

 CJEF CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
1.1 Ámbito de Aplicación.....	3
2. Objetivo de la Guía.....	4
3. Política.....	4
4. Normas.....	4
5. Contenido del Manual de Organización.....	5
5.1 Identificación de la Edición.....	5
5.2 Capítulos del Manual de Organización.....	6
5.3 Organización Formalizada.....	9
5.4 Sección Documentos Complementarios.....	14
6. Anexos.....	15
6.1 Formatos e Instructivos del Manual de Organización.....	15
6.2 Lista de Verbos para Funciones por Niveles Estratégicos, Tácticos y Operativos	16
6.3 Proceso de Revisión de Manuales de Organización.....	19
7. Glosario.....	21

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

1. INTRODUCCIÓN

Esta nueva versión tiene la oportunidad de actualizarse en una nueva etapa de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, momento en que se amplían y renuevan horizontes en todos los procesos, mediante diversas estrategias para satisfacer la prestación del servicio público, en un entorno de eficiencia, modernización, productividad, competitividad e innovación, cumpliendo así, el objeto para el que fue creada a través de procesos técnicos, operativos y administrativos ejecutando para ello las diversas etapas administrativas como son principalmente la planeación, organización, dirección y control.

Una de las estrategias se refiere al mejoramiento organizacional y de los procesos, técnicos y administrativos, por lo que se hace necesario:


- Contar con propuestas de estudio para su adecuación y modernización derivadas de la práctica diaria, del conocimiento y cultura organizacional de los usuarios, cumpliendo con las leyes y normas.
- Afirmar la eficiencia, productividad y competitividad con miras a lograr un desempeño uniforme.
- Constatar mediante evidencia en los medios impresos y magnéticos, el conservar la información referente al conocimiento de la organización para llevar a cabo sus facultades y funciones.

Una de las herramientas que sirven para impulsar las citadas actividades son los Manuales de Organización, los cuales contribuyen favorablemente a proporcionar información sobre la conformación de las áreas funcionales especificando entre otros Antecedentes, Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Objetivo y Funciones.

Por ello, el análisis de la organización se da en dos aspectos: externo e interno; el primero se refiere a la institución como sistema abierto, esto es, reconocer que cualquier organización está regida por una normatividad e interactúa con otras instituciones; el contexto interno abarca su apego a las disposiciones normativas y la aplicación de los principios de organización; los resultados deben ser alcanzados y reflejados en la elaboración de los Manuales de Organización.

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Áreas de la Consejería Jurídica del ejecutivo Federal.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

2. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar una metodología para la elaboración, homogeneización y/o actualización de los Manuales de Organización, que permita coordinadamente con los representantes de área designados para esa labor, un mantenimiento sistemático a dicha herramienta, lo cual coadyuva a una mayor participación del factor humano, la alineación y aprovechamiento de los recursos disponibles, tanto materiales, como financieros y tecnológicos dentro de la cadena de valor.

3. POLÍTICA

Puede utilizarse software institucional para la captura de los manuales, considerando la tendencia institucional en la paquetería de Microsoft Windows, mediante el procesador de textos Word de Microsoft y los organigramas en el propio Word, o en el diseñador de gráficos PowerPoint, sin objeción en el uso de la paquetería con la que las áreas cuenten.

4. NORMAS

Generales:

Se describirán las estructuras orgánicas de Dirección hasta las que hayan sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Se debe anotar una clave o identificación única que se conforma con las siglas MO (Manuales de Organización), seguida de un guión y la Clave de Área de Responsabilidad y finalmente un número progresivo de tres dígitos.


Las áreas emisoras y propietarias de los manuales de organización deben conservar el ejemplar original, debidamente impreso y autorizado.

La información contenida en los manuales de organización de la CJEF es responsabilidad del área emisora.

Documentales:

Para simplificar y reducir la gestión documental, mediante las etapas del proceso administrativo, únicamente se debe de considerar como criterio para la elaboración de los manuales de organización, el de Decisión, cubierto por los aspectos de Decisión Estratégica, Decisión Táctica y los de Decisión Operativa.

