



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

---

# GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANOGRAMAS

---

Septiembre, 2015.



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 2 de 62

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. CONCEPTOS BÁSICOS .....	5
III. RESPONSABILIDADES .....	11
IV. LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.....	12
V. REQUISITOS FUNDAMENTALES .....	16
VI. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ORGANOGRAMAS .....	18
1. Definir el plan estratégico de la institución.....	18
2. Recopilación de la Información .....	19
3. Clasificación y registro de la información .....	21
4. Análisis de la Información .....	22
5. Diseño del organograma.....	22
VII. PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ORGANOGRAMAS.....	40
1. Autorización y apoyo de los niveles superiores .....	40
2. Solicitud de herramientas técnicas y/o asesoría.....	40
3. Poner a consideración de la Contraloría General del Estado el proyecto de organograma para su autorización.....	40
4. Revisión, análisis y evaluación de los proyectos de organograma .....	42
5. Autorización del organograma.....	43
6. Implementación del organograma autorizado.....	44
VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO DE CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.....	46
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	49
X. ANEXOS .....	50

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adams Castro  Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Calle  Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova  Contralor General del Estado</p>
--	--	---	--

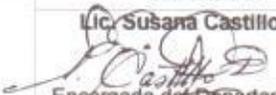
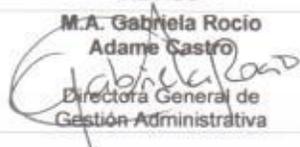
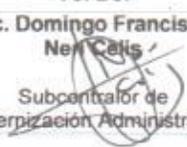
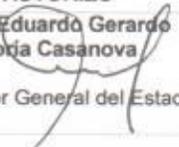
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	3 de 62

## I. PRESENTACIÓN

Uno de los trabajos fundamentales de la Contraloría General del Estado, es emitir lineamientos en materia de organización estructural y operativa a las dependencias, entidades paraestatales y demás órganos de la Administración Pública Estatal, pero también verificar su cumplimiento y dictaminar su viabilidad, particularmente en la implantación de acciones de adecuación a la estructura administrativa y operativa del aparato público, donde se remarca como objetivo lograr que la organización, operación y gestión gubernamental cumpla con la función primaria de servir plenamente a la ciudadanía con calidad, eficiencia, confiabilidad y cercanía.

En este sentido, la fracción VII del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433 faculta a la Contraloría General del Estado, para realizar estudios y recomendaciones en materia de modernización y desarrollo administrativo, vigilando su estricto cumplimiento y observancia para una organización y funcionamiento más eficiente de la Administración Pública Estatal.

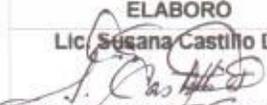
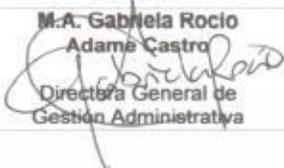
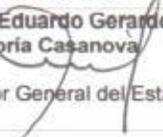
Asimismo, con fundamento en el artículo 18 fracción XXII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Gestión Administrativa tiene la facultad de expedir las guías y normas técnicas que deberán orientar y regular la formulación o adecuación de organogramas, es decir, establecer los mecanismos de coordinación y procesos de trabajo para asesorar a las dependencias, entidades paraestatales y demás órganos de la Administración Pública Estatal; así también, analizar y en su caso dictaminar conforme a la normatividad vigente, las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas que formulen las instituciones gubernamentales.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lora Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	4 de 62

Con base en lo anterior, la Contraloría General del Estado emite la presente **“Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas”**, documento que orienta a las instituciones gubernamentales sobre cómo elaborar sus propuestas de estructuración y reestructuración orgánica, ante la necesidad de otorgar al Gobierno Estatal las herramientas necesarias para lograr una organización más eficiente, transparente y responsable, mediante el fortalecimiento de la organización interna, para mayor satisfacción de nuestra sociedad.

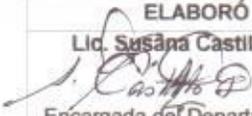
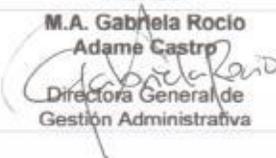
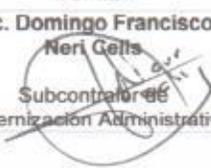
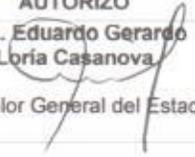
Esta Guía Técnica es el marco de referencia para unificar la presentación de las propuestas de estructuración y reestructuración orgánica, así como establecer criterios homogéneos que faciliten la integración, la interpretación, la revisión y el análisis de las modificaciones organizacionales que se realicen, con el objeto de simplificar el proceso de autorización de las nuevas estructuras orgánicas, ante la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Administración.

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Susana Castillo Díaz</b>  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> <b>M.A. Gabriela Rocío Adams Castro</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> <b>Lic. Domingo Francisco Neri Celje</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> <b>M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova</b>  Contralor General del Estado
--	--	--	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	5 de 62

## II. CONCEPTOS BÁSICOS

- **Cambio de denominación de unidades administrativas.** Sustitución o modificación del nombre de una unidad administrativa, a fin de adecuarlo a las funciones que desempeña.
- **Cambio de nivel jerárquico.** Modificación del nivel de autoridad y responsabilidad de una unidad administrativa, tendiente a subir o bajar en la escala jerárquica establecida.
- **Creación de plazas.** Plaza de cualquier nivel que se integra a una unidad administrativa de la estructura orgánica.
- **Creación de unidades administrativas.** Formalización en el organograma de nuevas unidades administrativas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, entidad u órgano gubernamental.
- **Dependencias.** Las Secretarías dependientes del Ejecutivo Estatal, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, la Contraloría General del Estado, la Coordinación General de Fortalecimiento Municipal, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Procuraduría de Protección Ecológica.
- **Dictamen de factibilidad estructural.** Documento emitido por la Contraloría General del Estado, mediante el cual determina viable la estructura orgánica propuesta para la operación de un nuevo órgano de la Administración Pública Estatal, en cuanto a las funciones de acuerdo a su marco jurídico de actuación.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Gells  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
<b>Versión:</b>	2
<b>Página:</b>	6 de 62

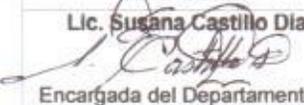
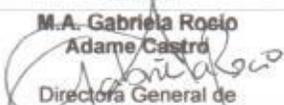
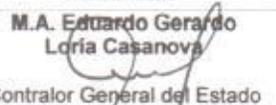
- **Dictamen organizacional.** Documento mediante el cual la Contraloría General del Estado determina viables técnicamente los movimientos organizacionales solicitados por la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal.
- **Dictamen presupuestal.** Oficio, plantilla de personal o inventario de plazas o adecuaciones presupuestarias dictaminadas, mediante el cual la Secretaría de Finanzas y Administración determina favorables o desfavorables los movimientos expresados en el dictamen preliminar emitido por la Contraloría General del Estado.
- **Duplicidad organizacional.** Cuando un puesto o área de la institución tiene responsabilidades o funciones iguales a las de otro puesto o área.
- **Eliminación de unidades administrativas.** Desaparición de una unidad administrativa de la estructura de organización a consecuencia de una modificación organizacional, facultativa o de programas de trabajo, y en algunos casos, obedece a que se ha dejado de cumplir con los objetivos institucionales para lo cual fue creada.
- **Entidades Paraestatales.** Los organismos públicos descentralizados, las sociedades en las que el Gobierno Estatal aporta o sea propietario del capital social, las sociedades y asociaciones civiles en la que la mayoría de los asociados sean entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los fideicomisos públicos, es decir, son organismos que cuentan con autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio.
- **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 deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri/Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	--	---	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b> 2 <b>Página:</b> 7 de 62

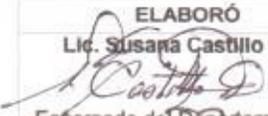
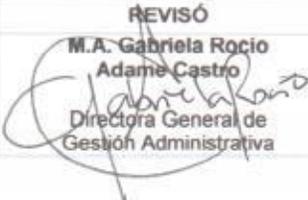
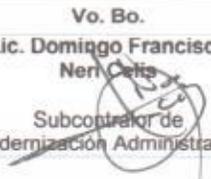
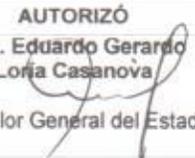
Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

- **Fusión de plazas.** Integración de dos o más plazas de cualquier nivel con la finalidad de crear una o más plazas de cualquier nivel dentro de la estructura orgánica correspondiente a una unidad administrativa.
- **Fusión de unidades administrativas.** Unión de dos o más unidades administrativas en una sola, en razón de la afinidad o complementariedad de sus funciones o procesos, con el propósito de incrementar su eficiencia y productividad optimizando los recursos disponibles.
- **Jerarquía.** En ella se establecen las relaciones de autoridad formal entre los niveles superiores y sus subordinados, además de definir la estructura organizacional de cualquier institución. Iniciando por los administradores de la alta dirección y sigue hasta los servidores públicos operativos, pasando, sucesivamente, por todos los niveles de la estructura organizacional.
- **Linea de autoridad.** Línea que establece la relación directa y continua de autoridad entre superiores y subordinados dentro de una organización formal. Representa las relaciones de comunicación, subordinación y reporte.
- **Misión.** Es la razón de ser de la institución, el motivo por el cual existe. Asimismo, es la determinación de las funciones básicas que va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión. En la misión se define la necesidad a satisfacer, los clientes a alcanzar, los productos y servicios a ofrecer. La misión es amplia, concreta, motivadora y posible.

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Susana Castillo Díaz</b>  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> <b>M.A. Gabriela Rosio Adame Castro</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> <b>Lic. Domingo Francisco Neri Celis</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> <b>M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova</b>  Contralor General del Estado
--	--	--	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	8 de 62

- **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.
- **Organización.** Ente estructuralmente diseñado con sistemas de actividad coordinados y vinculados en un ambiente externo para lograr un fin específico. Por lo tanto, toda organización supone: una estructura y un conjunto de actividades o funciones asignadas a los órganos.
- **Organograma.** Se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.
- **Plaza.** Posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- **Puesto.** Unidad impersonal que se encuentra establecida en el catálogo y que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias.
- **Readscripción de unidades administrativas.** Es la reubicación de una unidad administrativa respecto del tramo de control en el que se encuentra adscrita, atendiendo a los esquemas de agrupamiento orgánico funcional.
- **Reestructuración.** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician transformaciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

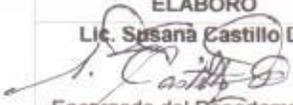
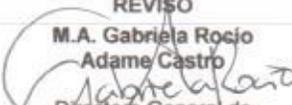
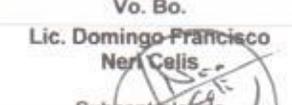
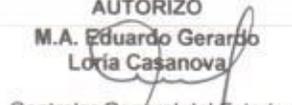
**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 9 de 62

- **Sueldos y salarios.** Remuneraciones que se deben cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y compensaciones por los servicios prestados a la dependencia o entidad de que se trate, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual.
- **Tabulador de sueldos y salarios.** Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.
- **Tramo de control.** Principio administrativo que determina el flujo de autoridad en la organización, a través del número de unidades administrativas o personal subordinado que reportan directamente a un superior, es decir, está directamente relacionado con el número de personas que un supervisor puede vigilar con éxito, para que haya equilibrio y buen control ejecutivo, no debe haber exceso de funciones, ni dispersión de las mismas, así como que el grupo supervisado no sea demasiado grande y que no exista duplicidad de mando. Es conocido también como ámbito de control.
- **Transferencia de plaza.** Cambio de adscripción de una o varias plazas de una unidad administrativa a otra dentro de una dependencia o con otra.

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado</p>
---	---	---	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

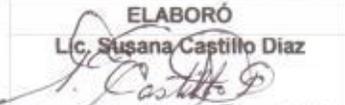
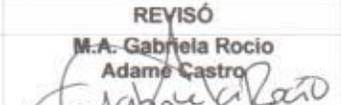
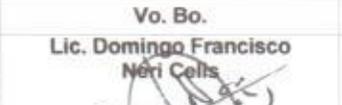
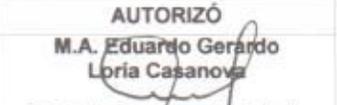
**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 10 de 62

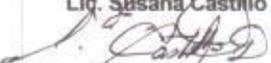
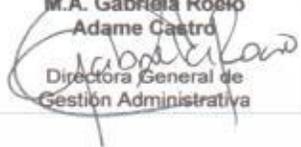
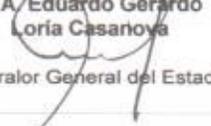
- **Unidad administrativa.** Es la base de la organización administrativa encargada de la ejecución de funciones de naturaleza normativa, sustantiva y de apoyo, mediante el proceso de especialización de trabajo y cuya operatividad se sustenta en la integración de los recursos humanos, financieros, materiales, normativos y tecnológicos.
- **Unidad de apoyo o adjetiva.** Unidad administrativa representada en la estructura orgánica dentro del área staff de la alta dirección, la cual tiene como finalidad la realización de actividades de asesoría, consultoría, soporte, asistencia técnica, control gubernamental y de apoyo a las unidades sustantivas. Este tipo de unidad administrativa también es conocida como unidad de soporte.
- **Unidad sustantiva.** Unidad administrativa establecida en la línea de autoridad, la cual está relacionada en forma directa con el cumplimiento de la misión, visión y procesos esenciales de la institución.
- **Vacante.** Cuando el puesto autorizado y registrado por la Secretaría de Finanzas y Administración se encuentra desocupado.

