



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización del Poder Judicial del Estado de México

PRESIDENTE

MGDO. DR. EN D. SERGIO JAVIER MEDINA PEÑALOZA

CONSEJEROS

MGDO. LIC. PALEMON JAIME SALAZAR HERNÁNDEZ

MGDO. LIC. JUAN MANUEL TRUJILLO CISNEROS

LIC. JUAN MANUEL TELLES MARTÍNEZ

M. EN D. JOEL ALFONSO SIERRA PALACIOS

M. EN D. MARCO ANTONIO MORALES GÓMEZ

LIC. OTONIEL CAMPIRÁN PÉREZ

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

©Derechos Reservados.

Primera Edición, 2016.

Poder Judicial del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca Mexico.

Cuenta de Correo Electrónico: dirección.personal@pjedomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Elaboración:

Mgdo. Lic. Juan Manuel Trujillo Cisneros

C.P. Martín A. Bernal Abarca

L.A.E. Consuelo Sánchez Pozadas

M. en A. Monserrat Mociño Vázquez

L.A. Imelda Karen Medina Delgado

Diseño:

Coordinación General de Comunicación Social

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	2
I Objetivo	3
II Consideraciones	
2.1 Manual administrativo	4
2.2 Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos	4
2.3 Clases de manuales administrativos	6
2.4 Fundamento legal para la elaboración de manuales administrativos	6
III Manual de organización	
3.1 Concepto	10
3.2 Objetivo	10
3.3 Principales diferencias entre manual de organización y reglamento interior	10
IV Elaboración y actualización del manual de organización	12
V Elementos que integran el manual de organización	
5.1 Portada	17
5.2 Índice	17
5.3 Presentación	17
5.4 Antecedentes	18
5.5 Base legal	18
5.6 Atribuciones	19
5.7 Objetivo General	19
5.8 Estructura orgánica	19
5.9 Organigrama	20
5.10 Objetivo y funciones	20
5.10.1 Objetivo	20
5.10.1.1 Aspectos a considerar para la redacción del objetivo	21
5.10.1.2 Ejemplos de objetivo	22
5.10.2 Funciones	22
5.10.2.1 Aspectos a considerar para el planteamiento de las funciones	22
5.10.2.2 Ejemplos de funciones	24
5.11 Directorio	24
5.12 Validación	25
5.13 Hoja de actualización	25
Bibliografía	26
Anexos	
Uno: Formato -Cuestionario para el análisis funcional-	27
Dos: Formato -Control de cambios objetivo y funciones-	30
Tres: Verbos	33
Cuatro: Esquema -Tipos de funciones-	35

PRESENTACIÓN

Dentro del proceso de modernización de la administración del Poder Judicial del Estado de México, figura la construcción de un sistema administrativo dinámico que incremente la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función y contribuya en la simplificación y optimización de su estructura administrativa.

Con fundamento en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, artículo 37 fracción II, 39 fracción V y VII; en el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura; así como, en el Plan de Desarrollo Estratégico 2015-2020 que en materia de modernización administrativa establece como reto promover una gestión efectiva y orientada al servicio mediante la aplicación de soluciones vanguardistas, pertinentes y de calidad; el presente documento tiene el propósito de ser una guía institucional que permita a los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas (en lo sucesivo, órganos) del Poder Judicial del Estado de México participar en la elaboración y actualización de su Manual de Organización, mediante la metodología y lineamientos básicos en la materia; a través de la cual la Dirección General de Administración, con apoyo de la Dirección de Personal, en el ámbito de sus competencias, asesore, desarrolle y encamine la redacción de cada apartado que lo integre en su forma técnica, tomando en cuenta que éstos se tienen que adecuar a los criterios normativos e institucionales que para cada órgano apliquen.

En su contenido se encuentra definida la metodología y los lineamientos que deberán observarse para la elaboración y actualización de los manuales de organización; así como, llevar a cabo la revisión de proyectos, para la debida implementación de los manuales de organización que al efecto se generen.

La presente guía está estructurada en tres apartados, el primero se refiere a las consideraciones generales de un manual de organización, el segundo trata del proceso para su elaboración, actualización y revisión, y el tercero se refiere en específico a los elementos que lo integran; por lo que se ha diseñado de manera lógica y secuencial en sub-apartados y anexos.