Asimismo, dentro de las funciones se deben reflejar los aspectos medulares del área así como su contribución al propio proceso, enfocándose a transparentar la aportación a la cadena de valor y al cumplimiento de las líneas estratégicas de la planeación y los propios objetivos que de ella se desprenden.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

5. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para conformar documentos uniformes y homogéneos en contenido y presentación, se deberá seguir el orden a continuación indicado:

IDENTIFICACIÓN DE LA EDICIÓN

Portada del Manual
Encabezado del documento
Textos

CAPÍTULOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Hoja de Formalización
Índice (tabla de contenido)
Introducción
Objetivo
Marco Normativo

SECCIÓN ORGANIZACIÓN FORMALIZADA

Estructura Orgánica
Organigrama
Funciones

SECCIÓN DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS


Glosario
Información Adicional
Para conservar la numeración de esos elementos y la estructura del manual, siempre deberán usarse los elementos en el orden listado.

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EDICIÓN


A) PORTADA DEL MANUAL

Es la parte externa del documento en la que se identifica con el título e información única ligada a su edición.

A efecto de establecer una presentación uniforme en los documentos impresos, se utilizará una portada normalizada.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07	

B) ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: XXXXXX
	TÍTULO				
	REVISIÓN:	X	FECHA:	MES Y AÑO	

- 1) Nombre de la Dirección o Área Autónoma (Arial, mayúscula, negrita no mayor a 10 puntos).
- 2) Área propietaria (Arial, mayúscula, no mayor a 9 puntos).
- 3) Título del manual (Arial, mayúscula, no mayor a 9 puntos).
- 4) Datos de Control de Publicación (Arial, mayúscula, no mayor a 7 puntos): Número de Hojas, Clave, Revisión, Fecha de Elaboración.

C) TEXTOS

En hojas interiores utilizar para Títulos Arial, tamaño de 12 puntos mayúsculas, negritas. Subtítulos: tamaño 11 puntos, negritas. Texto en general: 11 puntos, mayúsculas, minúsculas, pudiéndose ajustar de acuerdo a las propias necesidades del documento.

Se debe uniformar el manual de procedimientos administrativos a una sola fuente y tipo de fuente y debe reservarse el uso del tipo de letra cursiva para destacar información importante.


En los textos se puede utilizar el diseño de una columna o el modelo periodístico de dos columnas, para ahorrar espacio.

5.2 CAPÍTULOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se desarrollarán a continuación los elementos para facilitar la elaboración e integración del Manual de Organización.

A) HOJA DE FORMALIZACIÓN

Mediante este formato se da plena evidencia sobre la validez y vigencia del Manual de Organización por las autoridades respectivas, integrando el registro de la fecha de entrada en vigencia, reconociéndose también el crédito a los participantes en su elaboración.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Las firmas requeridas como referencia para incluirse dentro de la Hoja de Formalización, son las señaladas en el apartado de Formatos y en el instructivo respectivo.

B) ÍNDICE (TABLA DE CONTENIDO)

Es una relación de los apartados que constituyen la estructura del documento, para su diseño apegarse a lo siguiente:

1. La numeración de los apartados del manual será progresiva.
2. Escrita en números arábigos, llevando el mismo orden de información que debe cubrir en su totalidad el contenido.
3. Sin contar Portada y Hoja de Formalización.
4. Registrar el número de la página donde inicie cada tema.

C) INTRODUCCIÓN

En este apartado se da a conocer un panorama general del contenido del manual, su utilidad e información referente al área que se describe.

Adicionalmente, se puede incluir: breve descripción de cómo se revisa y mantiene. Se recomienda que sea realizada por el funcionario responsable del área mediante un mensaje.

D) ANTECEDENTES


Se refiere a una breve descripción del origen del área, así como también de la evolución que ésta haya experimentado, destacando los principales cambios y transformaciones estructurales derivadas de las necesidades operativas y administrativas que los hayan propiciado, indicando en su caso las modificaciones estructurales, así como las referencias del área en el Diario Oficial de la Federación, en su caso.

E) OBJETIVO

Se entiende por objetivo, el propósito esencial que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones; derivada del motivo por el cual fue creada. Cabe mencionar que se debe redactar un solo objetivo por cada área.