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adams Castro  Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado</p>
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	11 de 62

### III. RESPONSABILIDADES

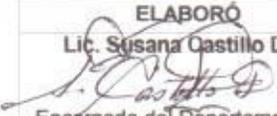
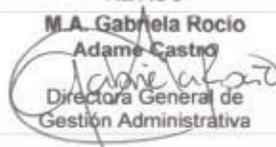
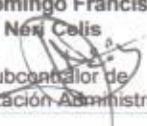
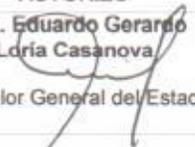
- **De la Dependencia o Entidad Paraestatal.** Formular y/o actualizar su organograma procurando que las acciones de reestructuración orgánica y funcional sean congruentes con las políticas de adecuación al marco jurídico, a las establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a la Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas y a los demás lineamientos afines para armonizar y efficientar la función pública, así como divulgar los cambios una vez autorizados.
- **De la Contraloría General del Estado.** Coadyuvar en la formulación, revisión, análisis y validación de las estructuras orgánicas, proporcionar asesoría a las instituciones gubernamentales que lo requieran a través de la Dirección General de Gestión Administrativa, así como la autorización de organogramas previo dictamen de viabilidad estructural.
- **De la Secretaría de Finanzas y Administración.** Emitir el análisis de suficiencia presupuestal a las instituciones solicitantes, para la creación y/o modificación de las estructuras orgánicas en lo relativo al capítulo 1000 referente a servicios personales. Asimismo, tiene a su cargo el catálogo de puestos, el tabulador de sueldos y la instrumentación de los movimientos de plazas autorizadas que se deriven del proceso de creación o modificación de estructuras orgánicas.
- **Del Comité de Organización y Remuneraciones del Gobierno del Estado (COREM).** Coadyuvar en la formulación y establecimiento de las políticas y acciones encaminadas a proveer mejor la definición de organogramas estructurales dentro de la Administración Pública Estatal, con criterios que atiendan la simplificación organizacional, armonicen los tramos de control y la distribución de competencias.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rosio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	12 de 62

#### IV. LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

1. Identificar las necesidades reales para la creación y/o modificación organizacional, a través de un diagnóstico cuidadoso de la situación existente para determinar las oportunidades de mejora.
2. Las propuestas de creación y/o modificación organizacional deben sustentarse fundamentalmente en las atribuciones asignadas a las dependencias, entidades paraestatales y demás órganos gubernamentales, por lo que la fuente que origina el diseño de las estructuras orgánicas son las leyes, decretos, acuerdos y planes que crean a estas organizaciones públicas.
3. El diseño de una estructura de organización racional, eficiente y eficaz debe basarse en la identificación de la misión o propósito esencial de la dependencia u organismo público descentralizado, así como de su visión estratégica que permita direccionar su actuación.
4. Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica deberán estar alineadas a la misión, visión y objetivos institucionales, en congruencia con las líneas de acción y estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
5. De las facultades asignadas a las instituciones se debe derivar la formulación de un listado de funciones sustantivas, las cuales fundamentan la creación o modificación de unidades administrativas a través de un esquema de división del trabajo y especialización. No

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

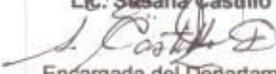
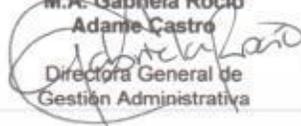
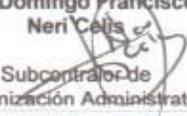
**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
<b>Versión:</b>	2
<b>Página:</b>	13 de 62

obstante, es importante evitar que se fragmenten a su mínima expresión las atribuciones o funciones como medida para incrementar el número de unidades administrativas ejecutoras; sino por el contrario, se recomienda agruparlas por su naturaleza, afinidad o complementariedad, lo que permitiría eliminar duplicidad de órganos y funciones. Esta medida garantizaría que las estructuras de organización propuestas estén alineadas a las atribuciones, funciones, programas y procesos de trabajo.

6. Las áreas que presenten duplicidad funcional se deberán dar de baja, salvo aquellas que en el ámbito foráneo se justifiquen por operación regional.
7. Diseñar estructuras menos jerarquizadas y más horizontales, eliminando o evitando proponer niveles jerárquicos innecesarios, a fin de acortar el proceso de toma de decisiones, facilitar la comunicación y eliminar instancias de coordinación y supervisión.
8. Los niveles jerárquicos reconocidos en la administración pública estatal son: secretaría, subsecretaría, dirección general, dirección de área, subdirección y jefatura de departamento, o sus equivalentes, por lo que no se deberá plantear la creación o modificación de unidades administrativas con niveles jerárquicos intermedios a éstos.
9. Con el propósito de determinar el nivel jerárquico y número de unidades administrativas que conformarán la estructura de organización de una dependencia o entidad, se ponderará previamente el grado de complejidad de las funciones y cargas de trabajo, el nivel de responsabilidad para su cumplimiento, la asignación y agrupamiento de funciones, tramos de control, así como el ejercicio y delegación de autoridad.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Susana Castillo Díaz 	M.A. Gabriela Rocío Adamo Castro 	Lic. Domingo Francisco Neri Celis 	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanová 
Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 14 de 62

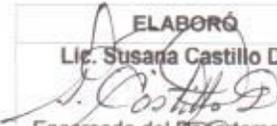
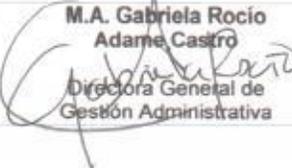
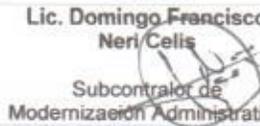
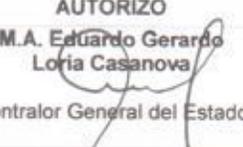
10. Los planteamientos de creación y/o modificación de estructura organizacional se orientarán a lograr un equilibrio en las cargas de trabajo de las unidades administrativas desde un enfoque funcional y territorial.
11. Evitar que en el diseño de la estructura orgánica influyan consideraciones respecto de personas o niveles salariales, toda vez que el sustento fundamental de una propuesta de creación y/o modificación organizacional es la adecuada división del trabajo basada en atribuciones, funciones y procesos, con una jerarquización y especialización racional, tramos de control idóneos y claridad en las líneas de autoridad y responsabilidad.
12. Las unidades administrativas con funciones sustantivas deberán graficarse en la línea de autoridad directa de la institución y las unidades administrativas con funciones adjetivas o de soporte se ubicarán en el área staff de la alta dirección.
13. Las unidades de apoyo o soporte debe constituirse como máximo por el 25% de las unidades administrativas que conforman la estructura de la organización, por lo que el número de unidades staff no podrá ser mayor al de las unidades administrativas sustantivas.
14. Los puestos de los titulares de las áreas de administración, apoyo y control deberán tener un nivel salarial menor a los titulares de las áreas sustantivas.
15. Los organogramas que se propongan deberán evitar tramos de control lineales o tramos de control amplios que rebasen la capacidad de supervisión de las unidades administrativas de nivel superior. Asimismo, los tramos de control reducidos favorecen la jerarquización excesiva de la estructura, por lo que se sugiere lograr equilibrios en el esquema de coordinación y supervisión, a través de establecer un promedio de tres a cinco unidades

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Orellana  Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado</p>
--	--	--	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	15 de 62

administrativas subordinadas a una superior, con relaciones de reporte, comunicación y autoridad, atendiendo a criterios de diferenciación o estandarización de funciones.

16. En la creación o modificación de estructuras orgánicas se deben evitar los tramos de uno a uno.
17. Las denominaciones de las unidades administrativas deberán ser simples y reflejar, en la medida de lo posible, el conjunto de funciones asignadas, es decir, debe existir coherencia entre funciones y denominación de la unidad administrativa. Asimismo, se deberá evitar que las unidades administrativas tengan bajo su adscripción áreas con la misma denominación.
18. La estructura de organización y plantilla de plazas que se propongan no podrán tener un costo anualizado superior al presupuesto autorizado para el capítulo 1000 de servicios personales de la institución de que se trate.
19. La creación de unidades administrativas deberá considerar el soporte de puestos funcionales necesarios, a través de la creación de plazas operativas o redistribución de las existentes, por lo que no se crearán unidades administrativas sustentadas únicamente por la plaza del titular.
20. Cuando se cree una institución y/o se modifique su estructura por necesidades organizacionales, se requiere tramitar ante la Contraloría General del Estado la aprobación y registro de la estructura orgánica correspondiente.

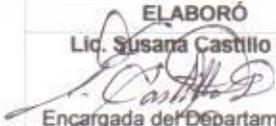
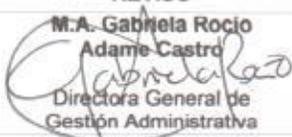
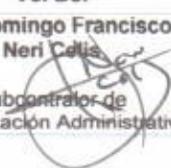
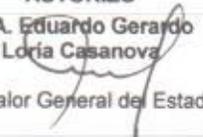
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri/Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	16 de 62

## V. REQUISITOS FUNDAMENTALES

### a) De contenido:

1. Los proyectos de creación y/o modificación de las estructuras orgánicas se formularán tomando como base las atribuciones y funciones asignadas de acuerdo a su marco jurídico de actuación y los procesos de trabajo; asimismo, se orientarán prioritariamente al fortalecimiento de las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; además deberán ser racionales, procurando que no se generen distorsiones funcionales por relaciones de mandos lineales o de uno a uno o por el incremento de niveles jerárquicos, que conlleven a una mayor distancia entre el personal directivo y el operativo, dificultando la comunicación.
2. Para llevar a cabo la creación y/o modificación de estructuras orgánicas en la Administración Pública Estatal, se deberán ajustar a la disponibilidad presupuestal que para tal efecto defina la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo al Presupuesto de Egresos, de manera que las plazas de los servidores públicos coincidan con lo aprobado, así como con los tabuladores de sueldos y plantillas de plazas de personal.
3. En los casos en que las modificaciones requieran ampliación de los techos presupuestales autorizados, la Secretaría de Finanzas y Administración, previo análisis realizado dará a conocer, en caso de proceder, las previsiones presupuestales, para el caso de las entidades, además será necesaria la autorización por parte de su órgano de gobierno.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	17 de 62

4. Toda reestructuración que genere la creación de nuevas áreas, deberá implicar que la institución eleva el nivel de eficiencia y productividad para el cumplimiento de sus funciones.

**b) De forma:**

**1. Precisión**

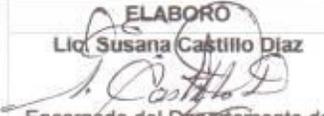
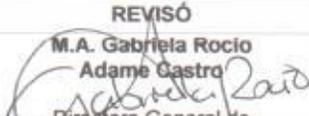
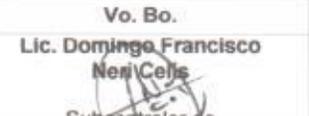
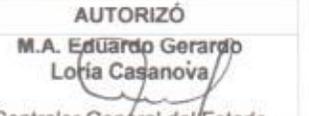
En los organogramas, las áreas administrativas y sus interrelaciones deben aparecer perfectamente definidas, destacando sus niveles jerárquicos y mostrando las relaciones de dependencia entre ellas.

**2. Vigencia**

Los organogramas deben reflejar la situación presente, por ello deben ser constantemente actualizados; por lo que se aconseja indicar en el margen inferior derecho la fecha de actualización, así como el nombre de las unidades responsables de su autorización.

**3. Uniformidad**

Para facilitar la interpretación del organograma es conveniente uniformar el empleo de las líneas y figuras utilizadas en el diseño.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	18 de 62

## VI. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ORGANOGRAMAS

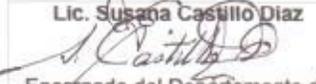
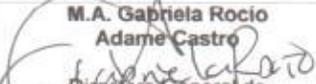
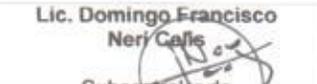
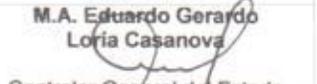
Se han definido los pasos siguientes para la creación y/o modificación de organogramas:

### 1. Definir el plan estratégico de la institución.

El plan estratégico tiene como propósito describir las necesidades de modificación de la estructura orgánica de la institución de que se trate, debe plasmar el motivo de la reestructuración, es decir, señalar claramente los cambios contextuales y/o problemas organizacionales que dieron origen a la propuesta, así como la forma en que la nueva estructura los solucionaría.

La unidad encargada de elaborar el organograma lo hará con base al plan estratégico de la institución, debiendo contar con la participación del personal directivo y los enlaces designados para tal efecto.

Cabe señalar que la Contraloría General del Estado a través de la Dirección General de Gestión Administrativa es la facultada para revisar todo cambio que se proponga dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal y determinar en consenso con la Secretaría de Finanzas y Administración la estructura orgánica de cada institución.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Calle  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b> 2 <b>Página:</b> 19 de 62

## 2. Recopilación de la Información.

En esta etapa deberá especificarse la información básica que ha de recolectarse, y posteriormente establecer los medios para su acumulación e identificación de sus fuentes.

### 2.1. Información básica.

Para la obtención de esta información, los datos que se han de reunir están en función directa de las áreas que se desea representar, así como el contenido específico del organograma.

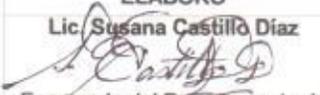
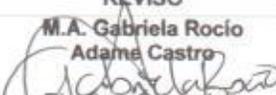
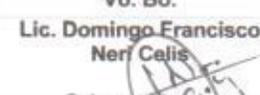
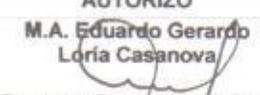
Determinando lo anterior, se realizará el acopio de la información correspondiente a:

- Planes y programas de la institución;
- Las áreas que integran dicha institución;
- El nivel jerárquico que ocupan en la estructura orgánica;
- Las relaciones que guardan entre ellas;
- La función que realizan;
- Los puestos y el número de plazas que las integran; y
- Los resultados en función del costo / beneficio.

### 2.2. Fuentes de Información.

Para elaborar el organograma de una institución, se tendrán como fuentes principales:

- Los archivos de la institución y centros de documentación;
- Los funcionarios y empleados; y
- Los locales de oficinas en donde se realiza el trabajo.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Nerf Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b> 2 <b>Página:</b> 20 de 62

### 2.3. Métodos de recopilación de datos.

Los métodos más reconocidos para recopilar la información necesaria para la elaboración de un organograma son:

- A) Investigación documental;
- B) Cuestionarios escritos o llenado de formatos;
- C) Entrevistas con jefes y empleados; y
- D) Observación directa en donde se desarrolla el trabajo.

Lo ideal es usar una combinación de los cuatro.

#### A) Investigación documental.

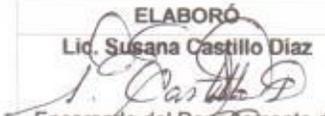
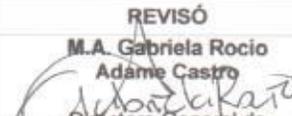
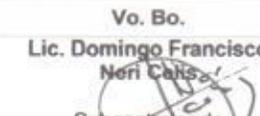
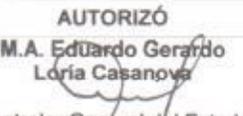
Para tener información de los archivos de la institución se usa el método de investigación documental.