Mgdo. Lic. Juan Manuel Trujillo Cisneros
Consejero Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura

I. OBJETIVO

La presente guía se constituye como un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a los servidores públicos responsables de la elaboración y actualización de Manuales de Organización.

Facilitar las bases metodológicas y de diseño que por su presentación, dinámica, accesibilidad y eficacia orienten a los servidores públicos del Poder Judicial en la elaboración y actualización de Manuales de Organización, evitando con ello disparidad en su presentación y contenido.

II. CONSIDERACIONES

“Los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en las empresas en la década de los cincuenta. Aunque se tiene conocimiento sobre empresas donde se aplicaban algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones sobre su operación”.¹

2.1. Manual administrativo

Sirve como medio de comunicación y coordinación, permite registrar y transmitir, en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes, atribuciones, organización, objetivos, políticas y/o procedimientos de una organización; así como, las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de la función.

G. Continolo define al manual como, “una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.²

Con base en las definiciones anteriores, podemos entender entonces a los manuales administrativos como instrumentos informativos y de trabajo que permiten concentrar información de manera ordenada y sistemática, referente a las funciones, estructura orgánica, políticas, normas, sistemas, procedimientos, actividades y tareas propias de cada órgano; a fin de facilitar, efficientar y transparentar el quehacer institucional.

“Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo; al ser la ruta por la cual opere todo el aparato organizacional; es decir, es la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades”.³

2.2. Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos

De los principales propósitos que persiguen los manuales, dependiendo de su clasificación y grado de detalle se encuentran:

- 1 Presentar una visión de conjunto de la Institución (individual, grupal o sectorial).
- 2 Precisar las funciones asignadas a cada órgano, para definir responsabilidades,

¹ Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, Ed CENEGAGE, Cuarta edición, pág. 59.

² G. Continolo, Dirección y Organización del Trabajo Administrativo, Deusto, España, 1984, pág. 432.

³ Ibidem

	evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
3 Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la Institución.	4 Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones, pues se evita la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
5 Relacionar la estructura jerárquica funcional con los procesos de trabajo.	6 Coadyuvar a la realización y uniformidad de las labores encomendadas a todos los servidores públicos.
7 Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.	8 Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del servidor público.
9 Contar con una fuente de información para conocer la Institución.	10 Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y a la ciudadanía con los que se interactúa.

