



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

**Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**

**Guía Técnica para la elaboración y
actualización de Manuales de
Organización**

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
06	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	09	2018	

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual denominado “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización”, constituido por 15 hojas, con fecha de actualización 17 de septiembre de 2018.

La presente guía técnica establece los criterios necesarios para elaborar manuales en forma precisa y uniforme, incrementar la eficacia y eficiencia del trabajador y sobretodo el coadyuvar en la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria.

La revisión técnica de la presente Guía estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborado por la Dirección de Programación, supervisado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

El presente documento se incorpora a la normatividad interna, con la finalidad de darle formalidad Institucional, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

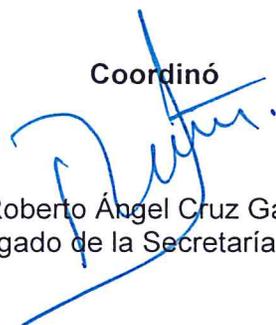
Elaboró


Pascual Téllez Hernández
Director de Programación

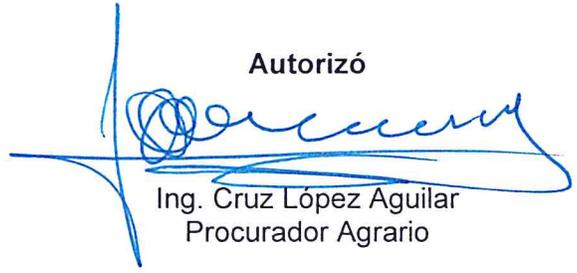
Revisó


Héctor Rodríguez Salas
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto.

Coordino


Roberto Ángel Cruz Garza
Encargado de la Secretaría General

Autorizó


Ing. Cruz López Aguilar
Procurador Agrario



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	09	2018	1/15

Índice

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo de la guía.....	2
3.	Marco normativo.....	2
4.	Criterios generales para la elaboración y registro de los manuales de organización. .	3
	4.1.- Políticas.....	3
	4.2.- Reglas.....	4
	4.2.1.- Elaboración.....	4
	4.2.2.- Registro.....	5
5.	Contenido del Manual de Organización.....	6
	5.1.- Identificación de la edición.....	6
	5.1.1.- Portada.....	6
	5.1.2.- Encabezado del documento.....	6
	5.2.- Capítulos del Manual de Organización.....	7
	5.2.1.- Índice.....	7
	5.2.2.- Introducción.....	7
	5.2.3.- Antecedentes.....	7
	5.2.4.- Marco Jurídico – Administrativo.....	7
	5.2.5.- Atribuciones.....	8
	5.2.6.- Estructura Orgánica.....	8
	5.2.7.- Organigrama.....	9
	5.2.8.- Objetivos y funciones por área.....	9
6.	Anexos.....	11
	6.1.- Aprobación técnica y registro del manual.....	11
	6.2.- Portada.....	12
	6.3.- Encabezado.....	13
	6.4.- Ejemplo Organigrama.....	13
	6.5.- Hoja de Actualizaciones.....	14
7.	Bibliografía.....	15



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/15
17	09	2018	

1. Introducción.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 19, señala: “El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.”

Para dar cumplimiento a tal disposición, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, propone, para su seguimiento por parte de las áreas y Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, la “Guía técnica para la elaboración de manuales de organización”.

La presente guía técnica contiene la normatividad y la metodología para que las Unidades Administrativas formulen sus respectivos manuales de organización en el ámbito de su competencia.

De igual forma, la guía pretende orientar a uniformar el contenido y presentación de los documentos internos.

2. Objetivo de la guía.

Proporcionar a los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, las herramientas metodológicas básicas necesarias para la elaboración, diseño, manejo, revisión y actualización de los Manuales de Organización Específico de las diversas Unidades Administrativas de la Institución.

3. Marco normativo.

Base legal para la elaboración y expedición de los manuales administrativos.

– **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

DOF 29-12-1976. Última reforma, DOF 15-06-2018.

“Artículo 19.- El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/15
17	09	2018	

sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

– **Ley Agraria.**

DOF 26-02-1992. Última reforma Última reforma DOF 25-06-2018.

Artículo 144.- El procurador agrario tendrá las siguientes atribuciones:

V. Expedir los manuales de organización y procedimientos, y dictar normas para la adecuada desconcentración territorial, administrativa y funcional de la institución.