El primer paso del investigador debe ser el acopio de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y escrituras de constitución relativos al origen, régimen jurídico y estructura interna del órgano u órganos gubernamentales objeto de estudio, o las reformas a los mismos ordenamientos si las hay, boletines y circulares internos y demás material que pueda contener información sobre la organización.

#### B) Cuestionarios escritos o llenado de formatos / investigación de campo.

Para obtener información de los jefes y empleados se usa el método de cuestionarios escritos o llenado de formatos.

Se envía un cuestionario o formato a cada uno de los responsables en cada unidad administrativa que vaya a estar representada en el organograma, con instrucciones claras para su llenado y se fija un término prudente para su devolución.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Calles  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	--	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	21 de 62

Si bien es cierto que en el análisis del trabajo o en el estudio de procedimientos, el método de cuestionarios escritos o llenado de formatos tiene muchos inconvenientes, en la recolección de datos para la elaboración de organogramas, ofrece las ventajas siguientes:

- Se obtiene el registro de la información al mismo tiempo que su recolección;
- La información básica necesaria permite ser requerida en un cuestionario o formato diseñado para tal efecto;
- Se obtiene más rápidamente la información básica; y
- Son instrumentos de gran valor en organismos muy grandes o muy dispersos geográficamente.

### C) Entrevista con jefes y empleados.

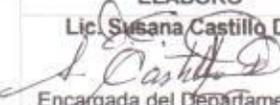
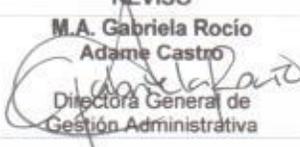
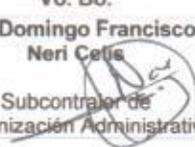
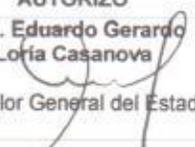
Para verificar la información que ha sido recabada en los cuestionarios o formatos antes citados, se constata su contenido mediante la aplicación de entrevistas guiadas a los jefes y empleados de la institución.

### D) Observación directa a los locales donde se desarrolla el trabajo.

Un método complementario es la observación directa de las oficinas y talleres donde se realiza el trabajo. Una observación cuidadosa del lugar del trabajo, el levantamiento o el análisis de los planos, su distribución física y la observación directa de la ejecución del trabajo, ayuda a entender la estructura administrativa de la institución.

## 3. Clasificación y registro de la información.

Para la clasificación y registro de los datos, deberán elaborarse formatos que permitan su manejo ágil y claro.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	22 de 62

Todos los datos recogidos deberán quedar registrados de tal manera que permitan su análisis y tabulación.

#### 4. Análisis de la Información.

La información que ha sido recopilada, clasificada y registrada deberá someterse a un análisis e interpretación para detectar, entre otros aspectos posibles, lagunas y contradicciones en la misma. Antes de dar una interpretación personal aclaratoria, deberá buscarse la confirmación de los datos que así lo requieran por parte de los responsables de las áreas sometidas a estudio.

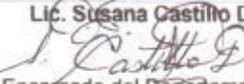
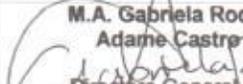
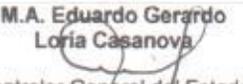
Un aspecto muy importante es el conocimiento de la estructura legal de la institución, para confrontarla con la estructura real operativa y la estructura presupuestada.

Una vez que la información haya sido analizada, interpretada y confirmada, se procederá al diseño del organograma.

#### 5. Diseño del organograma.

Para diseñar un organograma existe cierto lenguaje técnico administrativo que se compone de signos, figuras geométricas, prácticas aceptadas, conceptos convencionales, etc., con el cual es necesario familiarizarse para lograr instrumentos gráficos correctos, comprensibles y uniformes que transmitan información sobre la organización.

Los organogramas reflejan entre otros aspectos, el patrón básico de trabajo de una institución por lo que son importantes los aspectos siguientes:

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Catis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	--



### 5.1. Figuras geométricas.

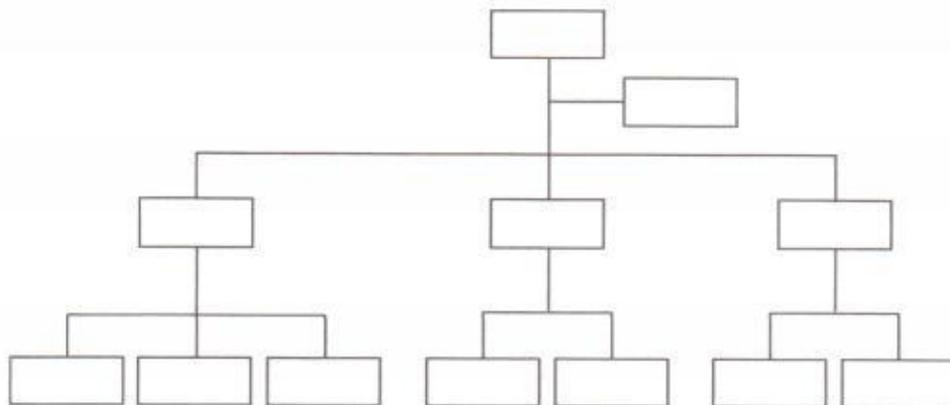
Las figuras geométricas simbolizan o representan a las unidades administrativas de la institución en el organograma. Las figuras sirven, para expresar gráficamente algunas particularidades de las unidades representadas, por lo tanto todas las figuras deberán ser rectangulares y del mismo tamaño o dimensión.

Las figuras se utilizan para representar los órganos, pueden ser: directivos, sustantivos, operativos, de apoyo, de asesoría, descentralizados y desconcentrados.

#### 5.1.1. Forma.

Como regla general se recomienda, usar un sólo tipo de figura para simbolizar a cada uno de los elementos que integran el organograma.

Debido a la facilidad de lectura que ofrecen los títulos escritos horizontalmente, así como por ser una figura de trazo más sencillo, es recomendable utilizarla para representar los diferentes tipos de órganos. (Figura 1).

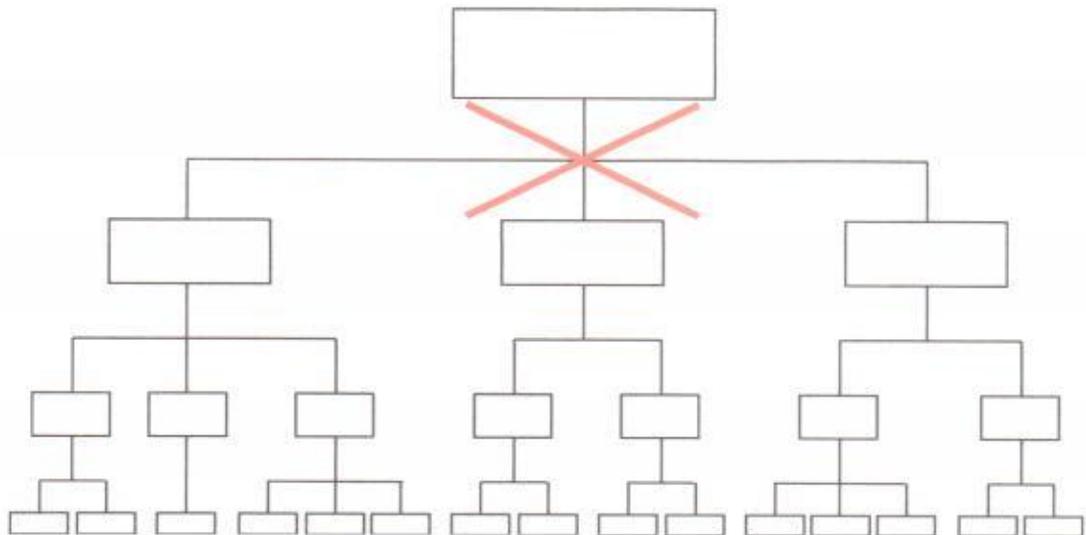


<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz <i>Susana Castillo Díaz</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro <i>Gabriela Rocío Adame Castro</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis <i>Domingo Francisco Neri Celis</i> Subcontratador de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova <i>Eduardo Gerardo Loría Casanova</i> Contralor General del Estado</p>
---	--	--	---



### 5.1.2. Dimensión.

Aunque existe la tendencia a relacionar el tamaño de las figuras con la importancia del área, no deben reducirse progresivamente sus dimensiones para establecer diferencias de nivel jerárquico, ya que éstas se establecen por la posición de las unidades en el gráfico (Figura 2).



### 5.2. La ubicación.

La ubicación que se le da a cada unidad administrativa en el organograma depende de las relaciones de los procesos esenciales de la institución, poniendo a la dirección y las unidades staff en la parte superior y las áreas que representan los procesos vitales (componente de línea u operacional), de izquierda a derecha según se da respuesta a la misión o razón de ser y a continuación las áreas de apoyo, es decir, si se trata de una organización dedicada a otorgar servicios de salud, entonces los primeros componentes serán los que otorgan los servicios médicos y hospitalarios, después las áreas de

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz <i>S. Castillo</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro <i>G. Adame</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis <i>D. Neri</i> Subcontratista de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova <i>E. Loria</i> Contralor General del Estado</p>
--	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	25 de 62

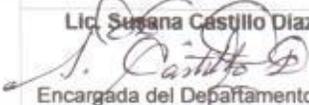
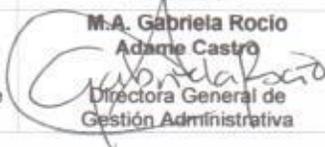
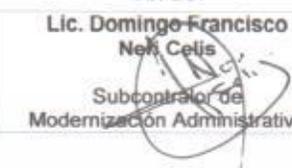
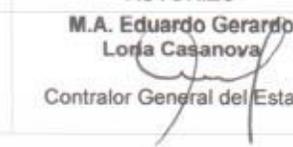
servicios auxiliares, y al último las áreas de logística y administración que son las que apoyan a todos.

Los organogramas se componen de tres partes, en la primera se ubica la alta dirección, en el centro se encuentra el staff que son las unidades de asesoramiento y de servicios auxiliares, en el tercer componente se encuentran las unidades de línea u operacional.

### 5.2.1. Subsistemas básicos.

Con base en el enfoque sistemático, la organización deberá estar constituida por tres subsistemas básicos:

- a) **El grupo de áreas sustantivas u operativas.** Son el objeto de existencia de la institución, la parte sustantiva y razón de ser de la misma, dichas áreas son las que involucran las oficinas de producción (bienes y servicios).
- b) **El grupo de áreas adjetivas o de apoyo.** Son las áreas que contribuyen a lograr el fin de la institución, y que indirectamente apoyan a alcanzar los objetivos de las áreas sustantivas. Es decir, son las áreas como: informática, jurídico, contabilidad, apoyo administrativo y de servicios, etc.
- c) **El grupo de áreas normativas, regulativas, de inspección y vigilancia.** Son las áreas que les compete orientar y dirigir el desarrollo de las funciones relativas al proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de las actividades, así como las de mejoramiento administrativo de la institución.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adams Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lora Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	26 de 62

### 5.2.2. Colocación de las figuras.

En la colocación de las unidades por niveles jerárquicos, hay que considerar lo siguiente:

En la parte superior del organograma se representan los órganos de gobierno de la dependencia u organismo con sus respectivas unidades de staff (ubicadas por importancia) y en la parte inferior se colocan las unidades de línea u operacional que son las que desarrollan las funciones más importantes de la institución u organismo ubicadas en términos de la razón de ser o misión.

En el staff se encuentran todas las áreas que prestan un servicio especializado en asesoramiento consultivo o servicios auxiliares, en el primero se consideran las unidades que requieren directa y estrecha vinculación con la alta dirección a la cual sirve, éstas unidades tienen facultad para investigar y recomendar. En cuanto a la unidad de servicios auxiliares, se ubica por debajo del nivel de staff de asesoramiento consultivo y tienen la facultad de asesorar a la cabeza del organismo o a otros funcionarios de éste, además tienen autoridad funcional sobre las demás áreas del organismo.

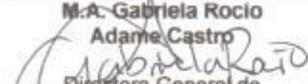
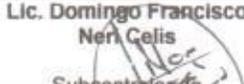
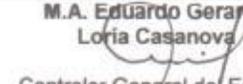
La ubicación de las figuras en el gráfico debe atender los aspectos siguientes:

#### A) Niveles jerárquicos.

La colocación se dará con arreglo a los diferentes niveles jerárquicos de la organización.

➤ Los niveles en la administración centralizada son los siguientes:

- Primer nivel: Secretaría / Procuraduría / Coordinaciones Generales (nivel dependencia);

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontratador de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

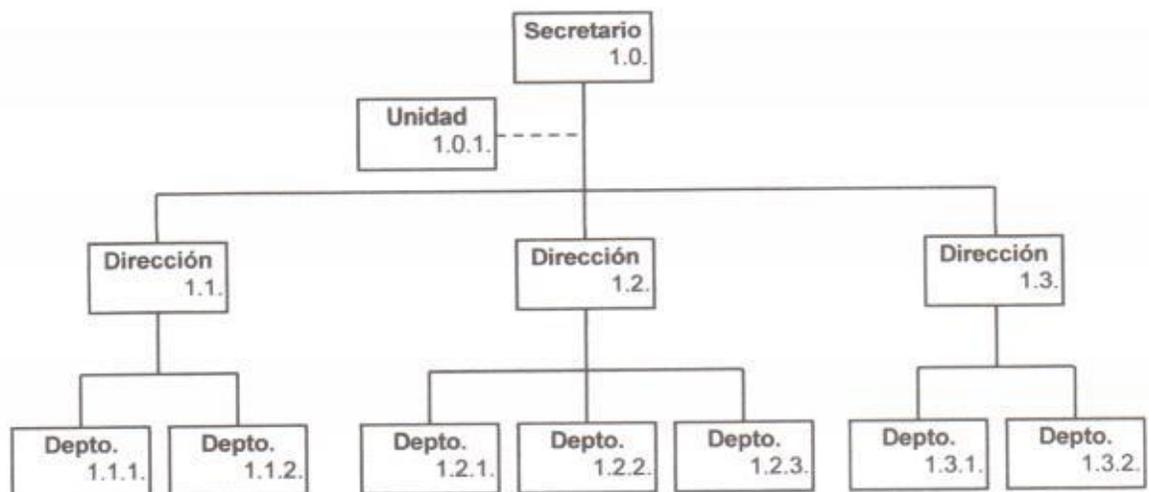
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	27 de 62

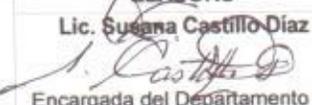
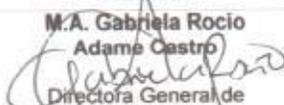
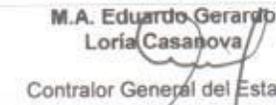
- Segundo nivel: Subsecretarías / Subprocuradurías;
- Tercer nivel: Direcciones Generales;
- Cuarto nivel: Direcciones de Área;
- Quinto nivel: Subdirecciones; y
- Sexto nivel: Departamentos.

