una visión de conjunto de la dependencia o entidad y de las unidades administrativas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.



5. Quienes son responsables de elaborar el manual de organización

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Estado.

6. Causas que originan su revisión y actualización

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse su reglamento interior y/o las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En este sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio entorno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

7. Aprobación del manual de organización

Para la aprobación del manual de organización se señalan de manera enunciativa, más no limitativa, las propuestas que siguen:

- En caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación el proyecto de manual por algún órgano de gobierno de la dependencia o entidad según corresponda, el titular deberá presentarlo a trámite, a efecto de que, se apruebe.
- Las entidades que cuenten con Órgano Interno de Control, deberán remitir a esa instancia el proyecto correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una revisión del documento.

Una vez realizado esto, deberá firmarse por el o los titulares de la dependencia o entidad, para que adquiera validez legal.

El manual se procesará sobre documentos en medios electrónicos, utilizando el programa informático "Word", con letra tipo "Arial", número 12, en hoja tamaño carta con orientación vertical.



8. Control de ejemplares y publicidad

Una vez que el documento haya sido revisado y el organismo (dependencia/entidad) sea comunicado sobre la integración del mismo, éste deberá firmarse en 2 ejemplares en original del documento, acompañado de su versión electrónica. De los ejemplares, uno quedará en poder de la dependencia o entidad y el otro se remitirá a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

9. Difusión del documento

Una vez aprobado el manual de organización, es muy importante que se dé a conocer a todo el personal y que sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento será incorporado a la página electrónica de la dependencia al formato que corresponda, como lo establece el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la dependencia o entidad de su interés.

II. Elementos que integran el manual de organización

Los elementos que integran el manual de organización son dos: de Identificación y de contenido.

1. De identificación

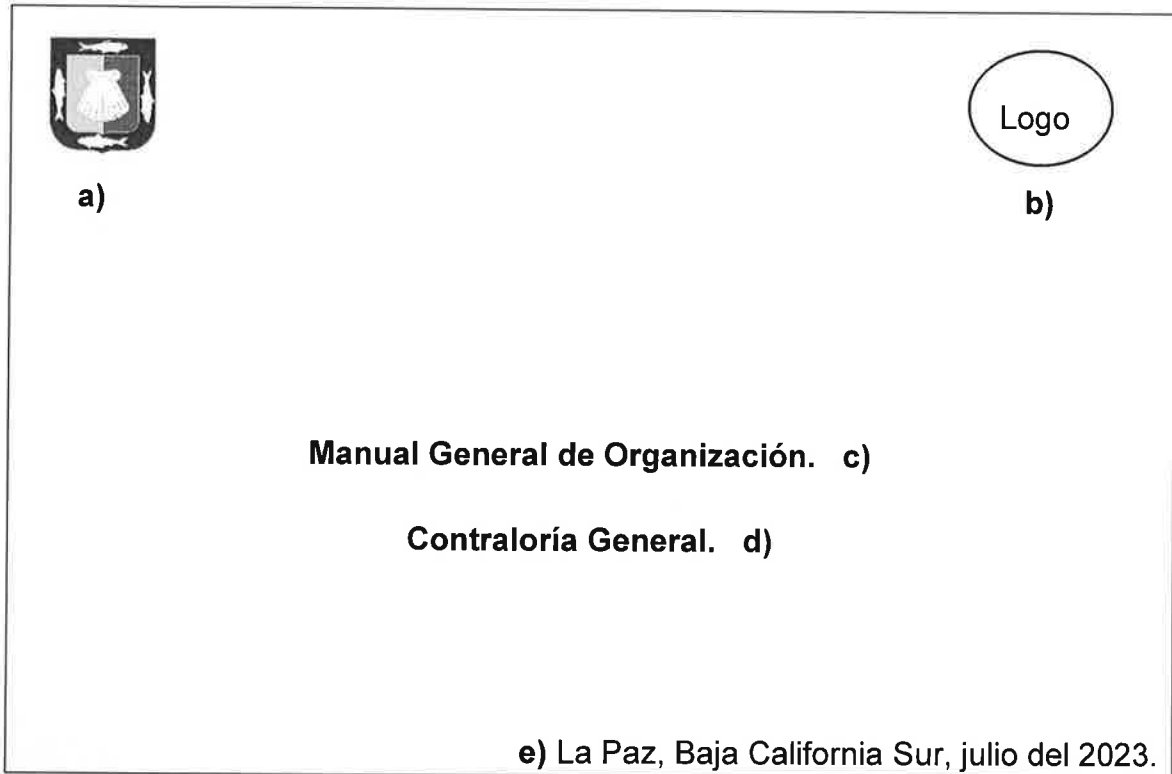
La identificación o portada se refiere a la carátula del manual de organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