– **Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.**

DOF 28-12-1996.

Artículo 11.- El procurador agrario tendrá, con base en lo dispuesto por el artículo 144 de la Ley, las siguientes facultades:

VI. Expedir los lineamientos, normas internas, manuales, criterios, y demás disposiciones que se requieran para el debido cumplimiento de las facultades que la Ley, este Reglamento y otras disposiciones le confieren a la Procuraduría;

Artículo 14.- El secretario general tendrá las siguientes facultades:

V. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de las normas que se requieran para la descentralización territorial, administrativa y funcional de la Institución;

Artículo 25.- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tendrá las siguientes facultades:

III. Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público.

4. Criterios generales para la elaboración y registro de los manuales de organización específicos.

4.1.- Políticas.

La presente guía es de aplicación general en todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones y Residencias.

La elaboración e implementación de los Manuales Administrativos son responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, para lo cual cuentan con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/15
17	09	2018	

Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de la integración, implementación, control y actualización de la información. De igual forma, la información publicada en el Manual de Organización Específico, es responsabilidad directa de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Manual.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto es la responsable de analizar la información, proponer las modificaciones necesarias, en su caso, de conformar, validar y dictaminar los manuales de organización.

En caso de que los manuales cumplan con todos los requerimientos técnicos y metodológicos establecidos en la presente guía, la Secretaría General los presentará ante el C. Procurador Agrario, para que él de la autorización de la entrada en vigor de los manuales de organización.

Con el objeto de que los manuales administrativos estén permanentemente actualizados, éstos deben revisarse anualmente o antes, en caso de ser necesario.

El índice, la introducción y el marco normativo son capítulos de observancia general y obligatoria para la formulación de los Manuales de Organización.

Una vez autorizado el Manual de Organización Específico, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, proporcionará una copia del Manual a la Unidad Administrativa emisora, quien deberá conservar el ejemplar impreso y autorizado a fin de que el personal adscrito a ella pueda consultarlo.

El ejemplar original, así como su dictamen correspondiente, quedará bajo la custodia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

El Manual de Organización Específico deberá elaborarse para los siguientes niveles:

- Subprocuraduría General
- Secretaría General
- Coordinación General de Programas Interinstitucionales
- Coordinación General de Delegaciones
- Direcciones Generales
- Delegaciones y Residencias
- Direcciones de Área o equivalentes adscritas directamente al C. Procurador Agrario o a la Secretaría General.

4.2.- Reglas.

4.2.1. Elaboración.

En la redacción de los manuales deberá utilizarse un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible. Se deberán respetar las reglas de sintaxis, ortografía y redacción del idioma español.





**PROCURADURÍA
AGRARIA**

SECRETARÍA GENERAL

**Dirección General de
Programación, Organización y
Presupuesto**

GUÍA TÉCNICA PARA LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/15
17	09	2018	

Los objetivos y funciones deberán iniciarse con un verbo en infinitivo (ver tabla de apartado 5.2.8) y no utilizar adjetivos calificativos, ni abreviaturas (si no se describe el significado en la primera vez que se cite).

El texto de los manuales deberá ser capturado en el paquete Microsoft Word para Windows, con las siguientes características:

- Títulos: letras con tipo de fuente Arial, tamaño 12 puntos, mayúsculas, negritas.
- Subtítulos: letra con tipo de fuente Arial, tamaño 11 puntos, redactados en tipo oración, negritas.
- Texto en general: letra tipo de fuente Arial, tamaño 11 puntos, utilizando mayúsculas o minúsculas conforme a las reglas de redacción, con interlineado sencillo, espaciado automático y alineación justificada.

Se utilizarán hojas tamaño carta en orientación vertical con los siguientes márgenes:

- Superior: 2 cm.
- Inferior: 2 cm.
- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 2 cm.

En caso de utilizar sangrías y tabulaciones, éstos deberán ser de 1 cm.

Todos los Manuales de Organización Específico deberán llevar el encabezado o burbuja que se detalla en el apartado 5.1.2.