➤ Los niveles de la administración paraestatal son los siguientes:

- Primer nivel: Órgano de Gobierno (Consejo de Administración, Comité Técnico, Junta Directiva u otro);
- Segundo nivel: Dirección General;
- Tercer nivel: Direcciones de Área;
- Cuarto nivel: Subdirecciones; y
- Quinto Nivel: Departamentos.

Por la numeración utilizada en la estructura orgánica deberán aparecer en primer lugar las unidades operativas o sustantivas y a continuación las de apoyo (Figura 3).

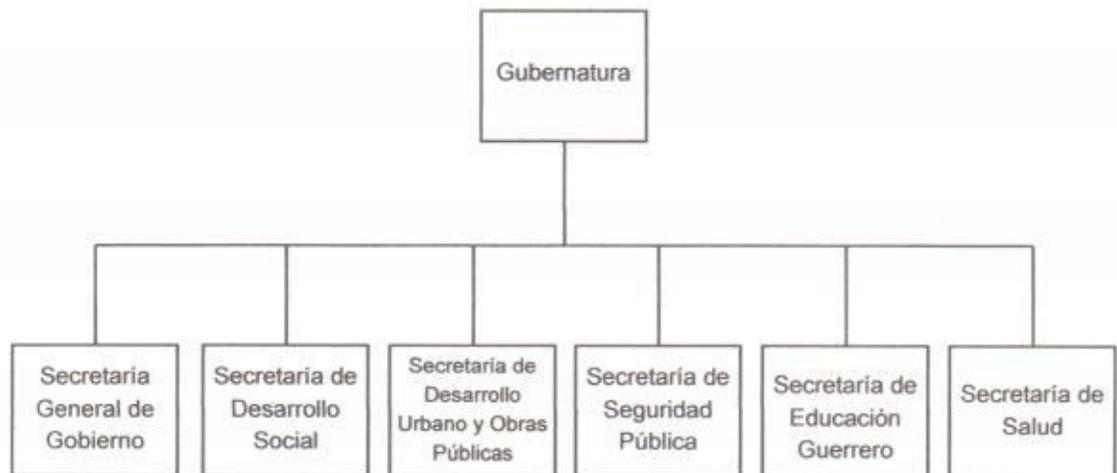


<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	--

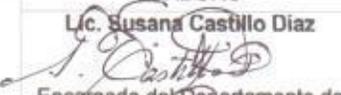
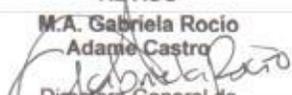
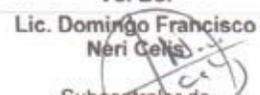
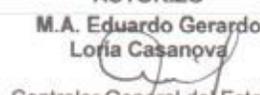
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	28 de 62

**B) Dentro del mismo nivel jerárquico.**

Para la posición de las distintas figuras que hayan de aparecer en el organograma dentro de un mismo nivel jerárquico, se recomienda que la organización aparezca estructurada de acuerdo a la participación o secuencia de actividades (Figura 4).



Al tomar en cuenta lo anterior, es recomendable que en la colocación de las áreas en el diseño de organogramas se agrupen en relación con su naturaleza, diseñándose en la parte izquierda los órganos sustantivos y a la derecha los adjetivos o de apoyo.

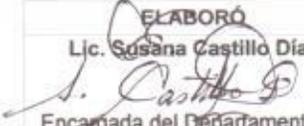
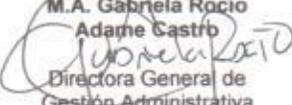
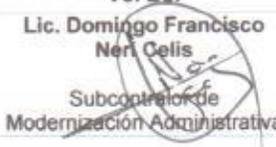
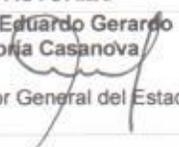
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adamo Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General de Estado
---	---	---	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	29 de 62

### 5.3. Líneas de conexión.

Las diversas relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura orgánica, se representan por líneas.

Tipo de línea	Utilizado para representar
	<p>La jerarquía lineal que existe en una institución siempre debe de ir del mismo grosor que las líneas de las figuras geométricas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica que tiene jerarquía lineal.</li> <li>2. La relación que existe entre el titular de la organización o institución con las unidades staff siempre se conecta de la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra figura en uno de los lados.</li> </ol>
	<p>La coordinación que existe entre las diversas áreas del organismo o institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se une a otra por también por la parte inferior, indica que tienen que coordinarse o colaborar entre ellas para lograr un fin determinado.</li> <li>2. Si la línea punteada sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior, indica, que tiene jerarquía funcional.</li> </ol>

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:**

Septiembre  
2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:**

2

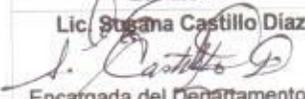
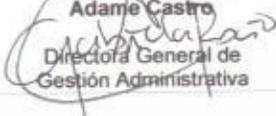
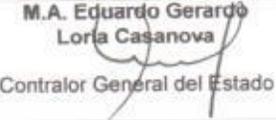
**Página:**

30 de 62

Tipo de línea	Utilizado para representar
-----	La división visual que existe entre las unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución, se coloca en la parte inferior del organograma de lado a lado con línea punteada compuesta de guión y punto, y debajo de ésta se ubican las figuras geométricas que representan dichas unidades.
.....	<p>La colaboración que existe entre las diversas áreas de la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se une a otra también por la parte inferior, indica que tienen que colaborar entre ellas para lograr un fin determinado.</li> <li>2. Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior, indica, que tienen jerarquía funcional.</li> </ol>

### 5.3.1. Relación principal de autoridad (relación lineal).

Implica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades y subalternos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontratador de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado  
Dirección General de Gestión Administrativa**

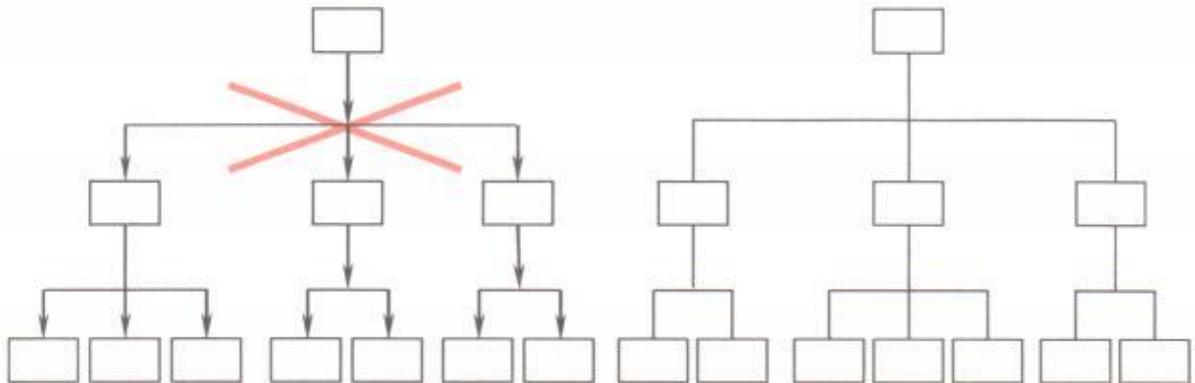
**Guía Técnica para la  
Elaboración de Organogramas**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

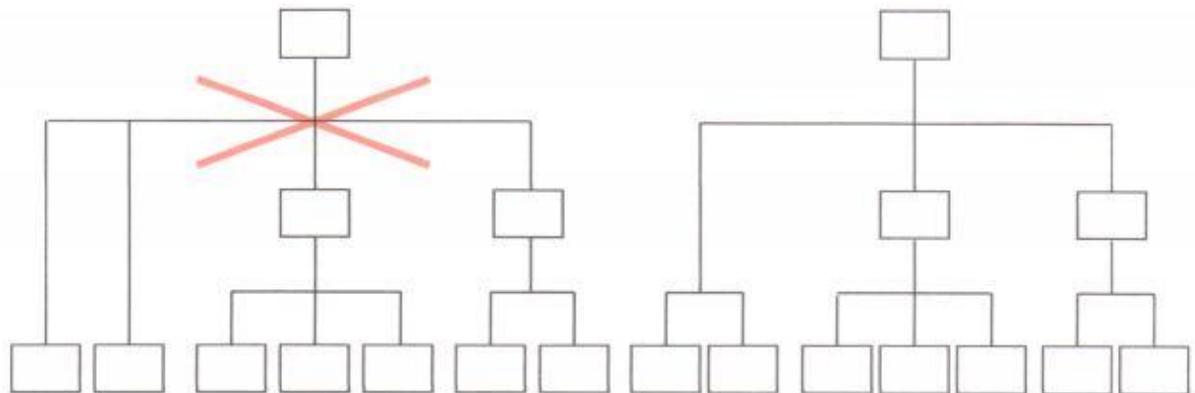
**Versión:** 2

**Página:** 31 de 62

- Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo, ya que en este caso se pone de relieve solo uno de los componentes de la relación de autoridad, descuidándose el elemento ascendente o sea la relación de responsabilidad (Figuras 5 y 6).



- El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades orgánicas que dependen de un superior, queden ligadas a él por una sola línea (Figuras 7 y 8).

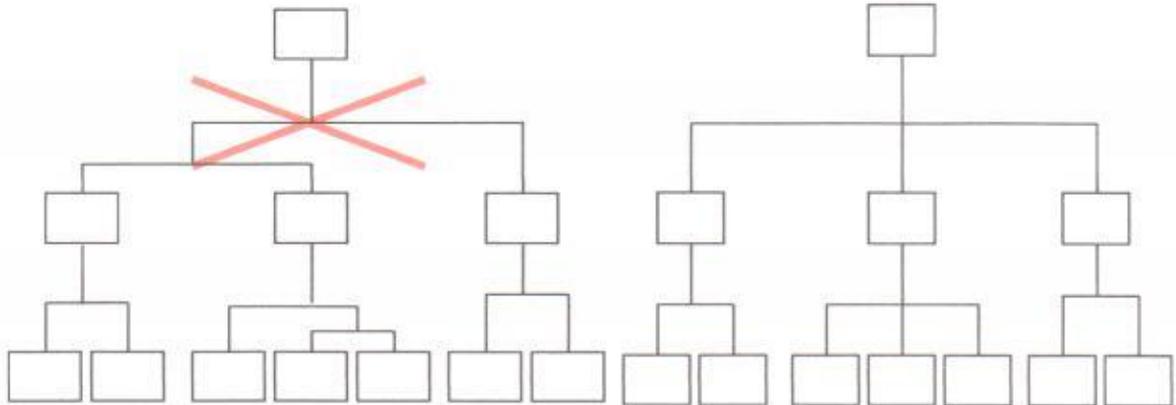


<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz <i>Susana Castillo Díaz</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro <i>Gabriela Rocío Adame Castro</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis <i>Domingo Francisco Neri Celis</i> Subcontratado de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova <i>Eduardo Gerardo Loría Casanova</i> Contralor General del Estado</p>
---	--	---	---

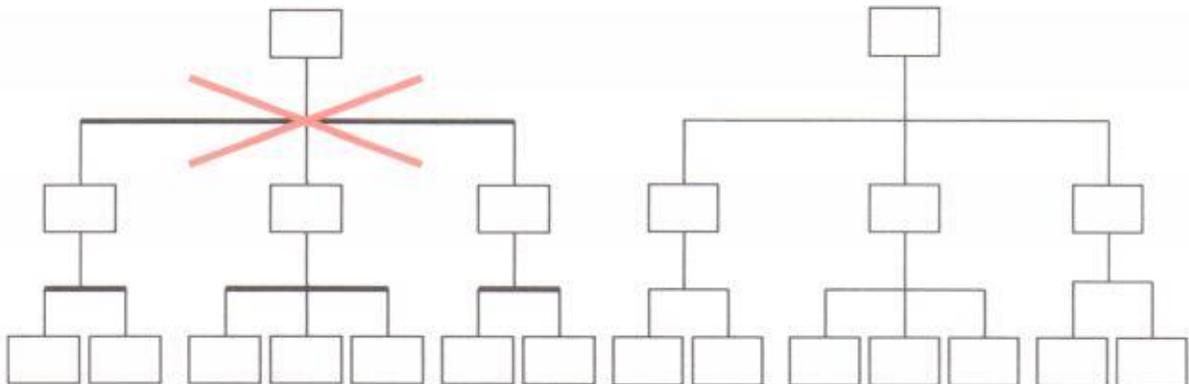


**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

- Deben rechazarse las ramificaciones que incluyan tramos injustificados (Figuras 9 y 10).



- No deben adelgazarse las líneas de autoridad a medida que se descienda a los sucesivos niveles ya que no es necesario proporcionar una visión cuantitativa de la autoridad por medio de dicho procedimiento (Figuras 11 y 12).