En su definición es necesario:

1. Procurar que su redacción no exceda de cinco líneas.
2. Iniciar con un verbo en infinitivo que indique un propósito a lograr, por ejemplo:
Garantizar, Asegurar, Sustentar, Instaurar, entre otros.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

3. Se debe de utilizar solamente un verbo.
4. Omitir adjetivos calificativos.
5. Relacionar para los niveles jerárquicos superiores, los objetivos con las facultades que tienen asignadas en el Estatuto Orgánico.

F) MARCO NORMATIVO

Es la relación o listado de los principales ordenamientos, donde se determina las facultades y ámbito de competencia de las áreas de la CJEF, estos ordenamientos son: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, tratados, códigos, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la organización y funcionamiento del área que se describe en el manual, seguidas de otras disposiciones jurídico administrativas internas que regulen actividades sustantivas del área, tales como:

Convenios, manuales, normas, lineamientos, oficios -circulares.

Las disposiciones jurídicas aplicables, deben listarse cronológicamente de la más antigua a la más actual (tomando como base la fecha de su emisión) en el orden de cada uno de los apartados que se mencionan en el párrafo anterior, seguidos de las fechas de emisión y última reforma publicadas en el Diario Oficial de la Federación.


Se anotará la fecha con números arábigos en el caso del día y el año; y en números romanos en el caso del mes. Ejemplo:

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
DOF 22-XII-1975, Última reforma DOF 23-XII-1993.

Se propone considerar lo siguiente:


1. Los nombres de los ordenamientos deben aparecer completos.
2. En el caso de los oficios -circulares y similares, se señalará su número, fecha y el cargo del titular del área que los emitió.
3. Al listar cada ordenamiento se debe evitar hacer uso de viñetas.

Para la elaboración de este apartado se recomienda consultar “Notas Relativas al Diario Oficial de la Federación”

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN				
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07	

5.3 ORGANIZACIÓN FORMALIZADA


La estructura orgánica, corresponderá a la vigente a la fecha de elaboración o actualización del manual.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: XXXXX
	TITULO DEL MANUAL				
	REVISIÓN:	X	FECHA:	MES Y AÑO	

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó

H) ORGANIGRAMA

Actualmente existe variedad de definiciones de organigrama, debido a que es un concepto que se liga con el de Estructura Orgánica y con el de organizar la empresa, mediante el diseño de la estructura de responsabilidades, la adecuación de los sistemas necesarios para que esta funcione y con definir sus estructuras de mando para consolidar su posicionamiento estratégico.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Una de ellas, textualmente cita: es un plano de la organización en la que se representan en forma gráfica la estructura orgánica y en forma esquemática, la posición de las áreas que le componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y responsabilidad, así como la coordinación y asesoría, entre las mismas áreas internas.

También se conoce como un instrumento auxiliar de la administración para representar la estructura de organización; la información básica sobre las líneas de mando; los diversos niveles funcionales; los alcances; y otros aspectos de la organización.

Los organigramas destacan cinco aspectos fundamentales de la estructura de la organización:

1. **División de trabajo.** Cada figura geométrica representa la unidad responsable de determinada parte de la carga de trabajo de la institución.
2. **Autoridad y Comunicación.** Las líneas indican la cadena de mando (la jerarquía de los empleados) entre los mandos y subordinados.
3. **Tipo de trabajo que se ejecuta.** Las denominaciones o descripciones de las figuras geométricas indican las diferentes funciones o áreas de responsabilidad.
4. **Criterio de agrupación de los segmentos de trabajo.** Indica el criterio con que se han dividido las actividades, por ejemplo, aplicando el criterio de: procesos, especialidad funcional o área geográfica, etc.
5. **Niveles Superiores.** Refleja también los diferentes niveles en la jerarquía de la organización.

Existen varias clases de organigramas, para efecto de la presente guía se considerarán atendiendo a su objeto, los de tipo estructural y de acuerdo a su formato, los de presentación vertical o mixto.


ORGANIGRAMA

Se conforman de un número determinado de rectángulos de igual tamaño que representan a las áreas unidas por líneas del mismo grosor para indicar la relación de adscripción y autoridad que existe entre ellas.

ORGANIGRAMA FORMATO VERTICAL O MIXTO

En los organigramas de formato vertical, el órgano representado de más alta jerarquía está colocado en la parte superior. Las líneas de autoridad parten de arriba hacia abajo.