4.2.2. Registro.

Para proceder al registro del Manual de Organización Específico, éste deberá ir acompañado de un dictamen de "Aprobación Técnica y Registro del Manual" (anexo 6.1), el cual deberá firmarse como se señala a continuación:

- Firma de revisión del titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Firma de elaboración del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. Firma de coordinación del Secretario General y finalmente firma de autorización del C. Procurador Agrario.
- El titular de la Unidad Administrativa rubricará todas las páginas del Manual.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, comunicará mediante oficio el registro otorgado, anexando copia tanto del ejemplar como del dictamen correspondiente debidamente firmado.

En el caso de actualizaciones al manual de organización específico, éstas deberán registrarse en la hoja de "Control de actualizaciones" (anexo 6.5), en la cual se anotarán el número de revisión, motivo del cambio y la fecha correspondiente, así como la página, el texto anterior y su correspondiente modificación.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/15
17	09	2018	

5. Contenido del Manual de Organización.

El Manual de Organización Específico deberá contener:

5.1.- Identificación de la edición.

5.1.1. Portada.

Es la parte externa del documento, es la identificación del manual y deberá contener los siguientes datos: (anexo 6.2).

- En la parte superior izquierda deberá aparecer el logotipo de la Procuraduría Agraria.
- En la parte superior derecha, el nombre de la Unidad Administrativa superior de la emisora del manual y nombre de la Unidad Administrativa emisora del manual.
- En la parte central el título del manual, enmarcado.
- En la parte inferior derecha, la fecha de publicación.

En la conformación de la portada, se deberán tener en cuenta las especificaciones contempladas en el Manual de Identidad Gráfica de la Procuraduría Agraria.

5.1.2. Encabezado del documento.

Cada página del documento se identifica de la siguiente forma (Anexo 6.3)

- Logotipo de la Procuraduría Agraria, indicando la unidad administrativa superior de la emisora del manual.
- Casilla inferior: nombre de la Unidad Administrativa emisora del documento, así como nombre del documento.
- En la casilla derecha:
 - Fecha de elaboración del documento.
 - En su caso, número de revisión y fecha de actualización.
 - Número de secuencia de página.

La paginación del manual debe anotarse con números arábigos, enumerados en orden progresivo. La portada no se pagina.

En caso de imprimir por ambos lados de la hoja, el anverso de ésta corresponde a números nones y el reverso a números pares. En esta forma de impresión, cada capítulo deberá iniciar en página non.

En caso de páginas nuevas que constituyen la actualización del manual ya editado, se asigna el mismo número de página, seguido de un punto y el número arábigo consecutivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/15
17	09	2018	

5.2.- Capítulos del Manual de Organización.

5.2.1. Índice.

El índice es una relación ordenada de los capítulos contenidos en el manual, con indicación del lugar donde aparecen. En su conformación, deben atenderse las siguientes indicaciones:

- El índice no debe limitarse a enunciar los capítulos, sino se deben incluir los conceptos o temas de cada capítulo.
- En el extremo izquierdo de la hoja se escribe, de acuerdo al margen establecido, con letras mayúsculas compactas, los nombres de los capítulos que integran el documento.
- Los nombres de los subcapítulos, si los hubiere, se escriben en tipo oración, utilizando altas y bajas.
- La numeración de los capítulos deberá ser en números romanos y de forma progresiva.
- Deben utilizarse espacios en blanco entre los conceptos del índice, así como utilizar una línea punteada antes de la indicación de la página en la que se encuentran los capítulos, esto con el fin de que los usuarios encuentren fácilmente los temas del índice.

5.2.2. Introducción.

Es la sección en la que se expone al lector o a quien consulta el manual, el propósito del manual, los temas que contiene, el ámbito de aplicación, a quien va dirigido, la periodicidad de su actualización, los motivos de su actualización. Es conveniente incluir un mensaje del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el manual. La introducción debe ser breve, evitando redacciones rebuscadas y pomposas.

5.2.3. Antecedentes.

Consiste en la descripción de los orígenes de la Unidad Administrativa, de su evolución y de sus cambios estructurales derivados de sus necesidades operativas y administrativas

5.2.4. Marco Jurídico – Administrativo.

En esta sección se enlistan los principales ordenamientos jurídicos y administrativos de los que se derivan las atribuciones de la Unidad Administrativa.

El marco jurídico – administrativo deberá atender el siguiente orden: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos, Circulares y/u oficios; Documentos Normativos – Administrativos (manuales, guías, catálogos, etc).