<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz <i>[Signature]</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis <i>[Signature]</i> Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lofía Casanova <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado</p>
--	--	---	--

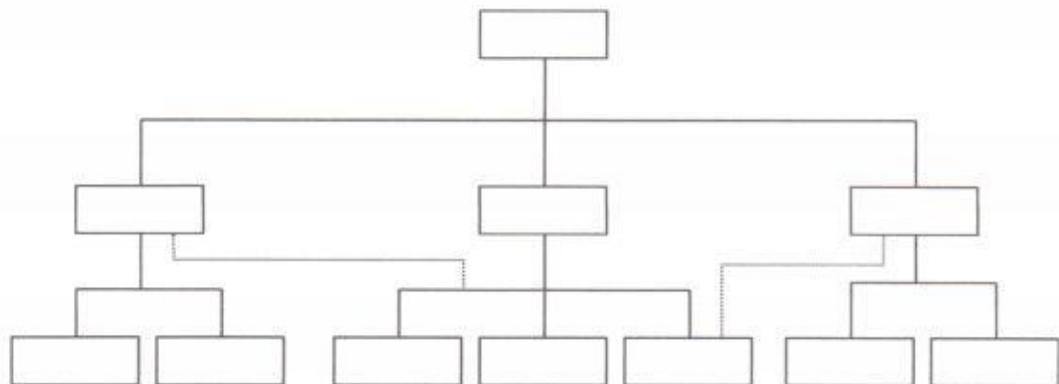
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	33 de 62

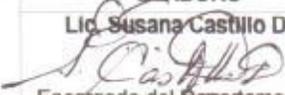
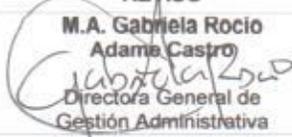
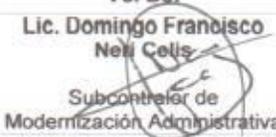
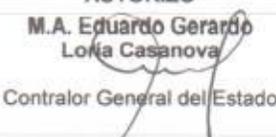
- Para evitar el cruce de dos líneas, se recomienda ensayar diferentes colocaciones hasta encontrar la que permita suprimir los cruces, o por lo menos reducirlos al mínimo.

### 5.3.2. Relación de autoridad funcional.

Es aquella que representa la relación de mando especializado, no la de dependencia jerárquica. La autoridad funcional está limitada al método específico de ejecución de una actividad y puede existir en forma paralela a la autoridad de línea, o entre un órgano especializado en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea (como personal, programación y presupuesto, etc.).

Se puede representar este tipo de vínculo por medio de líneas cortas de trazo discontinuo (Figura 13).

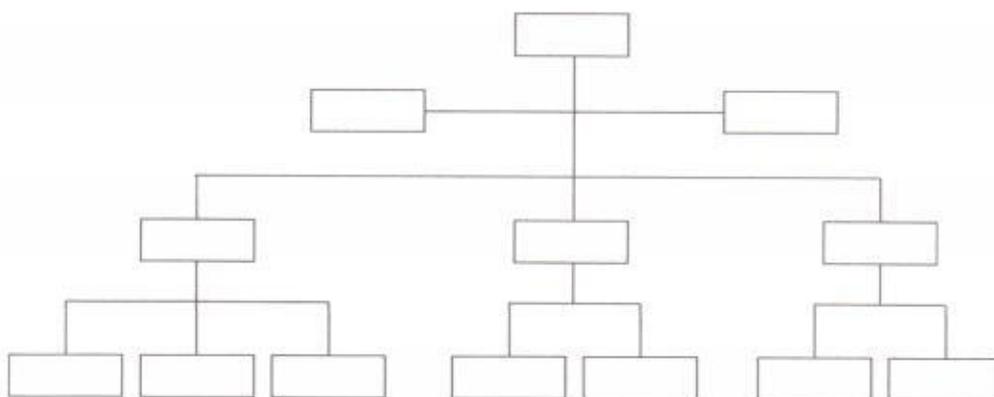


<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adams Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lora Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---



### 5.3.3. Relación de asesoría o staff.

Es la relación que se da entre los Órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados a los órganos de mando de línea y se colocan perpendicularmente a la autoridad principal del Órgano al que asesoran (Figura 14).



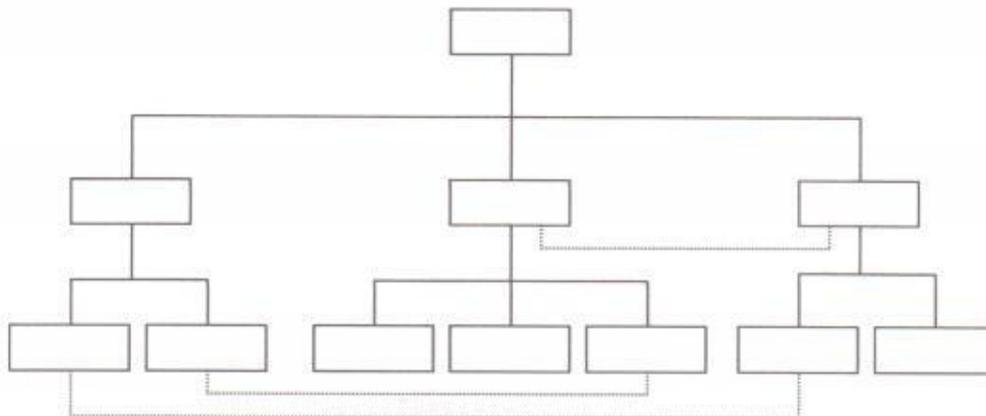
### 5.3.4. Relación de coordinación.

La relación de coordinación (colaboración) es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas unidades de la Organización, podrá darse entre unidades de mismo nivel jerárquico, o entre unidades del órgano central y las de unidades técnico-administrativas desconcentradas.

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz <i>[Signature]</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis <i>[Signature]</i> Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lofía Casanova <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado</p>
--	--	---	--



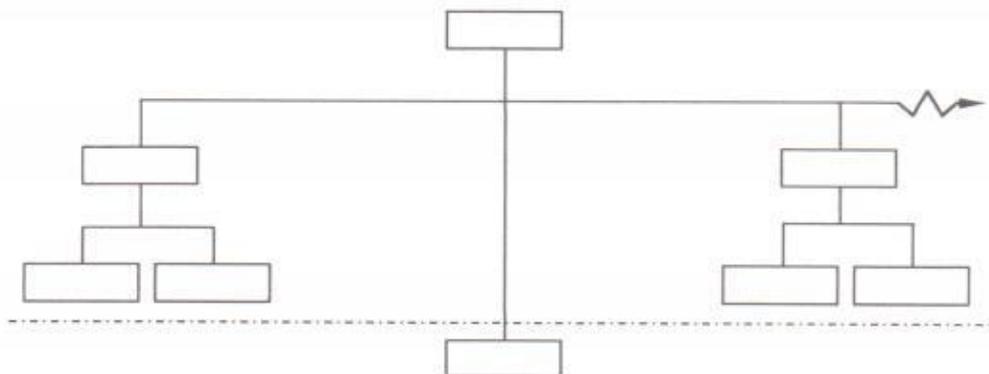
Este tipo de relaciones suele representarse por medio de líneas largas de trazo discontinuo (Figura 15).



### 5.3.5. Relación con los órganos desconcentrados.

Es conveniente disponer los Órganos Desconcentrados en el último nivel del organigrama.

Entre esta última representación y el gráfico de la dependencia, deberá trazarse una línea de eje que permita establecer la distinción entre ambos (Figura 16).



<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz <i>Susana Castillo Diaz</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro <i>Gabriela Rocio Adame Castro</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Nerí Celis <i>Domingo Francisco Nerí Celis</i> Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loza Casanova <i>Eduardo Gerardo Loza Casanova</i> Contralor General del Estado</p>
---	--	--	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado  
Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:**

Septiembre 2015

**Guía Técnica para la  
Elaboración de Organogramas**

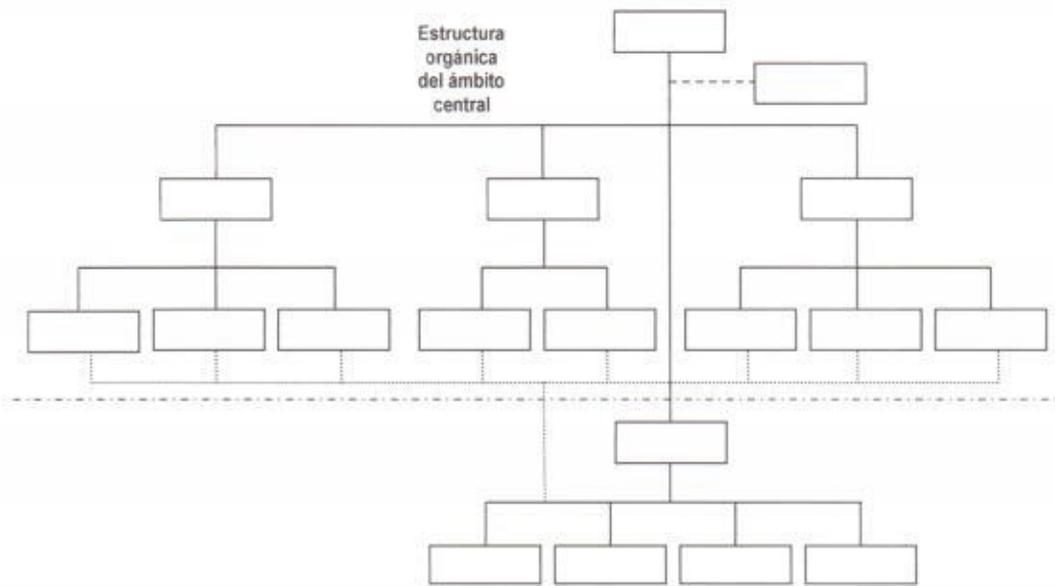
**Versión:**

2

**Página:**

36 de 62

En caso de que se desee especificar las diferentes relaciones que guardan los órganos desconcentrados con el resto de las unidades centrales, se deberá representar un tipo general de organización de las unidades desconcentradas, en el último nivel gráfico (Figura 17).



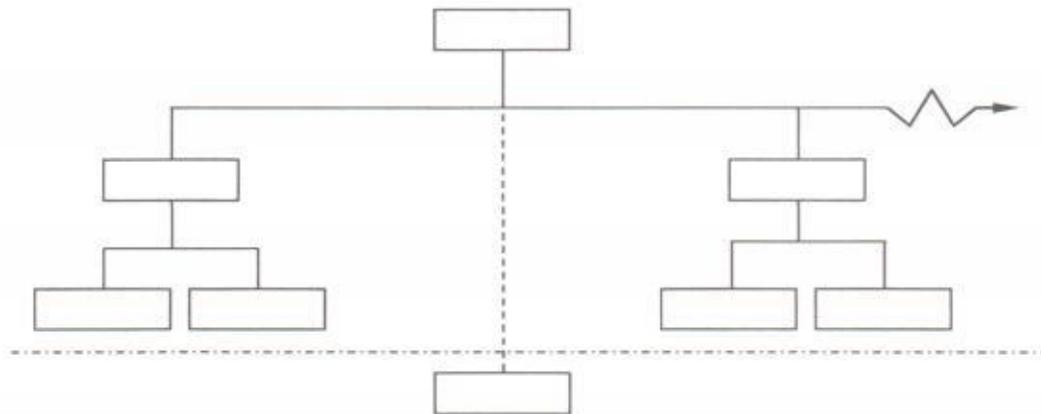
- \_\_\_\_\_ Relación de autoridad.
- Relación de coordinación.
- ..... Relación de colaboración.
- Separación entre los órganos centrales y los desconcentrados.

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz <i>Susana Castillo</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro <i>Gabriela Adame</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Célis <i>Domingo Neri</i> Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova <i>Eduardo Loria</i> Contralor General del Estado</p>
--	---	--	--



### 5.3.6. Relación con los organismos descentralizados.

La relación de este tipo de Órganos, es una relación de coordinación, dependen de la más alta jerarquía, su colocación se plasma al final de los niveles jerárquicos, después de anotar una línea discontinua (Figura 18). Se caracterizan por contar con personalidad jurídica y patrimonio propio.



### 5.3.7. Relación de las comisiones.

Por la relación que guardan las Comisiones con el Órgano Central, pueden ser clasificados en:

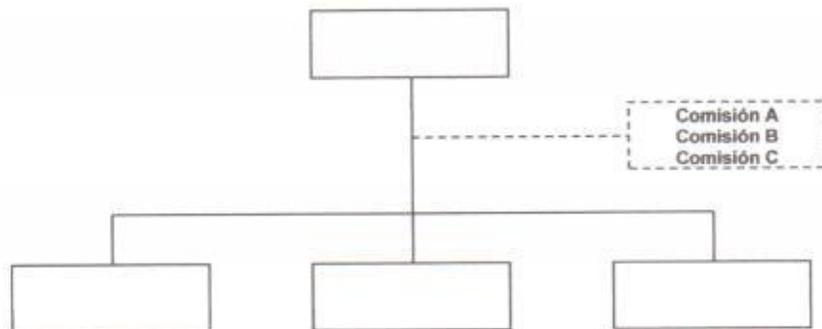
- **Comisiones Interinstitucionales:**

Son aquellas integradas por los representantes de las diversas instituciones gubernamentales y que tienen por objeto coordinar determinadas acciones de dos o más Organismos.

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz <i>[Signature]</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Cajas <i>[Signature]</i> Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanóva <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado</p>
--	--	---	--

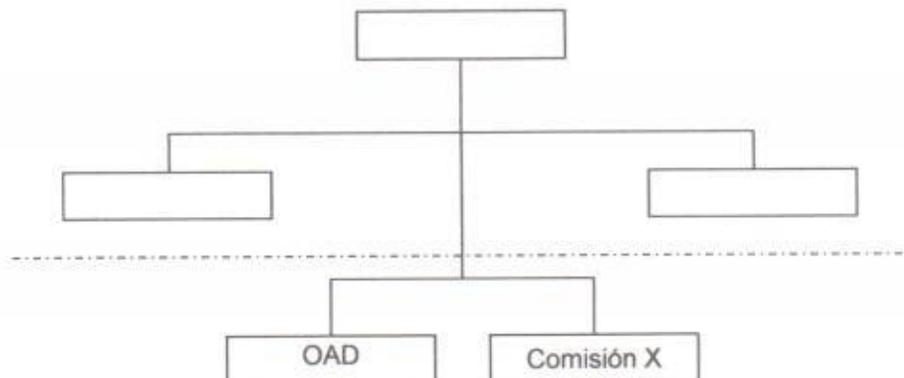
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	38 de 62

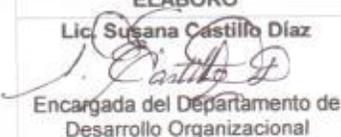
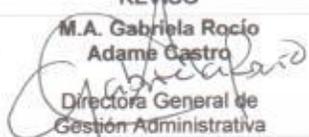
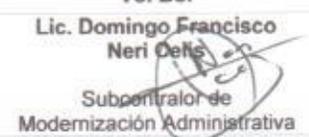
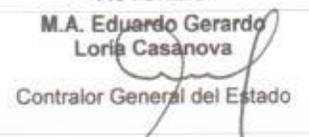
Cuando quieran incluirse estas Comisiones en el organograma de la Dependencia que los engloba, deberán colocarse en un recuadro general de trazo discontinuo, que estará ligado por una línea de coordinación, dispuesta perpendicularmente a la autoridad de la misma (Figura 19).