En algunas ocasiones, por comodidad y cuestión de espacio en la composición de un organigrama, se puede combinar el formato vertical. El diseño inicia considerando que el primer nivel se otorga al órgano superior o de mayor jerarquía seguido por el nivel inmediato inferior, situados en línea debajo del propio órgano inmediato superior.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Cuando existe mayor cantidad de niveles jerárquicos y el número de órganos aumenta ya no se hace recomendable desplazarlos en una misma línea bajo su órgano superior, entonces se recurre al organigrama horizontal, aprovechando que en estos organigramas la jerarquía se desplaza de izquierda a derecha. Por ello, ahora aparecen los órganos subordinados del mismo nivel jerárquico uno bajo el otro, unidos por su costado izquierdo al órgano superior; lo que da como resultado un organigrama mixto.

En este caso el trazo de las líneas de autoridad debe ser lo suficientemente claro para no dejar duda de cual órgano es el inmediato superior de otro. Se recomienda que en el organigrama se representen del lado izquierdo las áreas sustantivas y a continuación las adjetivas que son las de apoyo.

Dentro de cada rectángulo se anotará el nombre del área de que se trata, evitando el uso de abreviaturas. La colocación de los rectángulos será de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda dentro de la organización.

Las áreas de asesoría, son aquellas conocidas como de staff, que proporcionan información técnica o conocimientos especializados a los altos niveles jerárquicos, Director General y Directores, en su caso su representación se hará con un rectángulo del mismo tamaño que los demás, unido con una línea continua perpendicular a la línea de autoridad del órgano al cual asesora.

I) FUNCIONES


Una función se define como el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica.

Se dividen en:

Función Sustantiva o Básica: Es aquella relacionada con el objetivo para el cual fue creada el área. Estas serán preferentemente las funciones que aparecerán en el Manual de Organización de cada área, estarán en estrecha concordancia con las que correspondan al área en el Manual de Organización General de la CJEF.

Función Adjetiva o de Apoyo: Es aquella que se realiza de manera genérica en todas las áreas y están especificadas en el Reglamento Interior de la CJEF como facultades genéricas.

La participación de un área deriva esencialmente de su ubicación en la estructura; es decir, en la medida que su posición corresponda a un nivel jerárquico de más alto nivel, mayor será el volumen de trabajo de carácter directivo asociado con el estratégico.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

En cambio, en la medida en que la función se cumpla a un nivel inferior, mayor será el volumen de trabajo de tipo operativo, por lo que en su descripción se debe incluir el verbo más representativo par a la función de acuerdo al nivel correspondiente. (Ver anexo 6.2 Lista de Verbos para Funciones por Niveles Estratégicos, Tácticos y Operativos).

A continuación, se describen algunos puntos esenciales para este apartado:

1. Las funciones deben delimitar en forma clara y concreta las responsabilidades del área, así como sus facultades y nivel jerárquico correspondientes.
2. Describir las funciones de tal manera que constituyan un camino para alcanzar el objetivo, sin involucrarlo en su redacción.
3. Las funciones que se refieren al área deben estar derivadas del Estatuto Orgánico y no ser asociadas a un puesto o puestos de trabajo.
4. Evitar la tendencia a describir las funciones con un grado excesivo de detalle.
5. No debe confundirse las funciones con actividades y/u operaciones, siendo que estas últimas son más específicas.
6. Evitar el uso de adjetivos calificativos como “adecuado”, “eficiente”, “óptimo”, etc., ya que estos atributos deben ser naturales e implícitos al desarrollo de la función.
7. No repetir funciones bajo una redacción diferente.
8. Presentar las funciones de cada área en forma de lista, ordenándolas, para los órganos de mayor nivel jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica y para los órganos de un nivel más operativo de acuerdo a la importancia que revisten o bien por el proceso general de trabajo.
9. Las funciones deberán estar validadas y en su caso aprobadas por el titular del área.
10. Anotar por cada órgano, el código y título del área que debe corresponder con los de la estructura orgánica descrita para su rápida localización y a continuación describir las funciones.


Presentación de las funciones:

A fin de facilitar la correcta redacción y presentación de las funciones, enseguida se detallan una serie de lineamientos que auxilian a redactar y simplificar la realización de esta tarea.

Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo que indique una acción por realizar. Por ejemplo: Controlar, Realizar, etc.

Las funciones deben responder a las preguntas ¿Qué se va a hacer? y ¿Para qué?, a efecto de sustentarlas correctamente.

Es indispensable que las funciones cumplan con las facultades y ordenamientos conferidos, así como se incorpore en su redacción lo concerniente al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

La referencia a procesos y servicios que presta el área, permite identificar elementos de entrada y salida. Con ello, se establece el alcance de la función al delimitar qué parte de las acciones es responsabilidad propia del área en cuestión.

La ventaja de definir funciones de acuerdo a su proceso estriba en que se identifican los distintos pasos de un proceso debiendo estar alineadas hacia una finalidad común, en lugar de centrarse por separado sobre sus actividades en particular.

Cabe hacer hincapié en que dentro de las diversas etapas y aspectos que involucra el desarrollo de un proceso, participan distintas áreas o diferentes niveles jerárquicos, pero su actividad no es propiamente idéntica, debido a que para cada uno la participación o aportación en el proceso es diferente.

Funciones Adjetivas:

Para el caso de manuales en los que se describan funciones de las Consejerías Adjuntas y/o Direcciones, al final de las funciones sustantivas, se deberán agregar las siguientes funciones adjetivas:

Organizar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas que se le hubieren adscrito, promoviendo mejores índices de calidad y productividad;

Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos relevantes de su competencia. Desempeñar las facultades y comisiones que su jefe inmediato le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Someter a la consideración de su jefe inmediato los estudios y proyectos de disposiciones y bases de carácter general, lineamientos, políticas y normas, que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;


Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que le correspondan;

Dictar las medidas tendientes al mejoramiento administrativo en las unidades que se le hubieran adscrito;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por autoridades, dependencias o entidades, en los términos de los ordenamientos aplicables;

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07

Celebrar contratos y convenios de transacción, en su caso, con particulares, autoridades,

Dependencias o entidades, relacionados con las funciones que tengan encomendadas;

Coordinar, y en su caso supervisar, las actividades que realicen las áreas en la materia que corresponda a su ámbito de funciones;

Proporcionar la información y colaboración que le requieran las demás áreas del Organismo para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;

Asegurar el buen uso y preservar los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio Administrativo que se han asignado a las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad y/o sus áreas funcionales adscritas, tanto para servicio directo, como las que son básicas para la prestación del servicio público de energía eléctrica; y

Las demás que le confiera su superior jerárquico, los Manuales y otros ordenamientos aplicables.

Para el caso de las funciones adjetivas de los departamentos se adecuarán de acuerdo a la realidad de su ejecución según sea el caso específico.

5.4 SECCIÓN DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS


K) GLOSARIO

Listado de palabras poco comunes que requieren explicación así como conceptos de relevancia; las palabras o nombres técnicos utilizados también se deben explicar.

L) INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

Cualquier otra información adicional de utilidad a los propósitos del área, podrá ser incluida como adicionales si así se considera necesaria a los apartados obligatorios que debe contener el manual, conforme se solicita en la guía, citándose como ejemplo: organigramas de plazas; perfiles de puesto; directorio de funcionarios; servicios al público; en el caso de áreas foráneas o desconcentradas, ámbito geográfico en texto o mapas, cuadros de estadísticas, entre otros.

Considerando la magnitud de información relevante para el área, se puede listar los documentos en donde se consulta un tema en específico.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

6. ANEXOS

6.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN


La sección siguiente muestra los formatos e instructivos de llenado utilizables para homologar la presentación de los Manuales de Organización.

Los formatos son los siguientes:

Hoja de Formalización
Hoja de Texto (Libre Reproducción)