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/15
17	09	2018	

En cada sección del marco jurídico deben enlistarse las diversas disposiciones, respetando el orden cronológico de su expedición y para cada ordenamiento se deberá citar su fecha de expedición y, en su caso, la fecha de su última reforma.

Se anotará la fecha en números arábigos, siguiendo el orden de día/mes/año, ejemplo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF, 05-12-1917, última reforma DOF, 15-09-2017.

Los nombres de las disposiciones jurídicas deben aparecer completos. En el caso de los oficios y circulares, se señalará el número, fecha y cargo del titular del área emisora.

Para facilitar la actualización de los documentos normativos, es recomendable consultar las siguientes páginas de Internet:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

5.2.5. Atribuciones.

Son las facultades que el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria confiere a la Unidad Administrativa de que se trate, así como las que confiera a sus áreas por lo que se deberán transcribir textualmente el (los) artículo (s) respectivo (s).

5.2.6. Estructura Orgánica.

Es una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía. La Estructura Orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades orgánicas como a su nivel jerárquico de adscripción. Para comprender mejor la estructura orgánica es necesario referirse a las características de la organización formal de división del trabajo, especialización o departamentalización, jerarquía, delegación de tareas, etc., así como a los principios generales de administración, de unidad de mando, coordinación, etc.

Para estructurar los niveles jerárquicos entre las áreas, se codifica la estructura orgánica de la siguiente manera:

CODIFICACIÓN	DÍGITOS	NIVEL JERÁRQUICO
1	Uno	Dirección General (o bien el área propietaria del manual)
1.1	Dos	Dirección de Área
1.1.1	Tres	Subdirección de Área
1.1.1.1	Cuatro	Jefe de Departamento

✓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/15
17	09	2018	

Ejemplo:

1. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 - 1.1.- Dirección de Programación
 - 1.1.1.- Subdirección de Programación
 - 1.1.1.1. Departamento de Programación
 - 1.2.- Dirección de Control Presupuestal
 - 1.2.1.- Subdirección de Control Presupuestal
 - 1.2.1.1. Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales
 - 1.2.1.2. Departamento de Control Presupuestal de Estructura Territorial

Los criterios para la codificación son:

- Se utilizarán números arábigos.
- Conforme se descienda en la jerarquía, se añadirá un dígito por cada nivel.
- El valor de cada dígito indicará la secuencia en la cadena de mando.
- Si algún nivel de la cadena de mando no existe, su valor será cero.
- La asignación de los dígitos iniciará a partir del primer nivel jerárquico de izquierda a derecha.
- No se utilizarán abreviaturas.
- Las áreas de apoyo (asesores, secretarios particulares, etc.) no tendrán codificación en los manuales de organización.

5.2.7. Organigrama.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica, en la cual se reflejan la posición de las diversas áreas de la Unidad Administrativa, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y canales de comunicación.

El organigrama debe elaborarse de forma vertical, ramificándose de arriba hacia abajo colocándose en el nivel superior el titular de la Unidad Administrativa y los niveles jerárquicos de la Unidad Administrativa se colocan en los subsiguientes renglones. (Anexo 6.4).

5.2.8. Objetivos y funciones por área.

El objetivo es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las funciones. Su contenido deberá responder a los cuestionamientos ¿qué se hace? y ¿para qué se hace? Se deberá iniciar con un verbo en infinitivo, plasmando el fin que se pretende cumplir con la realización de las funciones por área, evitando el uso de adjetivos calificativos y en un máximo de diez líneas.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/15
17	09	2018	

En la sección de “Funciones”, se describen las actividades que desempeñan cada uno de los cargos de la Unidad Administrativa emisora del Manual, que les permiten cumplir con sus responsabilidades y que se encuentran descritas en la estructura orgánica.

Este apartado debe seguir el orden establecido en la estructura orgánica.

Se debe iniciar con un verbo en infinitivo y se deben redactar en forma clara y concreta, evitando un grado excesivo de detalle.

Se debe evitar el uso de adjetivos calificativos como “adecuado”, “eficiente”, “óptimo”, etc., ya que estos atributos están implícitos en el desarrollo de la función. De igual forma, se debe evitar repetir la misma función con redacción diferente.

Se debe redactar un párrafo por cada función, debiéndose presentar en forma de lista, utilizando viñetas por cada función.