**- Comisiones desconcentradas:**

Estas tienen facultades de decisión, pero siguen sujetas a la planeación y control que de sus actividades realice el Órgano Superior, cuentan con cierta autonomía: la relación de autoridad de línea no desaparece, por lo que deberán colocarse en el último nivel de gráfico de la misma manera en que fueron situados los Órganos Desconcentrados (Figura 20).

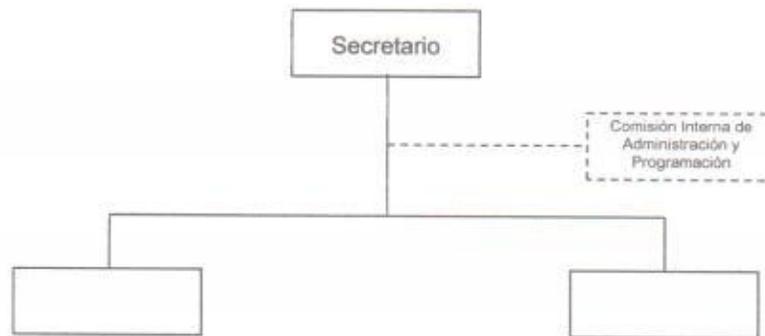


<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adamé Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Dells  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	39 de 62

- **Comisión Interna de administración y programación.**

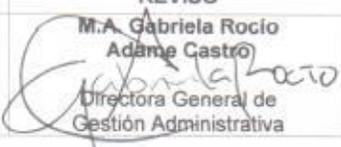
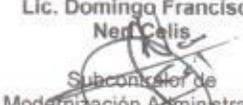
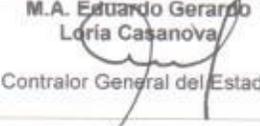
Dado que esta Comisión o Unidad depende directamente del titular de la Dependencia, aparecerá inmediatamente después del mismo utilizando rectángulo de trazo discontinuo (Figura 21).



**5.4. Los nombres de las unidades administrativas**

La nomenclatura debe basarse en el análisis de la distribución de funciones y competencias que se realice a las diferentes unidades administrativas, procurando en todo momento que no exista duplicidad entre unas y otras, es decir, la denominación debe sintetizar las funciones que tiene asignadas y ser congruente con sus objetivos.

Cabe aclarar que las denominaciones de las unidades administrativas deben ajustarse a las nomenclaturas establecidas en el Tabulador Salarial publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero, refiriéndose a la unidad administrativa (dirección) y no al puesto (director).

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Ner Calis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Estuardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	--	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	40 de 62

## VII. PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ORGANOGRAMAS

Para llevar a cabo el proceso de validación y autorización de un organograma se requiere lo siguiente:

### 1. Autorización y apoyo de los niveles superiores.

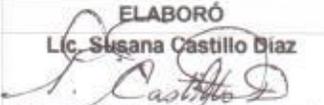
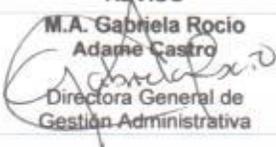
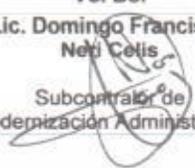
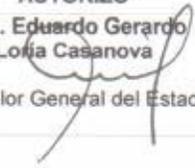
El área encargada de elaborar los organogramas, podrá intervenir por propia iniciativa, a petición de parte o por órdenes superiores; sin embargo, la autorización que debe obtenerse de los niveles superiores representa el punto de partida de este proceso. La autorización se traduce también en el apoyo con que debe contar la unidad que realice el acopio de la información básica para el diseño del organograma.

### 2. Solicitud de herramientas técnicas y/o asesoría.

Con la finalidad de coadyuvar con las dependencias, entidades paraestatales y demás órganos de la Administración Pública Estatal en la elaboración o adecuación de sus estructuras orgánicas, mediante solicitud dirigida al Contralor General del Estado se proporcionarán la Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas y los formatos para presentar propuestas de organograma y se otorgará la asesoría referente a estos proyectos.

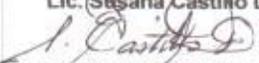
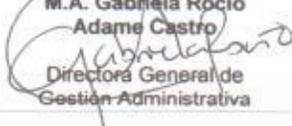
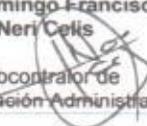
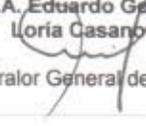
### 3. Poner a consideración de la Contraloría General del Estado el proyecto de organograma para su autorización.

La institución interesada deberá presentar ante la Contraloría General del Estado los requisitos siguientes:

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lofa Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	41 de 62

- Oficio dirigido al Contralor General del Estado para poner a consideración el nuevo proyecto de estructura y designar al enlace o enlaces que considere convenientes para darle seguimiento, firmado por el titular de la institución de que se trate.
- Proyecto de estructura orgánica detallando las unidades administrativas que se crean, eliminan, fusionan, cambian de denominación, modifican su nivel jerárquico o que se readscriben de otras instancias orgánicas (Formato 1).
- En caso de creación de una dependencia, entidad paraestatal u órgano gubernamental deberá presentar el ordenamiento jurídico de su creación con el visto bueno de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- Justificación de la creación y/o modificación de la estructura organizacional, describiendo las características o argumentos que motivan o fundamentan la propuesta de estructuración, detallando por cada área los objetivos y funciones, la problemática a resolver, los nuevos proyectos a emprender, así como las ventajas funcionales, de competitividad o productividad de la propuesta. La justificación se deberá desarrollar en el formato 2 que se incluye en los anexos de esta Guía.
- Los objetivos y funciones de las unidades administrativas que se crean, modifican o readscriben, deberán estar alineados a las atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico de creación u otros que se constituyan en el marco de actuación de la institución.
- Plantilla de personal actualizada, especificando número de empleado, nombre, categoría, cargo, tipo de plaza, fecha de ingreso, ingreso mensual antes de impuestos y área de adscripción. Asimismo, se deberán incluir al personal contratado por honorarios asimilables

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lloría Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	--

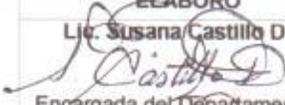
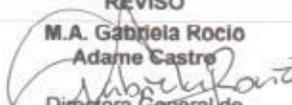
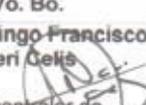
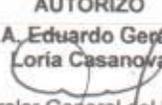
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	42 de 62

al salario que tengan autorizados. Esta información se deberá presentar en el formato 3, incluido en los anexos de la presente Guía Técnica.

- En el caso de plazas propuestas de nueva creación se precisará la unidad administrativa en la que se adscribirán, actividades que desarrollarán y la justificación de las mismas, mientras que en las sujetas a eliminación, promoción, readscripción o remoción se señalará la unidad administrativa en la que están adscritas actualmente, así como los datos de la plaza que la identifica y la justificación del movimiento.
- Los movimientos de plazas propuestos deberán justificarse a partir de argumentaciones que sustenten la necesidad operativa y de cargas de trabajo, describan las actividades a desarrollar y soporten la estructura de organización solicitada.
- Información relativa a los programas que lleva a cabo la institución en el formato 4 diseñado para tal efecto, anexo en la presente Guía.
- Relación de trámites y servicios que la Institución proporciona a la ciudadanía. Formato 5 de esta Guía.
- Para el caso de las instituciones del sector educativo, deberá incluirse un concentrado de la matrícula con que cuenta la Institución. Formato 6 anexo en esta Guía.

#### 4. Revisión, análisis y evaluación de los proyectos de organograma.

La Contraloría General del Estado a través de la Dirección General de Gestión Administrativa, revisará, analizará y evaluará que los proyectos de organograma reúnan los lineamientos técnicos y jurídicos con la finalidad de que exista congruencia entre su propuesta de estructura y las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la institución en cuestión,

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	43 de 62

formulando en todo caso las recomendaciones pertinentes para que la institución solicitante efectúe las adecuaciones que correspondan.

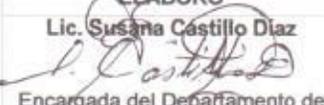
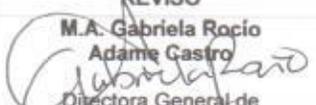
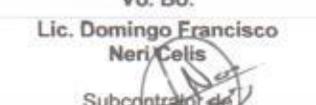
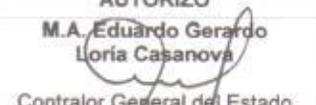
Asimismo, elaborarán estudios y proyectos específicos para realizar mejoras administrativas en las estructuras orgánicas y se presentarán al titular de la institución solicitante para su visto bueno, o bien para realizar los ajustes pertinentes a efecto de establecer una estructura operativa más armonizada y congruente con el ámbito de su competencia.

Una vez definida la estructura orgánica en consenso y apego a las normas y lineamientos vigentes, se emitirá el dictamen técnico de viabilidad estructural.

#### 5. Autorización del organograma.

Se deberán cumplir los requisitos siguientes para la autorización del nuevo organograma:

- El titular de la dependencia o entidad firmará el organograma que se formuló en consenso con la Contraloría General del Estado.
- Presentar el organograma firmado ante la Contraloría General del Estado para que el Contralor también lo firme y emita el dictamen correspondiente.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la dictaminación de suficiencia presupuestal por el monto requerido para cubrir el impacto en el capítulo 1000 relativo a servicios personales.
- Solicitar la validación mediante la firma del Secretario de Finanzas y Administración del organograma que se determinó procedente por parte del titular de la institución y el Contralor General del Estado.

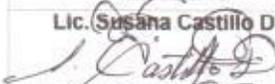
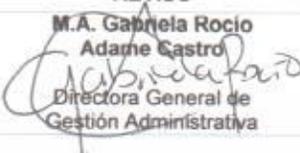
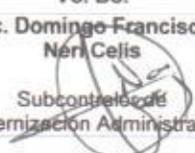
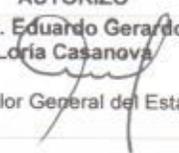
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	44 de 62

- En el caso de las entidades la validación también le corresponderá a su órgano de gobierno.
- Los organogramas originales deberán ser enviados Contraloría General del Estado para su registro y resguardo.
- Asimismo, en caso de que las instituciones no hayan tenido movimientos organizacionales conforme a la última estructura autorizada en el ejercicio fiscal anterior, podrán enviar al inicio de cada ejercicio fiscal su solicitud de refrendo para aprobación y registro.

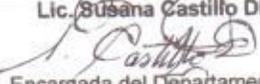
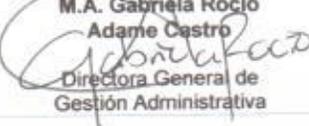
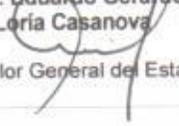
## 6. Implementación del organograma autorizado

- El organograma se instrumentará, invariablemente, hasta que la Contraloría General del Estado comunique formalmente la autorización respectiva y emita copias en escáner del organograma autorizado a la institución que corresponda, a la Secretaría de Finanzas y Administración, a la Secretaría General de Gobierno y a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- El Área Administrativa de la Institución deberá llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración para realizar los movimientos de plazas derivados del nuevo organograma autorizado.
- La estructura deberá ser de estricta observancia en el ámbito de sus atribuciones y de las funciones que competen a las diferentes unidades administrativas.
- Con base en el organograma autorizado se elaborará y/o actualizará el reglamento interior y los manuales de organización y de procedimientos.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

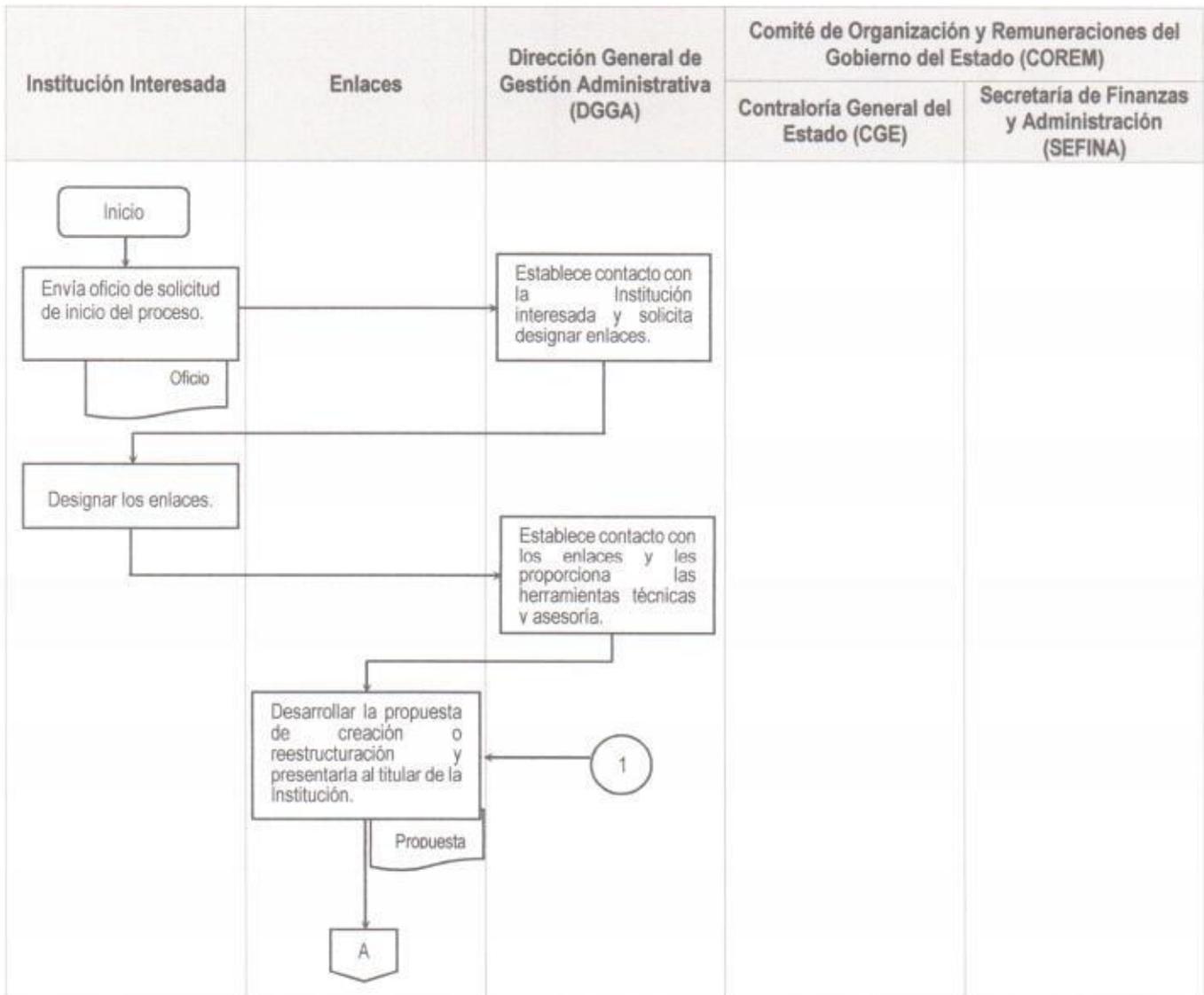
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	45 de 62