A.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE HOJA DE FORMALIZACIÓN

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIRECCIÓN DE O ÁREA AUTÓNOMA	Anotar el nombre del área, según la adscripción que corresponda.
2	TÍTULO DEL MANUAL	Anotar el título completo del manual o del procedimiento específico o del instructivo o guía.
3	CLAVE DEL DOCUMENTO	Se debe contar con una clave o identificación única que se conforma con las siglas MP (Manual de Procedimientos), PE (Procedimiento Especifico) e IN (Instructivo), seguida de un guión y de Clave de Área de responsabilidad y finalmente un número progresivo de tres dígitos.
4	CLAVE DEL ÁREA	Se anotará la clave de área de corresponsabilidad que le corresponda.
5	FECHA	Indicar la fecha de formalización (mes y año) que será tomada para la entrada en vigor.
6	ÁREA SUPERIOR	Anotar el nombre del área a la que se adscribe la propiedad del manual.
7	ÁREA PROPIETARIA DEL MANUAL	Anotar el nombre del área emisora del manual.
8	AUTORIZACIÓN (ÁREA SUPERIOR)	Anotar el nombre y cargo del titular del área superior inmediata a la propietaria del manual quien autoriza.
9	AUTORIZACIÓN (ÁREA PROPIETARIA)	Anotar el nombre y cargo del titular del área propietaria del manual.
10	REVISIÓN	Anotar el nombre y cargo del representante del área o de la Dirección según se haya determinado. El manual invariablemente debe contar con un el Visto Bueno del titular normativo en el proceso involucrado.
11	ELABORACIÓN	Anotar el nombre y cargo de la persona que elabora el manual, procedimiento e instructivo o que realice cambios o modificaciones.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

6.2 LISTA DE VERBOS PARA FUNCIONES POR NIVELES ESTRATÉGICOS, TÁCTICOS Y OPERATIVOS

Las funciones describen el nivel en que participan las áreas mencionadas dentro de un proceso, por ello, será conveniente considerar la desagregación para funciones y responsabilidad tanto horizontal como verticalmente.

Adicionalmente, el ciclo funcional de la Dirección General inicia con planear, autorizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas a la Entidad; vigilar que se deriven de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables para asegurar que estén contenidas en su totalidad.


Al ciclo de Dirección, le corresponderá iniciar con programar, coordinar, instrumentar, controlar y verificar.

A la Subdirección, Abogado General y Coordinación, en su caso, les corresponderá principalmente: proponer, presentar, realizar y controlar el correcto desarrollo de las funciones que por su naturaleza se ubican dentro de su ámbito de competencia.


A las Gerencias y Subgerencias, les corresponderá la determinación de líneas específicas de acción y la elaboración de programas y proyectos específicos en su especialidad para la obtención de productos concretos y atender en forma directa una parte de las funciones de la instancia superior, así como coadyuvar a la toma de decisiones de las mismas instancias a través de la articulación de los elementos técnicos de juicio que ofrezcan opciones de solución.

Con el fin de apoyar a la redacción de las funciones, a continuación se enlistan algunos verbos de referencia, clasificados según su uso, en niveles: el 1 corresponde al nivel decisorio superior o estratégico, el 2 al nivel decisorio intermedio o táctico y el 3 al nivel decisorio operativo.


VERBO	NIVEL		
	1	2	3
Aconsejar		X	
Acordar		X	
Actualizar			X
Adecuar		X	X
Administrar	X	X	
Almacenar			X
Analizar		X	X
Apoyar		X	X
Aprobar		X	
Articular		X	
Asegurar	X	X	
Asesorar		X	X
Asignar		X	
Asistir			X

 <p>CJEF CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</p>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Atender			X
Auditar		X	
Autorizar	X	X	
Calificar			X
Capacitar			X
Colaborar		X	
Compilar			X
Comprobar			X
Comunicar	X	X	X
Conducir		X	X
Consolidar		X	X
Consultar			X
Contabilizar			X
Contribuir		X	
Controlar	X	X	
Coordinar	X	X	
Dar			X
Definir	X		
Desarrollar	X	X	
Designar	X		
Determinar	X	X	
Diagnosticar	X	X	
Dictar		X	
Dictaminar	X		
Difundir	X	X	X
Dirigir	X		
Diseñar	X	X	
Distribuir		X	
Divulgar		X	X
Ejecutar			X
Elaborar	X	X	X
Emitir	X	X	
Entrevistar			X
Especificar			X
Establecer	X	X	
Estandarizar			X
Estimar			X
Estructurar		X	
Estudiar		X	X
Evaluar	X	X	
Examinar		X	X
Expedir		X	X
Facilitar		X	
Formular	X	X	
Fungir		X	
Gestionar		X	X
Implantar		X	X
Informar	X	X	X
Iniciar			X
Inspeccionar		X	X
Instalar		X	X
Instituir	X		
Instruir	X	X	X
Instrumentar		X	X
Integrar		X	
Interpretar		X	X
Intervenir			X
Inventariar			X
Investigar		X	X