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar funciones son:

Superiores	Mandos medios		Operativos y enlace	
Administrar	Administrar	Examinar	Acumular	Girar
Asegurar	Aprobar	Expedir	Almacenar	Informar
Autorizar	Asegurar	Facilitar	Analizar	Iniciar
Coordinar	Asesorar	Firmar	Asegurar	Instalar
Controlar	Asignar	Formular	Apoyar	Inventariar
Determinar	Analizar	Informar	Calcular	Obtener
Dirigir	Auditar	Inspeccionar	Calificar	Operar
Establecer	Autorizar	Instalar	Compilar	Presentar
Evaluar	Comunicar	Instrumentar	Comprobar	Presupuestar
Firmar	Consolidar	Integrar	Comunicar	Producir
Organizar	Controlar	Operar	Consolidar	Programar
Planear	Coordinar	Organizar	Ejecutar	Proporcionar
	Desarrollar	Planear	Entrevistar	Realizar
	Determinar	Presupuestar	Enviar	Recabar
	Dirigir	Programar	Especificar	Recomendar
	Diseñar	Proponer	Estandarizar	Registrar
	Distribuir	Proporcionar	Estimar	Seguir
	Elaborar	Recomendar	Estudiar	
	Entrevistar	Representar	Expedir	
	Establecer	Revisar	Sistematizar	
	Estandarizar	Supervisar	Participar	
	Estudiar	Verificar		
	Evaluar			

Se puede utilizar una combinación de los verbos anteriores, por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Dirigir y coordinar



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/15
17	09	2018	

Esta lista de verbos no es limitativa, por lo que se pueden utilizar otros que indiquen con mayor precisión las acciones de cada uno de los puestos.

6. Anexos.

6.1. Aprobación técnica y registro del manual

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
06	05	2008	2.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	09	2018	

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual denominado "Manual de Organización (Unidad Administrativa)", constituido por (número) de hojas, con fecha de actualización (día, mes y año).

Actualmente, regula las actividades de (Unidad Administrativa) y es de aplicación en todas las áreas de dicha Unidad Administrativa.

La revisión técnica del presente Manual estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborado por la (puesto de la Unidad Administrativa), supervisado por (puesto de la Unidad Administrativa), revisado por Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

El presente documento se incorpora al Manual de Organización (Unidad Administrativa), con la finalidad de darle formalidad Institucional al Manual, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaboró

Supervisó

(Nombre, puesto y firma)
Unidad Administrativa

(Nombre, puesto y firma)
Unidad Administrativa

Coordinó

Revisó

(Nombre y firma)
Encargado de la Secretaría General

(nombre y firma)
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto.

Autorizó

(Nombre y firma)
Procurador Agrario





PROCURADURÍA
AGRARIA

SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de
Programación, Organización y
Presupuesto

GUÍA TÉCNICA PARA LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/15
17	09	2018	

6.2 Portada.



PROCURADURÍA
AGRARIA

SECRETARÍA GENERAL

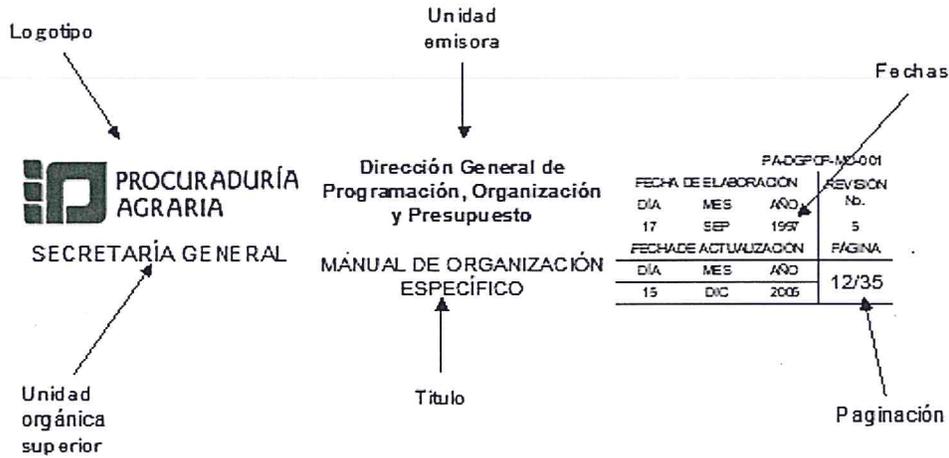
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