- Los titulares de las dependencias, entidades y demás órganos de la Administración Pública Estatal, así como los órganos de control interno y los comisarios públicos serán los responsables de vigilar que las unidades administrativas operen de conformidad con el organograma autorizado.
- La revisión de los organogramas habrá de realizarse de manera continua y en función de los cambios que sufra la dependencia o entidad para adecuarse a las necesidades socio-económicas.
- El titular de cada Institución será responsable de señalar los cambios correspondientes a su área, reportándolos al área administrativa, o personas de la misma Organización, encargadas de actualizar los organogramas específicos y generales.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



**VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO DE CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS**



<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Lic. Susana Castillo Díaz</p> <p><i>Susana Castillo</i></p> <p>Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>M.A. Gabriela Rocío Adame Castro</p> <p><i>Gabriela Adame</i></p> <p>Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Domingo Francisco Neri Celis</p> <p><i>Domingo Neri</i></p> <p>Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova</p> <p><i>Eduardo Loria</i></p> <p>Contralor General del Estado</p>
---	--	---	---





**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

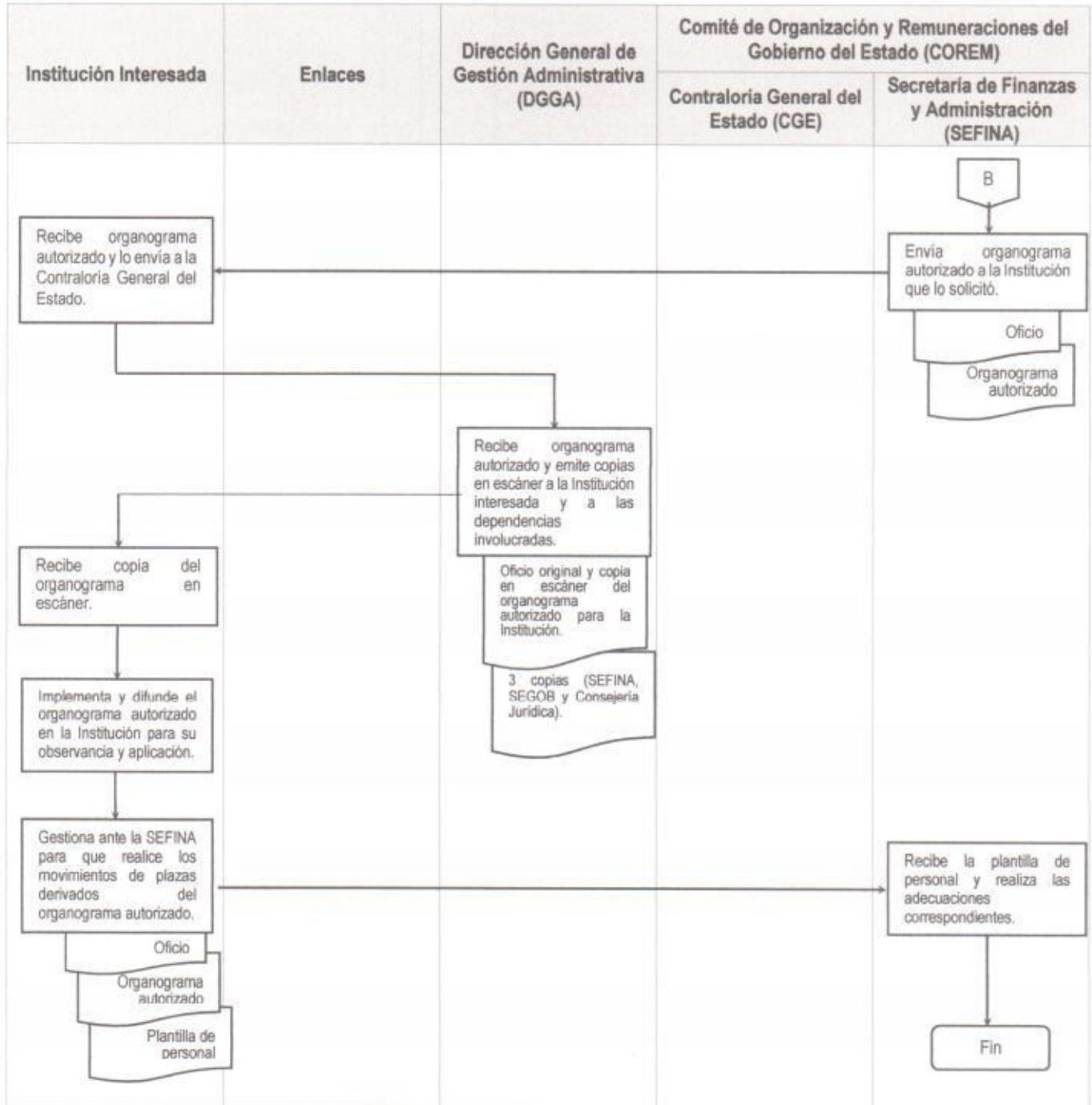
**Contraloría General del Estado  
Dirección General de Gestión Administrativa**

**Guía Técnica para la  
Elaboración de Organogramas**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Versión:** 2

**Página:** 48 de 62

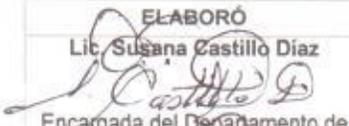
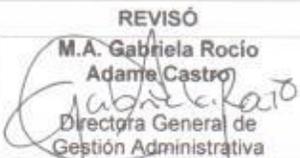
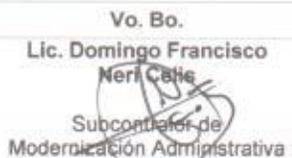
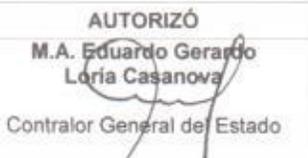


<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz <i>[Firma]</i> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adams Castro <i>[Firma]</i> Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis <i>[Firma]</i> Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lloría Casanova <i>[Firma]</i> Contralor General del Estado</p>
--	--	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	49 de 62

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433. P.O. 12-10-1999. Última reforma 07-11-2014.
- Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero. P.O. 22-07-2008.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado. P.O. 14-12-2010.
- Decreto Número 808 por medio del cual la Quincuagésima Novena Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, aprueba el Plan Estatal de Desarrollo de Guerrero 2011-2015. P.O. 27-12-2011.
- Decreto Número 679 de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2015. P.O. 26-12-2014.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Organización y Remuneraciones del Gobierno del Estado de Guerrero. P.O. 03-06-2008.
- Guía Técnica para Creación y/o Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Estado de México.
- Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánica del Gobierno del Distrito Federal.
- Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y las Reglas de Operación para su Aprobación y Registro.
- Procesos y Reglas de Operación para la Actualización, Aprobación y Registro de las Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales de la APF.

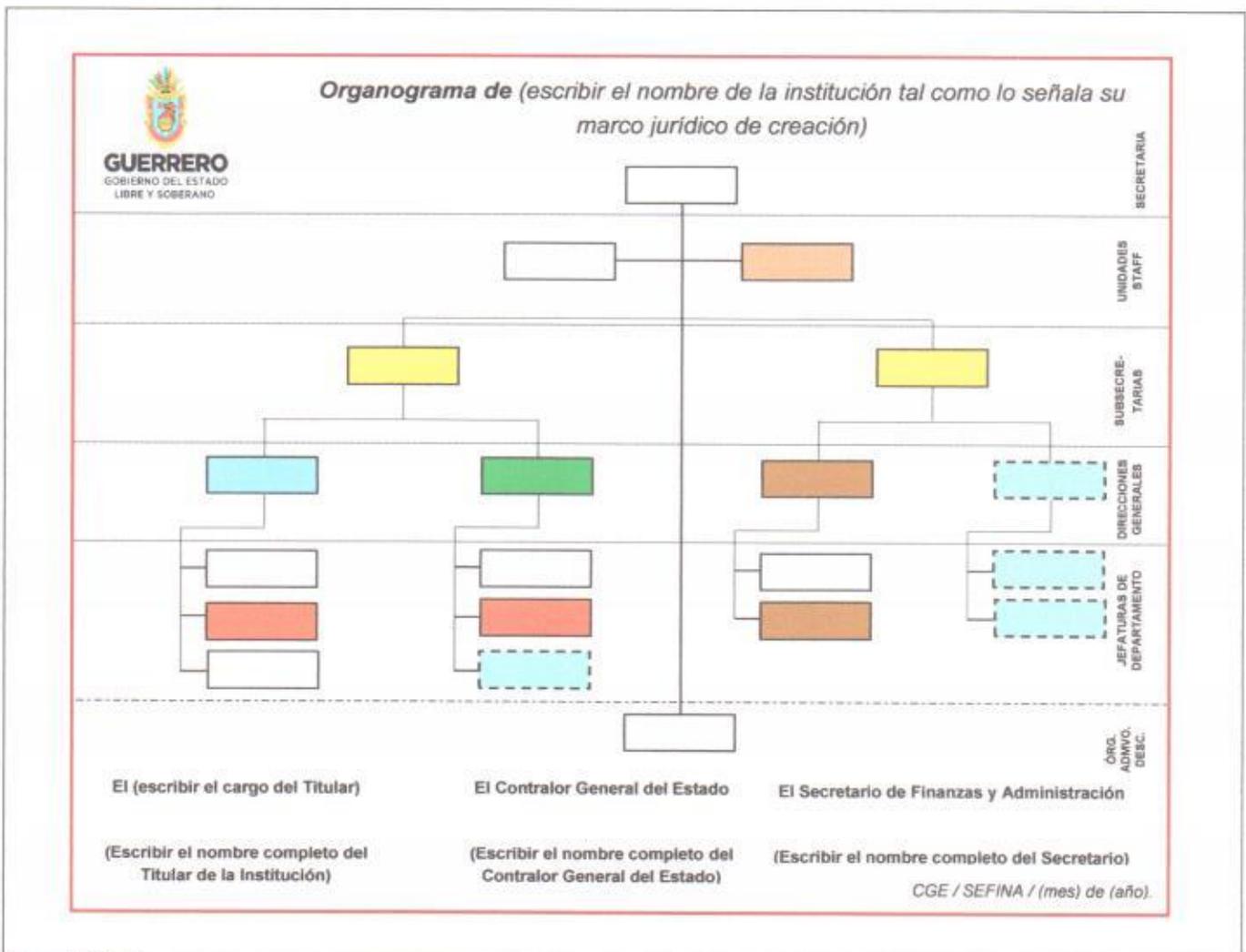
<b>ELABORÓ</b> Lit. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Ceballos  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	--	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 50 de 62

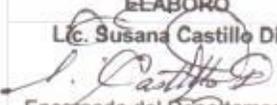
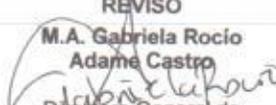
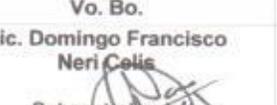
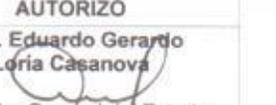
## X. ANEXOS

### Formato 1

**Propuesta de Organograma.** Elaborar la propuesta de estructura orgánica tomando en cuenta los lineamientos establecidos, niveles jerárquicos y simbología.



*Ejemplo ficticio.*

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	51 de 62

### Descripción de la simbología

Con el propósito de comprender mejor la situación de cada unidad administrativa de las propuestas orgánicas, se utilizará en forma homogénea una serie de pequeños rectángulos de colores, que tendrán el significado siguiente:



**ÁREAS PRESUPUESTADAS.** Áreas que no presentan cambios.



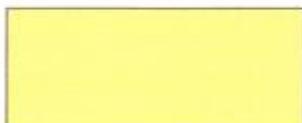
**ÁREAS DE NUEVA CREACIÓN.** Son aquellas áreas de nueva creación o que ya se encuentran operando pero no están presupuestadas.



**ÁREAS QUE SE INCORPORAN A LA ESTRUCTURA.** Son aquellas áreas que ya se encuentran operando y están presupuestadas, pero que no están incluidas en el organograma.



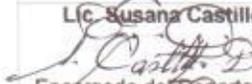
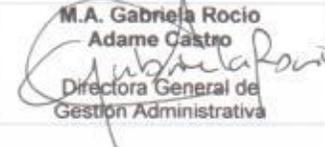
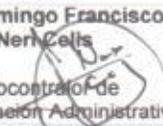
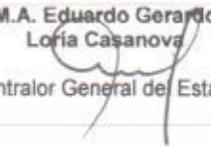
**ÁREAS QUE CAMBIAN DE DENOMINACIÓN.** Son aquellas áreas que cambian de denominación pero permanecen en el mismo sitio de la estructura orgánica.



**ÁREAS QUE CAMBIAN DE CATEGORÍA Y DENOMINACIÓN.** Se modifica su nivel jerárquico y/o su adscripción, es decir, se realiza un cambio de lugar dentro de la estructura orgánica por razones de adecuación operativa.



**ÁREAS QUE SE FUSIONAN.** Áreas que se fusionan con otra(s) por considerarse afines o para fortalecer la operación de aquéllas con quienes se fusionan.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 52 de 62



**ÁREAS PRESUPUESTADAS QUE SE FUSIONAN.** Cuando el área ya no justifique su operación, deben transferirse las funciones que subsisten y su personal para fortalecer un área, a partir de nuevas responsabilidades, programas y acciones previamente asignadas.



**ÁREAS QUE SE EXTRAEN DE OTRA INSTITUCIÓN.** Estas áreas son las que se encuentran operando dentro de otra institución y por razones de operatividad o afinidad son extraídas e integradas a la institución en análisis.