Primera portada

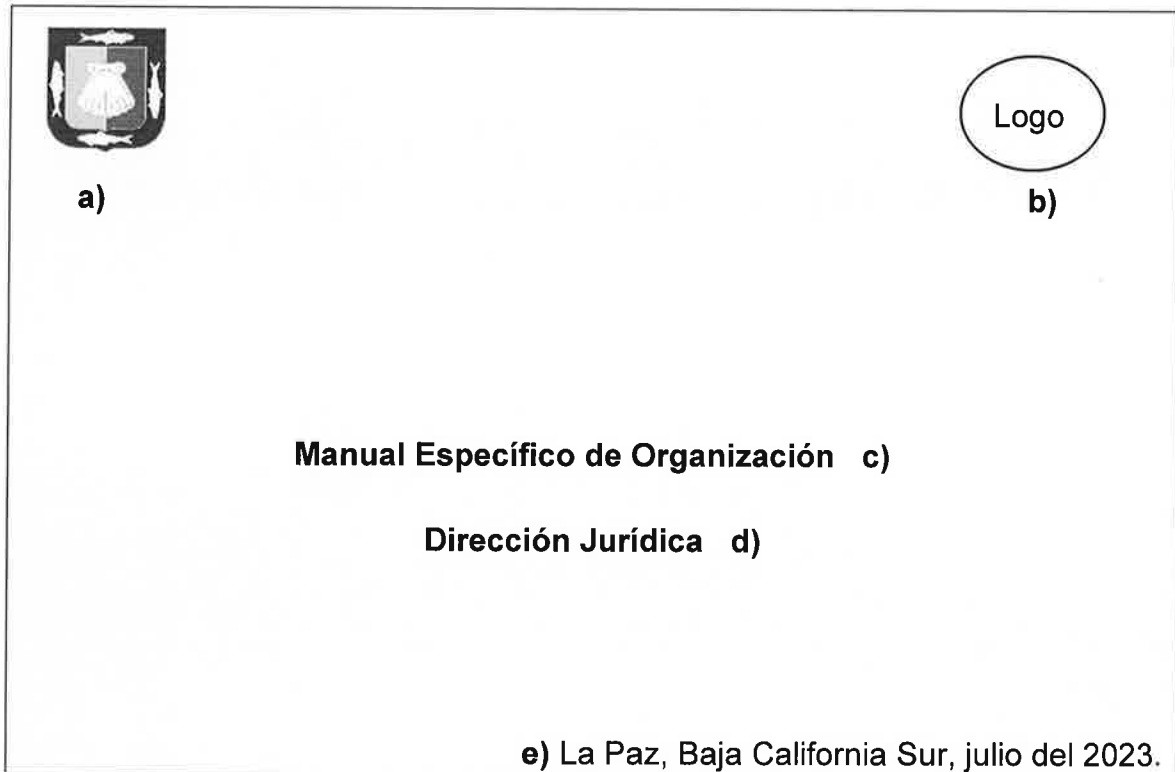
- a) Escudo Oficial del Estado de Baja California Sur.
- b) Logotipo de la dependencia o entidad.
- c) Tipo de manual que se presenta.
- d) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- e) Fecha de elaboración o actualización del manual de organización.

Ejemplo de portada del manual general de organización:

(Visible en la siguiente página)



Ejemplo de portada del manual específico de organización:





Segunda portada.

En esta portada se incluyen, aparte de los datos de la portada, las firmas que quien elabora, presenta y aprueba el documento.