 <p>CJEF CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</p>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN		
	REVISIÓN:	1	

Mantener			X
Mejorar			X
Motivar	X	X	
Negociar	X	X	
Normar	X	X	
Notificar			X
Obtener			X
Operar			X
Opinar		X	X
Organizar	X	X	
Orientar		X	
Participar	X	X	X
Planear	X	X	
Practicar			X
Preparar			X
Presentar		X	X
Presidir	X	X	
Presupuestar		X	X
Procesar			X
Procurar	X	X	
Producir			X
Programar		X	X
Promover		X	
Proponer		X	X
Proporcionar			X
Proveer			X
Proyectar		X	X
Realizar			X
Recabar			X
Recibir			X
Recolectar			X
Recomendar		X	X
Registrar			X
Regular	X	X	
Reportar			X
Representar		X	
Resguardar			X
Reunir			X
Revisar		X	X
Seguir			X
Seleccionar			X
Sistematizar			X
Solicitar			X
Someter		X	X
Supervisar		X	
Tramitar			X
Validar	X		
Verificar		X	X
Vigilar		X	X

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

6.3 PROCESO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Abarca diferentes mecanismos para la revisión y registro de los manuales, tales como: alta, actualización, baja de documentos, ratificación de la vigencia, difusión y publicación.

El servicio de revisión de manuales, se centra en corroborar los elementos señalados en esta Guía y los principales aspectos en materia organizacional, que se encuentren contenidos tanto en la normatividad del Gobierno Federal como en la institucional.

Es mediante la Hoja de Formalización, que incluye el control de actualizaciones, el mecanismo de referencia acerca de las revisiones del Manual de Organización.

6.3.1 ALTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para iniciar la revisión de un Manual de Organización se acompaña, la Hoja de Formalización con la firma de autorización y revisión de los funcionarios respectivos, por parte del área emisora.

Se debe solicitar mediante Comunicado de petición de revisión, vía oficio o correo electrónico, con el Manual de Organización y la Hoja de Formalización conteniendo las firmas señaladas.


6.3.2 ACTUALIZACIÓN

La actualización es un objetivo constante debido a la dinámica de cada uno de los elementos que conforman el Manual de Organización, tanto de los aspectos normativos y los aspectos técnicos.

Los criterios a tomar en cuenta para la actualización del manual son los siguientes: término de la vigencia establecida, cambios en la organización, en las funciones; modificaciones y revisión de la legislación, tanto en las normas nacionales como internacionales.


6.3.3 BAJA

La baja de documentos sirve para prevenir la utilización de documentos obsoletos retenidos, para efectos legales y/o de presentación.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

6.3.4 RATIFICACIÓN DE VIGENCIA

Cuando no se deriven cambios en los documentos publicados de las revisiones periódicas, el área emisora debe ratificar su vigencia a través de la Hoja de Formalización.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

7. GLOSARIO

ACTIVIDAD

Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminado a la cobertura de una función.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Cada uno de los órganos que forman parte de una estructura con funciones propias que lo distinguen de otros. Indistintamente pueden ser Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Gerencias, Subgerencias / Unidades, Departamentos y Oficinas, así como los homólogos jerárquicos con sus variantes en denominación en Oficinas Nacionales o Foráneas.

ASESORÍA

Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)

Grupo interdisciplinario para dar cumplimiento a las acciones de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno y de las Metas Presidenciales, en materia de simplificación administrativa y en la implementación de mejores prácticas que mejoren los procesos.

COMPETITIVIDAD

Entendemos por competitividad a la capacidad de una organización pública o privada, lucrativa o no, de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

También es una expresión utilizada para comparar la estructura de costos del proceso de producción, principalmente mano de obra y materias primas, tecnología, diferenciación de productos y tamaño del mercado, entre otros factores, de un productor con respecto a otros productores internos o externos de productos con igual calidad.

DECISIÓN ESTRATÉGICA


Son aquellas propias de la alta dirección, que normalmente presentan gran trascendencia para la organización a la que afectan de forma global.