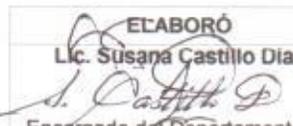
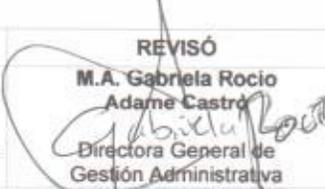
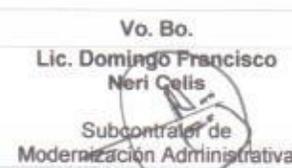
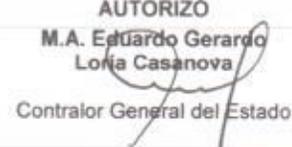
<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Diaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Calle  Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loña Casanova  Contralor General del Estado</p>
--	--	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	53 de 62

## Formato 2

### Justificación del proyecto de estructura orgánica.

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>  <b>Justificación del Plan Estratégico</b>
<b>1. Datos generales:</b>	
<b>Nombre de la Institución:</b>	Escribir el nombre completo de la Institución, tal como lo señala su marco jurídico de creación.
<b>Tipo de Institución:</b>	Señalar la naturaleza jurídica de la institución, es decir, especificar si corresponde al Sector Central, Sector Paraestatal u Organismo Autónomo.
<b>Nombre del Titular:</b>	Escribir el nombre completo del Titular de la Institución.
<b>Nombre del Enlace:</b>	Escribir el nombre completo de la persona o personas designadas por el titular de la institución para darle seguimiento al proyecto de organograma, así como mantener comunicación constante y fluida para poder subsanar las observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
<b>Domicilio:</b>	Escribir el domicilio oficial de la institución.
<b>Teléfono:</b>	Escribir el número telefónico y extensión.
<b>E- mail:</b>	Escribir la dirección de correo electrónico en la que puedan recibir la información relativa al proyecto de estructura.

<b>ELABORÓ</b> <b>Lic. Susana Castillo Diaz</b>  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> <b>M.A. Gabriela Rocio Adame Castro</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> <b>Lic. Domingo Francisco Neri Celis</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> <b>M.A. Eduardo Gerardo Lofia Casanova</b>  Contralor General del Estado
--	--	--	--



## 2. Misión

Antes:	Después:
Escribir la misión de la institución con base en el último organograma autorizado.	Escribir la nueva misión de la institución como producto de los cambios derivados de las nuevas exigencias del entorno o necesidad de crecimiento de la Institución, con base en las preguntas ¿Quién es? ¿Qué hace? ¿Para quién? ¿Para qué? ¿A través de qué?

*Nota: En caso de no existir cambios, escribir lo mismo en ambos recuadros.*

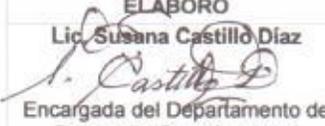
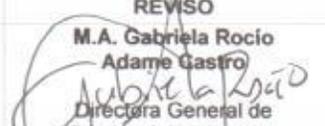
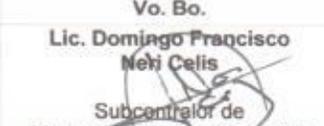
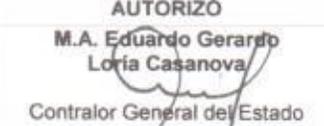
## 3. Visión

Antes:	Después:
	Escribir la visión de la institución determinando la perspectiva de alcances conforme a su misión, es decir, ¿cómo se visualizan a futuro?

## 4. Objetivo general:

Antes:	Después:
Escribir el objetivo general de la institución conforme al último organograma autorizado.	Escribir el objetivo general de la institución con base en las preguntas siguientes: ¿Qué hacer? ¿Para qué hacerlo? ¿Cómo o a través de qué?

*Nota: En caso de no existir cambios, escribir en ambos recuadros.*

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz</p>  <p>Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro</p>  <p>Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis</p>  <p>Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova</p>  <p>Contralor General del Estado</p>
--	--	--	--



**5. Objetivos específicos:**

<b>Antes:</b>	<b>Después:</b>
Escribir el conjunto de objetivos específicos con los cuales trabajaba la institución para el logro de su objetivo general.	Escribir el conjunto de objetivos con los cuales debe trabajar la institución, para lograr su objetivo general, con base en las preguntas ¿Qué hacer? ¿Para qué hacerlo? ¿Cómo o a través de qué hacerlo?

*Nota: Los objetivos deberán ser únicamente de la institución.*

**6. Objetivos funcionales:**

<b>Nombre del Área:</b> Escribir la denominación del área administrativa.	
<b>Antes:</b>	<b>Después:</b>
Escribir el objetivo funcional del área conforme al último organograma autorizado.	Escribir el objetivo funcional del área, con base en las preguntas ¿Qué hacer? ¿Para qué hacerlo? ¿Cómo o a través de qué hacerlo?

*Nota: Se deberán escribir los objetivos funcionales de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución en el mismo orden en que se encuentran en la propuesta de organograma.*

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz </p> <p>Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro </p> <p>Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis </p> <p>Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova </p> <p>Contralor General del Estado</p>
---	---	--	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 56 de 62

**7. Justificación del organograma en general:**

Nombre del Área	Modificaciones	Justificación (demostración de la necesidad, así como las ventajas que reportará a la institución en general)
Escribir el nombre del área administrativa.	Especificar el tipo de cambio que sufre el área, de acuerdo a la clasificación señalada en la descripción de la simbología.	Escribir la justificación con base en los planes y programas sustantivos de la institución, demostrando con ello la necesidad de que exista dentro de la estructura orgánica.

*Nota: Se deberá escribir la justificación de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución en el mismo orden en que se encuentran en la propuesta de organograma.*

Fecha:	Elaboró:	Autorizó (Titular):
Escribir la fecha de realización del proyecto.	Escribir el nombre y cargo de la persona responsable de la información que se proporciona.	Escribir el nombre y cargo del titular de la institución.
	Firma	Firma

<p><b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lofía Casanova  Contralor General del Estado</p>
--	--	---	--

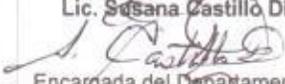
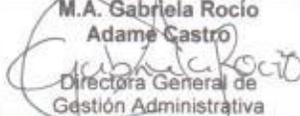
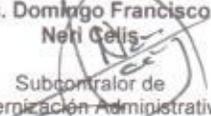
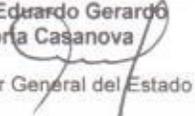
 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la</b> <b>Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	57 de 62

### Formato 3

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO		<b>GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.</b> (Escribir el nombre de la institución).  <b>Plantilla de personal actualizada al (mes) de (año).</b>								
N°	Núm. de empleado	Nombre	Categoría	Tipo de plaza	Cargo	Área de adscripción	Fecha de ingreso	Propuesta salarial	Sueldo mensual	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

1. Anotar el número consecutivo de tal forma que resulte el número total de empleados.
2. Escribir el número de empleado de acuerdo con el recibo de pago.
3. Escribir el nombre completo de cada servidor público.
4. Escribir la categoría de cada servidor público de acuerdo a su recibo de pago.
5. Especificar el tipo de plaza: confianza, supernumerario, de base, etc.
6. Escribir el cargo con el que se desempeña dentro de la institución.
7. Escribir el nombre del área de la cual depende dentro de la institución.
8. Escribir la fecha de ingreso de acuerdo a su recibo de pago.
9. Especificar la cantidad propuesta, cuando exista algún incremento o disminución salarial.
10. Escribir el sueldo mensual antes de impuestos.
11. Especificar situaciones o conceptos no contemplados dentro del formato.

Ejemplos: si es una plaza de nueva creación, personal comisionado, recategorización, propuesta para ocupar otras áreas, fechas de baja, etc.

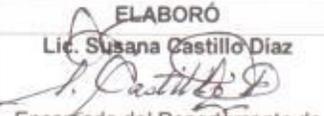
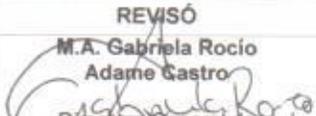
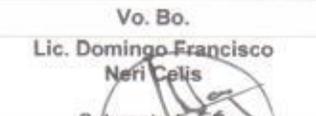
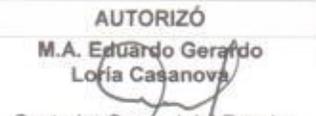
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Lora Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	--

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	58 de 62

### Señalización de colores en la plantilla de personal

Esta técnica permite identificar dentro de la plantilla el status del personal dentro de la institución para facilitar el análisis de las propuestas orgánicas.

- 
**Plazas de nueva creación.** Son aquellas plazas que requieren ser creadas dentro de una unidad administrativa para su operación y fortalecimiento.
- 
**Plazas vacantes.** En este caso se deberá especificar la fecha de baja de la última persona que ocupó la plaza, así como nombre, categoría, adscripción y sueldo de la misma.
- 
**Plaza que ocupa el titular de un área administrativa en el organograma.** Señalar todas aquellas plazas que ocupan un área de mando medio o superior dentro de la plantilla de personal.
- 
**Comisionados.** Son aquellas plazas que ocupa el personal que ha sido comisionado de otras instituciones o bien que perteneciendo a la institución se ha comisionado a otra institución.

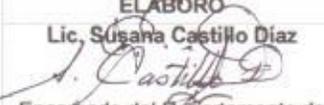
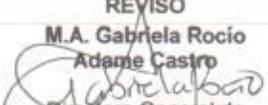
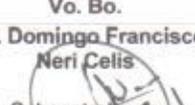
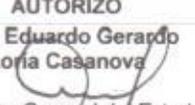
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---

 <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	<b>Contraloría General del Estado</b> <b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	Septiembre 2015
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas</b>	<b>Versión:</b>	2
		<b>Página:</b>	59 de 62

### Formato 4

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.</b> (Escribir el nombre de la institución). <b>Programas que opera la Institución</b>									
Unidad administrativa que opera el programa	N/P	Programa	Descripción	Objetivo	Inversión			Beneficiados	
					Federal	Estatad	Total	Localidad / Municipio	Población
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>Totales</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>

1. Especificar el nombre del área que coordina y aplica los recursos del programa.
2. Anotar el número consecutivo de programas por cada unidad administrativa.
3. Escribir la denominación del programa.
4. Escribir una breve descripción de lo que comprende el programa y población objetivo.
5. Especificar el objetivo a alcanzar y beneficios esperados en la población objetivo.
6. Especificar la cantidad exacta de las aportaciones federales para el cumplimiento del programa.
7. Especificar la cantidad exacta de las aportaciones estatales para el cumplimiento del programa.
8. Escribir la suma de las aportaciones federales y estatales.
9. Escribir la localidad y/o municipio beneficiado con el programa.
10. Escribir la cantidad de población beneficiada con el programa

<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>REVISÓ</b> M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 60 de 62

### Formato 5



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.**  
(Escribir el nombre de la institución).

**Trámites y servicios que proporciona a la ciudadanía**

N°	Nombre de la actividad	Tipo de actividad (trámite o servicio)	Área responsable	Descripción del trámite o servicio	Beneficiarios	Requisitos	Costo	Horario de atención	Tiempo de respuesta	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

**Nota.-**

\* De conformidad con lo establecido en el artículo 69-B párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y para efectos de determinar el tipo de actividad se establecen las definiciones siguientes:

**Trámite.-** Cualquier solicitud o entrega de Información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Institución Gubernamental para cumplir una obligación.

**Servicio.-** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Institución Gubernamental para obtener un beneficio sin que medie obligación alguna.

1. Anotar el número consecutivo del total de trámites y servicios que proporciona la Institución.
2. Escribir el nombre completo del trámite o servicio.
3. Especificar si la actividad corresponde a un trámite o servicio.
4. Escribir el nombre completo, del área encargada de brindar el trámite o servicio.
5. Especificar el objetivo del trámite o servicio que se brinda.
6. Especificar el grupo o tipo de beneficiarios a los que se les brinda el trámite o servicio.
7. Especificar cada uno de los pasos a seguir para la obtención del trámite o servicio.

**ELABORÓ**

Lic. Susana Castillo Diaz

*Susana Castillo Diaz*  
Encargada del Departamento de  
Desarrollo Organizacional

**REVISÓ**

M.A. Gabriela Rocío  
Adame Castro

*Gabriela Rocío Adame Castro*  
Directora General de  
Gestión Administrativa

**Vo. Bo.**

Lic. Domingo Francisco  
Neri Celis

*Domingo Francisco Neri Celis*  
Subcontralor de  
Modernización Administrativa

**AUTORIZÓ**

M.A. Eduardo Gerardo  
Ldría Casanova

*Eduardo Gerardo Ldría Casanova*  
Contralor General del Estado



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Versión:** 2

**Página:** 61 de 62

8. Especificar la tarifa exacta del trámite o servicio.
9. Especificar los horarios de atención a dichos trámites o servicios.
10. Especificar con número de días, el tiempo en que el beneficiario obtendrá respuesta a su trámite o servicio.
11. Especificar situaciones o conceptos no contemplados dentro del formato.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Susana Castillo Díaz  Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	M.A. Gabriela Rocio Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Orellana  Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eddardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**Contraloría General del Estado**  
**Dirección General de Gestión Administrativa**

**Fecha de actualización:** Septiembre 2015

**Guía Técnica para la**  
**Elaboración de Organogramas**

**Versión:** 2

**Página:** 62 de 62

### Formato 6



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.**  
(Escribir el nombre de la institución).

#### Matrícula por Unidad Académica

Unidad Académica	Especialidad	Matrícula por cuatrimestre / semestre										Total de alumnos por carrera
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
(1)	(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)
<b>Totales</b>		00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

*Nota: este formato aplica sólo para instituciones educativas.*

1. Escribir las unidades académicas con que cuenta la Institución (nombre completo y domicilio oficial).
2. Especificar las especialidades que imparte la Institución.
3. Escribir el número de alumnos por segmento, de acuerdo a la especialidad que imparte la Institución.
4. Escribir la suma del total de alumnos por cada cuatrimestre/semestre, por especialidad y por unidad académica.

**ELABORÓ**

Lic. Susana Castillo Diaz

*S. Castillo*  
Encargada del Departamento de  
Desarrollo Organizacional

**REVISÓ**

M.A. Gabriela Rocio  
Adame Castro

*G. Adame*  
Directora General de  
Gestión Administrativa

**Vo. Bo.**

Lic. Domingo Francisco  
Neri Celis

*D. Neri*  
Subcontralor de  
Modernización Administrativa

**AUTORIZÓ**

M.A. Eduardo Gerardo  
Lora Casanova

*E. Lora*  
Contralor General del Estado