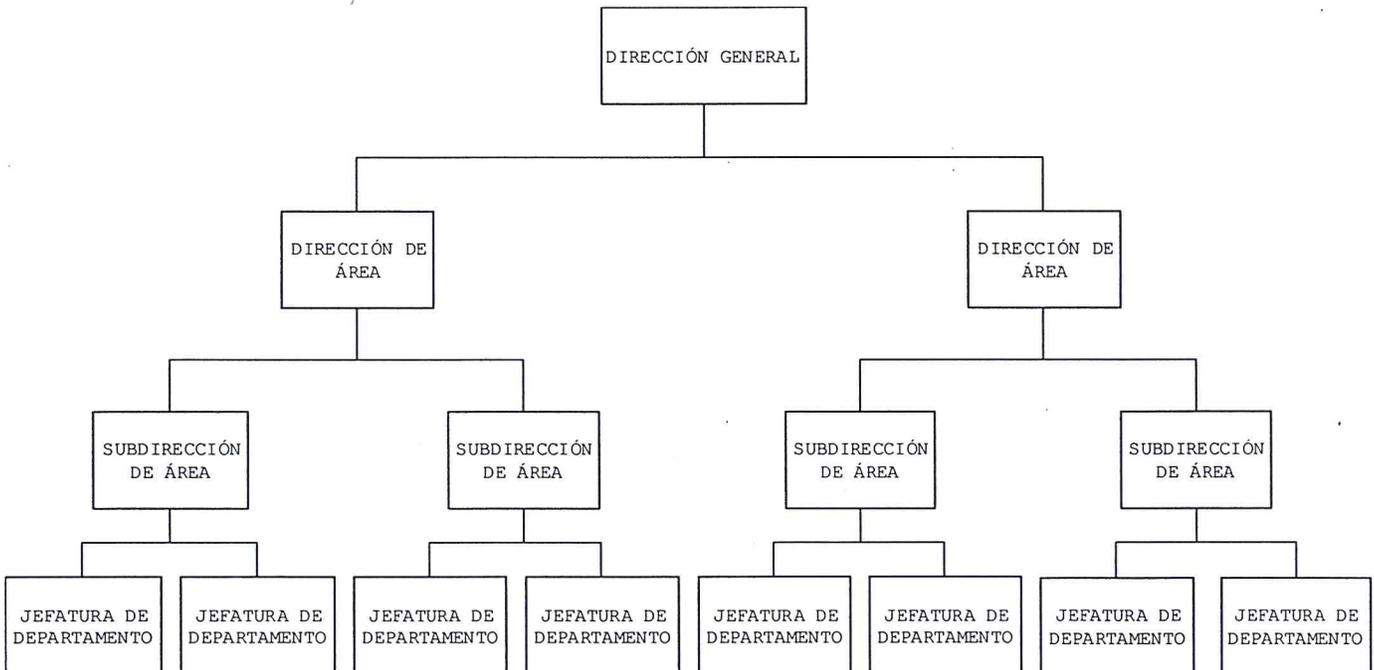
MARZO 2006

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/15
17	09	2018	

6.3 Encabezado.



6.4 Ejemplo organigrama.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/15
17	09	2018	

6.5. Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
Nº de página anterior	Cambios Realizados				Nº de página actual	

Breve explicación de los cambios realizados al manual.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
6	05	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/15
17	09	2018	

7. Bibliografía.

Daft, Richard L. *Teoría y Diseño organizacional*. 8ª ed. México, Thomson, 2005. (c 2005) XV + 612 pp.

Gómez Ceja, Guillermo. *Sistemas Administrativos, análisis y diseño*. México, Mc Graw-Hill, 1997.

Quiroga Leos; Gustavo. *Organización y Métodos en la Administración Pública*. 2ª ed., 7ª reimpresión, México, Trillas, 2002. (c 1987) 304 pp.

Rodríguez Valencia, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. 2ª edición, quinta reimpresión, México, ECAFSA, 1997. (c 1989) VI + 164 pp.

Rodríguez Valencia, Joaquín. *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*. 3ª edición México, Thomson, 2004. (c 2002) XI + 299 pp.

J