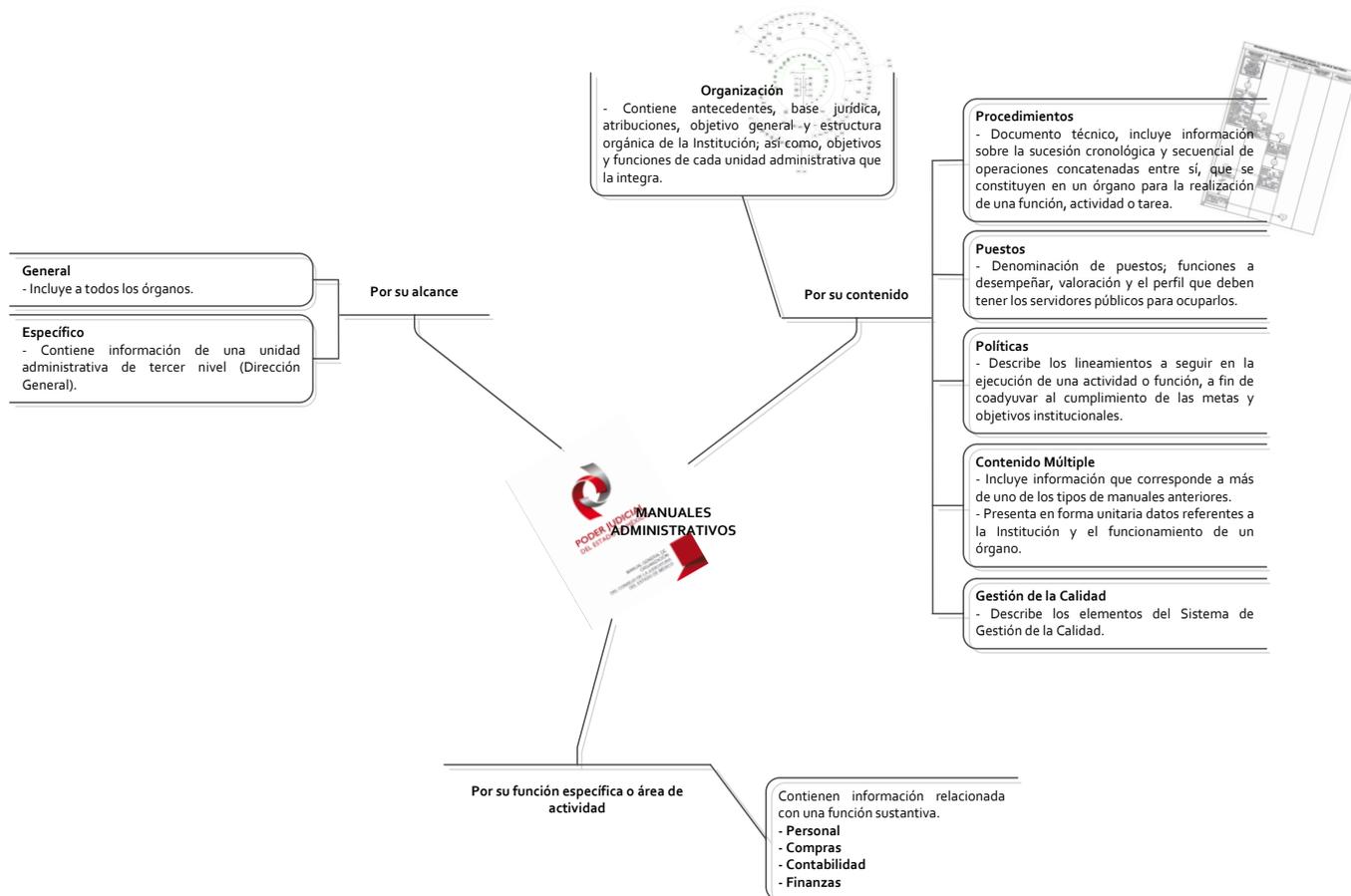
De la misma manera los manuales administrativos tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia, de entre ellas⁴:

1 Si se elaboran en forma deficiente, se producirán seguramente serios inconvenientes en su aplicación.	2 El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
3 Si no se actualizan periódicamente pierden efectividad, que lejos de considerarlos una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la Institución.	4 Se limitan a los aspectos formales de la institución y dejan de lado los informales, que sin duda también son importantes.
5 Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad, pero si abundan en detalles pueden volverse complicados.	

⁴ Rodríguez Valencia, Joaquín, op cit, p. 67.

2.3. Clases de manuales administrativos

En forma de mapa mental se presenta la clasificación de los manuales administrativos con base en tres criterios:



2.4. Fundamento legal para la elaboración de manuales administrativos

La elaboración de manuales administrativos en el Poder Judicial se fundamenta en diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, entre los que se encuentran:

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL CAPÍTULO QUINTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Art. 63.- Son facultades del Consejo de la Judicatura:

XVI. Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial;

...

XXIII. Expedir los reglamentos, acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones;

...

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO III
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

...

II. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado;

...

TÍTULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

...

**LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”
DEL ESTADO DE MÉXICO**
CAPÍTULO II
DEL PERIÓDICO OFICIAL

Artículo 3. El periódico oficial es un medio de difusión de carácter permanente e interés público dependiente de la Consejería y órgano informativo del Gobierno del Estado de México cuyo objeto es publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.

...

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 108.- Las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, obligan y surten sus efectos al día siguiente de su publicación en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio respectivo cuando se trate de normas municipales, excepto que en estos medios se señale expresamente el día en que entren en vigencia.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE MEXICO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. El Consejo es el órgano autónomo que realiza las funciones de: administración, control y vigilancia dentro del Poder Judicial.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37. La Dirección General de Administración, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

...

II. Aplicar al interior de institución las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de Administración y Desarrollo del Personal, de Organización, de Sistemas Administrativos, de Información y Servicios Generales, de conformidad con la normatividad aplicable y los que emita el Consejo.

...

Artículo 39. La Dirección de Personal tendrá las atribuciones siguientes:

...

VII. Promover y coordinar la formulación de los anteproyectos de manuales administrativos y descripciones de puesto;

...