DECISIÓN OPERATIVA

Representan el nivel de regulación directa del flujo de operaciones de la organización.

DECISIÓN TÁCTICA

Corresponden al nivel jerárquico intermedio y son decisiones de mediano alcance tanto en el tiempo como en los recursos comprometidos.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Acto por el cual el encargado de una unidad administrativa, faculta y responsabiliza a un subalterno para actuar en su nombre en la ejecución de acciones específicas.

DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Acción o resultado de distribuir o dispersar las decisiones territorialmente sobre ciertos servicios o funciones de una administración, pero conservando la relación de subordinación o jerarquía de manera central.

DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El concepto de dependencias globalizadoras se enfoca a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como a la Secretaría de la Función Pública.

DIFERENCIACIÓN

Elemento del Desarrollo Organizacional que se centra en la especialización y la descentralización para lograr nuevas estructuras y organizaciones desde la perspectiva estratégica y sistémica organizacional.

Grado de diferencia entre las áreas de la organización debido a la especialización de su personal en funciones y tareas específicas.

EFICACIA

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.


EFICIENCIA

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar dispendios y errores.

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo, logrando su optimización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

FUNCIÓN

Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

FORMALIZACIÓN

Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

INTEGRACIÓN

Elemento del Desarrollo Organizacional que fomenta mediante la coordinación y la estabilidad lograr nuevas estructuras y organizaciones desde la perspectiva estratégica y sistémica organizacional.

Logro de la unidad de esfuerzos entre las distintas unidades e individuos mediante liderazgo y planificación.

INNOVACIÓN

Es la introducción comercial de un nuevo producto, proceso, sistema o dispositivo. También implica el desarrollo de nuevos productos en ocasiones mediante nuevos procesos a los cuales el mercado asigna un valor más elevado que el anterior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

MARCO NORMATIVO

Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

MEJORA CONTINUA

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos, de acuerdo con la Norma ISO 9000:2000, "Sistemas de gestión de Calidad –Fundamentos y vocabulario". Otra definición significa cambiar un proceso para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

MISIÓN

La misión o razón de ser de la organización es un breve enunciado que sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio.

MODERNIZACIÓN

Proceso de cambio a través del cual las dependencias y entidades del sector público actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permite alcanzar nuevos objetivos de manera más eficaz y eficiente.

Es la transición de un sistema orgánico funcional hacia otro más flexible que se vincule con las necesidades de la empresa y de los clientes considerando el modelo institucional de calidad y competitividad.

OBJETIVO

Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

ÓRGANO

Es el conjunto de facultades y competencias asignadas a una porción del aparato administrativo, con total independencia de la persona física a cargo de su desempeño, es decir que no importa la persona que lo detenta.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

PLAZA

Unidad o posición individual de trabajo en determinada función a la que se asignan labores y responsabilidades.


PROCESO

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Un proceso se considera como una serie organizada de actividades relacionadas, que conjuntamente crean un resultado de valor para los clientes.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Es toda una secuencia de pasos que conducen a producir, registrar, conservar o modificar Información y su fin es un acto administrativo como una compra, una cobranza, un pago, entre otros.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-002
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

PROCESO TÉCNICO

Un proceso técnico abarca las tareas manuales, los sistemas que coordinan trabajadores y máquinas; como los procesos automatizados, en los que el trabajador juega un papel indirecto o de control.

El campo de aplicación de un proceso técnico se orienta a producir cambios químicos (procesos químicos), altera la forma o estructura (procesos mecánicos), quita o agrega partes o piezas (procesos de armado), altera la ubicación del objeto que se procesa (transporte) o verifica la exactitud (inspección y control de calidad).

PRODUCTIVIDAD

Incremento simultáneo de la producción, del servicio y del rendimiento laboral de una empresa, debido a la modernización y mejora entre los factores que intervienen en éste: trabajadores, maquinaria, equipo, tecnología e insumos - capital conocimiento, energía - de los bienes.

De manera general puede definirse como la relación del valor de una entrada (*input*) dado Correspondiente salida (*output*).

En este sentido son tres clases de influencias internas que inciden en la productividad: estructura organizacional y tecnología; comunicación interna de objetivos y expectativas; desarrollo y dirección de recursos humanos.

PUESTO

Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.