Tratándose de un manual general

- 1) Enunciar el **nombre** y **firma** del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.
- 2) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dirección administrativa o su equivalente de la dependencia o entidad que presente el manual general de organización.
- 3) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dependencia o entidad a la cual sea sometido (en el caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación por algún órgano de gobierno de la dependencia o entidad según corresponda) para su aprobación, señalando en la parte superior la siguiente leyenda:

“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones __ y __, __fracción __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”

Tratándose de un manual específico


- 1) Enunciar el **nombre** y **firma** del coordinador administrativo o su equivalente, responsable de su integración o elaboración.
- 2) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dirección administrativa o su equivalente de la dependencia o entidad que presente el manual general de organización.
- 3) Anotar el **nombre** y **firma** del titular de la dependencia o entidad a la cual sea sometido (en el caso de que su marco legal requiera que sea sometido a aprobación por algún órgano de gobierno o similar de la dependencia o entidad según corresponda) para su aprobación, señalando en la parte superior la siguiente leyenda:

“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo __, fracciones __ y __, __fracción __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”


Ejemplo de la segunda portada del manual general de organización:

(Visible en la siguiente página)



 <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">Logo</div>		
Manual General de Organización Contraloría General		
Elaboró: 1)	Presentó: 2)	Aprobó: 3)
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a los Órganos Internos de Control o Equivalentes Ricardo Torres Márquez	Directora de Auditoría Gubernamental Itzel Alexandra Ortega Romero	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo ___, fracciones _ y _ , fracción ___ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Contralora General Rosa Cristina Buendia Soto

Ejemplo de la segunda portada del manual específico de organización:

 <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">Logo</div>		
Manual Específico de Organización Dirección Jurídica.		
Elaboró: 1)	Presentó: 2)	Aprobó: 3)
Jefa del Departamento Jurídico de Substanciación Grecia Ramírez Ramírez	Director Jurídico Reyes Alfredo Machado García	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo ___, fracciones _ y _ , fracción ___ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Contralora General Rosa Cristina Buendia Soto



2. De contenido

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

- a. Introducción.
- b. Marco Jurídico-Administrativo.
- c. Atribuciones.
- d. Estructura orgánica.
- e. Organigrama.
- f. Objetivo.
- g. Funciones.
- h. Bibliografía.

- a) **Introducción.** Se refiere a la presentación que el titular de la unidad administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización, cómo se usará y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

Ejemplo:

1. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica, es un instrumento jurídico que contiene información detallada de las atribuciones y funciones que desarrolla cada unidad administrativa que forman parte de la Dirección Jurídica, de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como las bases legales y atribuciones en las cuales se reglamenta para su actuación y desempeño de las actividades que le corresponden.

[...]

- b) **Marco Jurídico – Administrativo.** En este apartado se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella. Formalmente, los ordenamientos jurídico-administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos



explicativos adicionales. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales¹
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
- Leyes: Generales, federales y locales
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Manuales: administrativos, de integración, organizacionales
- Convenios
- Acuerdos
- Circulares
- Otros

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando la fecha de publicación y de la última reforma publicada en el Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición. Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará cronológicamente según su última fecha de reforma.

Ejemplo:

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/junio/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 30/mayo/2023).

[...]

¹ Tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos, consúltese la página electrónica: <http://www2.scjn.gob.mx/red/constitucion/TI.html>



- c) **Atribuciones.** Desde 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, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico administrativo.

Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, cuando sea el caso del manual general de organización de una dependencia; y cuando se trate del manual específico de organización de una unidad administrativa (dirección o equivalente), se transcribirán las atribuciones que le asigna el reglamento interior a la unidad administrativa, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.

Con relación a un manual de organización de una entidad, se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley o Decreto de creación y del reglamento interior de la misma.

En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.

Ejemplo:

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Contraloría General

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 9.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 10.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;

[...]



- d) Estructura orgánica.** Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad administrativa o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. 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 las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la unidad administrativa.

Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

Ejemplo de la estructura orgánica del manual general de organización

<p>4. Estructura Orgánica</p> <p>4.1. Contraloría General</p> <p>4.1.1. Dirección de Control de Obras</p> <p>4.1.2. Dirección de Auditoría Gubernamental</p> <p>4.1.3. Dirección Jurídica</p> <p>[...]</p>
--

Ejemplo de la estructura orgánica del manual específico de organización

<p>4. Estructura Orgánica</p> <p>4.1. Dirección Jurídica</p> <p>4.1.3.1. Secretaria</p> <p>4.1.3.2. Actuario</p>
--



4.2. Departamento Jurídico de Substanciación

4.2.1. Abogado Asesor (4)

4.2.2. Abogado de Control y Seguimiento

[...]

e) **Organigramas.** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones. En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

1. **Forma.** Se utilizará la figura del rectángulo.
2. **Dimensión de la figura.** El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
3. **Trazo.** Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que reúnen de manera eventual.
4. **Colocación de las figuras.** Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.
5. **Líneas de conexión.** Indican las relaciones entre los diferentes órganos.
 - i. **Relación principal de autoridad (relación lineal).** Implica una relación subordinada entre los responsables de la unidad y sus subalternos.
 - ii. **Relación de apoyo.** Es la existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.
 - iii. **Relación de desconcentración.** Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la unidad administrativa de la que dependen.

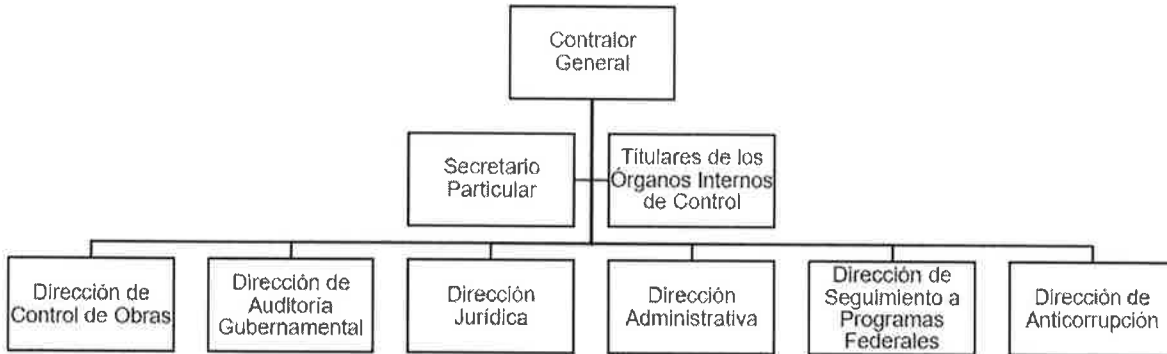
Existen dos tipos de organigramas:

- **Organograma General:** Consiste en presentar la estructura organizacional de una dependencia o entidad hasta llegar a dirección general o equivalente.



Ejemplo:

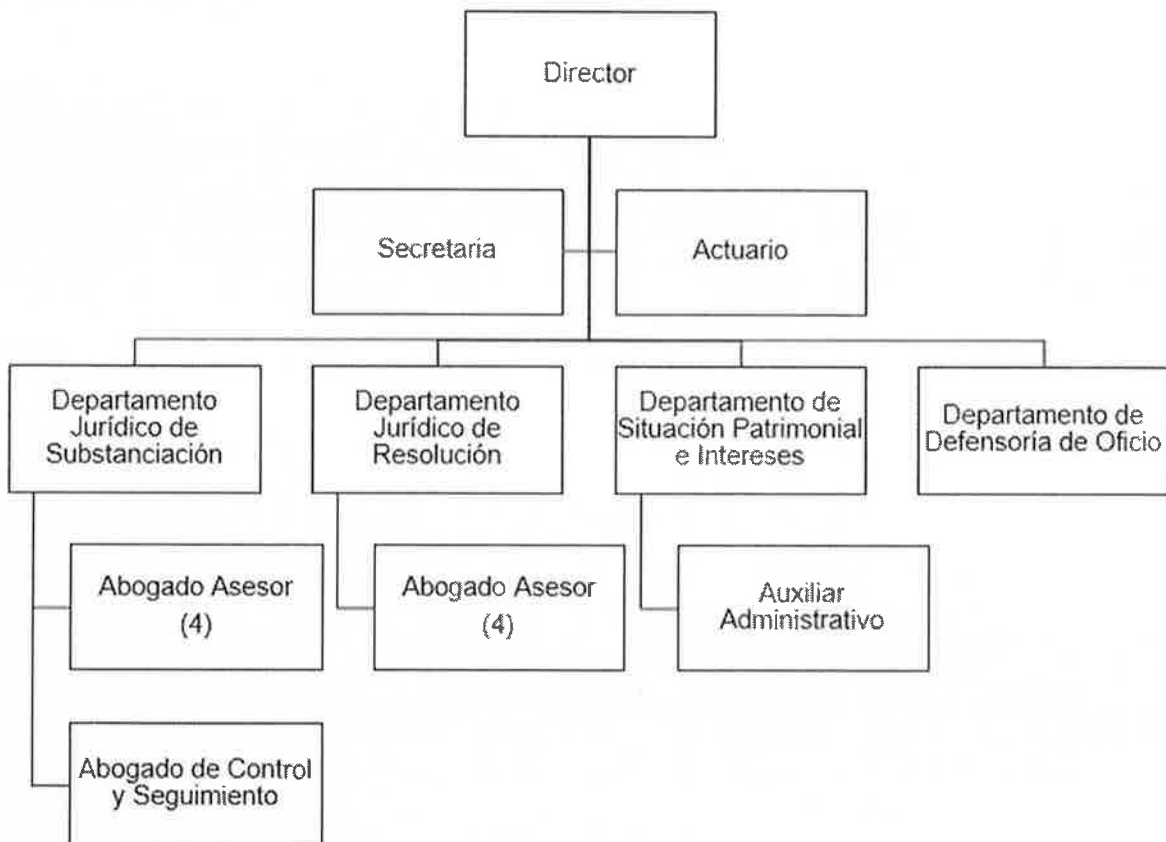
5. Organigrama



- **Organigrama específico.** Consiste en presentar la estructura organizacional de una unidad administrativa hasta jefatura de departamento o equivalente.

Ejemplo:

5. Organigrama





- f) **Objetivo.** Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia, entidad o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.
- La determinación del mismo deberá ser lo más claro y su redacción sencilla y en párrafos breves.
 - La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
 - Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
 - Se describirá, en lo posible, en una extensión de nueve renglones.
 - Describir el objetivo con base a las atribuciones de la dependencia, entidad o unidad administrativa, según corresponda.
 - Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
 - Se evitará subrayar conceptos.

El objetivo debe ser evaluado por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.

Ejemplo:

6. Objetivo

Prevenir, supervisar y vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que determina los principios, directrices, obligaciones generales, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con el fin de disuadir actos u omisiones que infrinja la Ley en cita, y demás disposiciones que rijan la función de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, mediante procedimientos de responsabilidad administrativa, siempre con apego al marco normativo y regidos por los principios jurídicos de debido proceso, objetividad, oportunidad, exhaustividad, integralidad, profesionalismo, eficacia y respeto a los derechos humanos.

- g) **Funciones**². Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse

² Ver Anexo I. Verbos comunes para indicar funciones.



de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

- **Sustantivas.** Son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de sus objetivos.
- **De apoyo.** Son aquéllas 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 la organización.

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

- En el caso de las dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; para las entidades, la Ley o Decreto de creación, y para las unidades administrativas y órganos desconcentrados en el Reglamento Interior de la dependencia o entidad a la que estén adscritos. Para los órganos desconcentrados que fueron creados a través de Ley o Decreto, deberán derivar sus funciones de ese ordenamiento para su manual de organización.
- En el caso del manual general de organización, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en su reglamento interior publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- En el manual específico de organización, se incorporarán al documento las funciones hasta el último órgano o área de trabajo definida; que conforman una unidad administrativa.
- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un verbo en *infinitivo*.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.



- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia".

Ejemplo:

7. Funciones

7.1 De la Dirección Jurídica

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las funciones y comisiones que éste le encomiende;
- Atender y resolver en consulta con el Titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la Dependencia;
- Designar, dirigir y orientar a las y los servidores públicos a su cargo, para que realicen todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;
- Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

[...]

h) Bibliografía. Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración de los manuales de organización.

Deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del autor (es).
- Título del libro.
- Volumen y edición.
- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- Párrafos o títulos consultados.



Ejemplo:

5. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. día/mes/año).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. día/mes/año).

III. Recomendaciones generales.

- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de 6 áreas subordinadas.
- 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.
- Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación de las unidades que tienen responsabilidad de realizar las funciones.
- Una vez que se cuente con el proyecto de manual, se sugiere someterlo a una revisión final, al interior de la organización, 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.
- Deberá enumerarse cada página que integra el manual.
- Una vez que el manual de organización ha sido elaborado y aprobado, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- 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 administrativa competente, para que ésta apruebe su actualización.
- El manual de organización deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones, o simplemente, en las revisiones que se realicen.



Glosario de términos

- a) **Actividad.** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- b) **Estructura orgánica.** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- c) **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 un área organizacional: ésta se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- d) **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.
- e) **Organigrama.** Un organigrama o carta de organización es un gráfico, que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- f) **Órgano.** Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.
- g) **Organismos desconcentrados.** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias o entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.
- h) **Órganos descentralizados.** Cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, tienen por objeto la prestación de un servicio público o social, la protección, o en su caso la explotación de bienes o recursos propiedad del



Estado, la investigación científica y tecnológica, la promoción, estudio o divulgación de asuntos de interés público o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia, seguridad social o para el estímulo de la inversión y el desarrollo.

- i) **Plaza.** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
- j) **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.
- k) **Denominación de puesto.** Se anota el nombre del puesto señalado en nómina por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, o su equivalente en las entidades.
- l) **Puesto funcional.** Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones reales.
- m) **Catálogo de puestos y tabulador de sueldos.** Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- n) **Unidad administrativa.** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias y entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas. (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o equivalentes)
- o) **Área administrativa.** Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.



Anexos

Anexo I. Verbos comunes para indicar funciones

A continuación, se presentan los 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:

Mando Superior	Mando Medio		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Expedir	Acumular	Obtener
Asegurar	Aprobar	Facilitar	Almacenar	Operar
Autorizar	Asegurar	Firmar	Analizar	Participar
Comunicar	Acordar	Formular	Actualizar	Presentar
Coordinar	Asignar	Inspeccionar	Calcular	Presupuestar
Controlar	Analizar	Instalar	Calificar	Producir
Definir	Auditar	Instrumentar	Compilar	Programar
Designar	Adecuar	Integrar	Adecuar	Proponer
Determinar	Autorizar	Interpretar	Comprobar	Proporcionar
Diagnosticar	Apoyar	Organizar	Apoyar	Realizar
Diseñar	Colaborar	Estructurar	Asistir	Investigar
Dirigir	Comunicar	Planear	Comunicar	Recabar
Organizar	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Recomendar
Planear	Controlar	Programar	Ejecutar	Registrar
Emitir	Conducir	Fungir	Atender	Mantener
Informar	Contribuir	Recomendar	Capacitar	Seguir
Instituir	Coordinar	Gestionar	Conducir	Mejorar
Instruir	Diagnosticar	Informar	Consultar	Opinar
Firmar	Dictar	Representar	Entrevistar	Sistematizar
Organizar	Desarrollar	Revisar	Enviar	Preparar
Planear	Determinar	Supervisar	Especificar	Procesar
Motivar	Difundir	Inspeccionar	Contabilizar	Proveer
	Diseñar	Instruir	Estandarizar	Proyectar
	Distribuir	Investigar	Estimar	Recibir
	Elaborar	Motivar	Estudiar	
	Entrevistar	Negociar	Expedir	
	Establecer	Verificar	Girar	



	Estandarizar		Informar	
	Estudiar		Iniciar	
	Evaluar		Instalar	
	Examinar		Inventariar	

Cabe aclarar que el listado no es limitante; es solamente, una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

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

Vigencia

La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Con la expedición de la presente Guía queda sin efectos la guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, de fecha 10 de abril de 2019. Así como toda aquella disposición del igual o menor rango que contravengan lo establecido.

Dado en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 03 días del mes de julio de 2023.

CONTRALORA GENERAL

ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.