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
3013402000
DIRECCIÓN DE PERSONAL

...

Coordinar la elaboración, actualización e implementación de instrumentos administrativos en materia laboral que regulen la organización y el funcionamiento de la Institución.

...

3013402300

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

...

Supervisar que se integren y actualicen periódicamente los manuales de organización, de procedimientos, guías y demás instrumentos administrativos, a fin de que puedan documentarse e implementarse.

...

3013402301

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

...

Auxiliar a las unidades administrativas en la revisión, actualización e implementación de sus instrumentos administrativos.

...

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

DIRECCIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Procedimiento 3010502400-01.01: Asistencia Técnica en Actualización de Manuales de Organización, del proceso –asistencia técnica en instrumentos administrativos.

Procedimiento 3010502400-01.02: Asistencia Técnica en Actualización de Procedimientos Institucionales, del proceso –asistencia técnica en instrumentos administrativos.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

3.1. Concepto

Instrumento administrativo en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que la regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad; así como, los canales de comunicación y coordinación organizacional.

3.2. Objetivo

Proporcionar, en forma ordenada la información básica de la Institución y funcionamiento de los órganos que la integran como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Propósitos⁵

Presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones del órgano.

Precisar el ámbito competencial, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas y en el cumplimiento de responsabilidades.

Articular entre sí el objetivo y las funciones de cada órgano, vinculándolos con el objetivo general y las atribuciones de la Institución.

Coadyuvar en el diseño de métodos y sistemas de trabajo que permitan eficientar el quehacer administrativo.

Proporcionar información básica para la modernización administrativa.

3.3. Principales diferencias entre manual de organización y reglamento interior

Los reglamentos interiores y los manuales de organización son importantes herramientas de trabajo de la administración pública, ya que precisan la organización y el funcionamiento de una Institución, y contribuyen a organizar, agilizar y eficientar el quehacer administrativo.

⁵ Gobierno del Estado de México, Secretaría de Administración, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Cuarta edición, Toluca, México, pág. 9.

En el diseño y elaboración de estos documentos se presentan regularmente confusiones en su naturaleza, propósito y contenido, por ello, a continuación se señalan de manera enunciativa, y no limitativa, las principales diferencias entre éstos; en donde “R” hace alusión al reglamento interior, y el acrónimo “M.O.” al manual de organización:

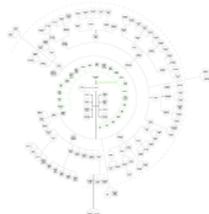


IV. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un manual de organización se elabora con la participación de los órganos que integran a la Institución, ya que estos son la principal fuente de información para definir sus objetivos y funciones.

Actualmente la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Innovación de la Institución, desarrolla actividades que simplifican el trabajo para elaborar y actualizar un instrumento administrativo de esta naturaleza, las cuales se ilustran a continuación:

INICIO



El qué. Cambios estructurales, modificación en las disposiciones jurídicas aplicables o mejoras en los procesos del órgano detonarán el inicio de los trabajos para la elaboración o actualización del manual de organización y demás instrumentos administrativos.

PLANEACIÓN

El cómo. Se definen de manera congruente y sistemática las principales tareas que tendrán que realizarse, el tiempo estimado para su ejecución y los responsables de su desarrollo. La emisión del programa de trabajo para la elaboración o actualización del manual de organización, será responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Innovación.

EJECUCIÓN

Pasos a seguir para la implementación del programa de trabajo:

I. Recopilación de datos concretos referentes a:

- Antecedentes orgánico-funcionales del órgano, considerando fechas y ordenamientos jurídicos aplicables en un determinado tiempo y las principales modificaciones organizacionales, a fin de conocer su evolución.
- Ordenamientos jurídicos y administrativos de orden federal o estatal en los que se sustenta la actuación del órgano.
- Atribuciones del órgano, de acuerdo con lo que establece su respectivo ordenamiento jurídico de creación.

- d) Estructura orgánica y codificación estructural del órgano, considerando unidades staff y órganos desconcentrados.
- e) Objetivo, funciones, actividades, tareas y procedimientos de las unidades que integran al órgano respectivo.

Para tal efecto, es conveniente revisar los siguientes documentos:

- Plan de Desarrollo Estratégico: indica las estrategias y líneas de acción para cumplir los objetivos marcados.
- Ordenamiento jurídico de creación: señala las atribuciones del órgano del que se trate.
- Reglamento Interior: establece las atribuciones del órgano correspondiente.
- Disposiciones jurídicas federales y estatales: contienen las normas específicas aplicables al funcionamiento de una dependencia.
- Organigrama: indica las unidades, niveles jerárquicos y líneas de autoridad del órgano del que se trate.
- Codificación Estructural: es la clave que le corresponde a cada una de las unidades de un órgano.
- En su caso, los manuales de organización, los cuales pueden tener una amplia referencia de los objetivos y funciones de cada una de las unidades que conforman al órgano.
- Guías y manuales vinculados con las materias que son competencia del órgano del que se trate.

Para el caso de elaboración, la técnica que se utiliza para obtener información específica referente a los objetivos y funciones del órgano, es la aplicación del cuestionario para el análisis funcional (**anexo uno**).

Los servidores públicos representan una fuente importante de información; sin embargo, la Subdirección de Desarrollo Organizacional, conjuntamente con el titular del órgano que corresponda, decidirá quiénes pueden proporcionar información y llenar dicho cuestionario para la elaboración del manual de organización.

II. Esquemización del Manual:

Se analiza la información obtenida y se determina su utilidad en la integración del manual, dicho análisis gira en torno al propósito del apartado o subapartado respectivo y del detalle que exija cada uno de ellos.



CIRCULAR NÚM. 00008
Toluca de Lerdo, México, a 27 de septiembre de 2014.

CHIDARIBO

Con fundamento en el artículo 42 Segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México se ordena a:

AL SEÑOR Jefe del COMANDO EN JEFE DE LA FISCALÍA del Estado de México, para que se encargue de:

1. Elaborar el Proyecto de Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México, en el formato que se adjunta, para ser presentado al Comité de Organización del Poder Judicial del Estado de México.

2. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

3. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

4. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

5. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

6. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

7. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

8. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

9. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

10. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

11. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

12. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

13. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

14. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

15. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

16. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

17. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

18. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

19. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

20. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

21. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

22. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

23. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

24. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

25. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

26. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

27. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

28. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

29. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

30. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

31. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

32. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

33. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

34. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

35. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

36. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

37. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

38. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

39. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

40. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

41. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

42. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

43. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

44. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

45. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

46. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

47. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

48. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

49. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

50. En el caso de requerir asesoría, solicitarla a la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Poder Judicial del Estado de México.

III. Procesamiento de Información:

Se integran o redactan, según corresponda, los apartados y subapartados del manual de organización. Son responsables de esta actividad los órganos involucrados, conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Para la redacción del objetivo y funciones en el caso de actualización, se utilizará la forma "Control de Cambios - objetivo y funciones-", que se presenta como **anexo dos**.

Es necesario que la redacción denote claridad y sencillez, a fin de que se cumplan los objetivos del manual y los destinatarios de éste cuenten con un documento útil en el cumplimiento de sus responsabilidades.

En caso de requerir mayor información acerca de la forma en que deben redactarse los objetivos y funciones, los órganos podrán solicitar asesoría a la Subdirección de Desarrollo Organizacional o, a través de ésta, al Departamento de Innovación de la Institución.

IV. Elaboración del proyecto de manual:

Concluido el plazo otorgado a los órganos para elaborar el apartado que les corresponde, la Subdirección de Desarrollo Organizacional reunirá la información generada, a fin de ordenar, vincular y hacer congruentes los apartados con el objetivo del manual; asimismo, dar un mismo formato al documento -en apego a lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social-.

"El texto del documento se escribirá en letra arial tamaño 11.5 justificando la alineación de la información. El título del apartado se resaltará con formato de texto en negrita en altas y bajas; asimismo, el código y nombre de la unidad estilo negrita en altas, justificando su alineación a la izquierda."

La Subdirección de Desarrollo Organizacional deberá verificar que los apartados del manual se hayan elaborado atendiendo a los criterios y recomendaciones establecidos. En caso de que existan errores de forma, éstos podrán ser corregidos por la Subdirección en cita, si son de fondo, se atenderá lo conducente con el órgano que lo elaboró.



Marco Normativo de Actuación o Análisis de Competencia		Resumen de competencias	
Código	Descripción	Unidad	Competencia
1	... (text) ...	...	...
2	... (text) ...	...	...
3	... (text) ...	...	...
4	... (text) ...	...	...
5	... (text) ...	...	...
6	... (text) ...	...	...
7	... (text) ...	...	...
8	... (text) ...	...	...
9	... (text) ...	...	...
10	... (text) ...	...	...
11	... (text) ...	...	...
12	... (text) ...	...	...
13	... (text) ...	...	...
14	... (text) ...	...	...
15	... (text) ...	...	...
16	... (text) ...	...	...
17	... (text) ...	...	...
18	... (text) ...	...	...
19	... (text) ...	...	...
20	... (text) ...	...	...
21	... (text) ...	...	...
22	... (text) ...	...	...
23	... (text) ...	...	...
24	... (text) ...	...	...
25	... (text) ...	...	...
26	... (text) ...	...	...
27	... (text) ...	...	...
28	... (text) ...	...	...
29	... (text) ...	...	...
30	... (text) ...	...	...
31	... (text) ...	...	...
32	... (text) ...	...	...
33	... (text) ...	...	...
34	... (text) ...	...	...
35	... (text) ...	...	...
36	... (text) ...	...	...
37	... (text) ...	...	...
38	... (text) ...	...	...
39	... (text) ...	...	...
40	... (text) ...	...	...
41	... (text) ...	...	...
42	... (text) ...	...	...
43	... (text) ...	...	...
44	... (text) ...	...	...
45	... (text) ...	...	...
46	... (text) ...	...	...
47	... (text) ...	...	...
48	... (text) ...	...	...
49	... (text) ...	...	...
50	... (text) ...	...	...

La elaboración e incorporación de los apartados referentes a: presentación, índice, estructura orgánica, organigrama, directorio, validación y hoja de actualización, serán tarea de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, con el propósito de concluir la elaboración del proyecto de manual.

V. Revisión, validación y aprobación del manual:

Una vez integrado el proyecto de manual, la Subdirección de Desarrollo Organizacional lo remitirá al órgano que participó en este proceso, y una vez obtenido su visto bueno, deberá remitirse a la Dirección General de Administración para las gestiones de aprobación correspondientes ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.

El manual de organización y sus actualizaciones serán aprobados por el Consejo de la Judicatura, a través de sesión de Pleno.

El resguardo individual de los manuales de organización aprobados, quedarán en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión original), bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, para los efectos administrativos requeridos.

VI. Publicación del Manual:

Una vez que el manual de organización se encuentre debidamente autorizado, la Secretaría General de Acuerdos gestionará su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; y la Subdirección de Desarrollo Organizacional realizará los trabajos conducentes para su publicación en el portal IPOMEX y en la página web del Poder Judicial.

VII. Divulgación del Manual:

El manual de organización debe darse a conocer al personal de nuevo ingreso o aquel que sea promovido a un nivel de mayor jerarquía, a fin de que conozca el objetivo y funciones de su órgano de adscripción; asimismo, a todos los servidores públicos para evitar la duplicidad de tareas y pérdida de tiempo y recursos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Será la Secretaría General de Acuerdos la unidad administrativa responsable de comunicar a los titulares de los

órganos que integran el Poder Judicial la aprobación o actualización del manual de organización.

CONTROL



Actividad	Inicio	Fin
1	1	1
2	1	2
3	2	2
4	2	3
5	3	3
6	3	4
7	4	4
8	4	5
9	5	5
10	5	6
11	6	6
12	6	7
13	7	7
14	7	8
15	8	8
16	8	9
17	9	9
18	9	10
19	10	10
20	10	11
21	11	11
22	11	12
23	12	12
24	12	13
25	13	13
26	13	14
27	14	14
28	14	15
29	15	15
30	15	16
31	16	16
32	16	17
33	17	17
34	17	18
35	18	18
36	18	19
37	19	19
38	19	20
39	20	20
40	20	21
41	21	21
42	21	22
43	22	22
44	22	23
45	23	23
46	23	24
47	24	24
48	24	25
49	25	25
50	25	26
51	26	26
52	26	27
53	27	27
54	27	28
55	28	28
56	28	29
57	29	29
58	29	30
59	30	30
60	30	31
61	31	31
62	31	32
63	32	32
64	32	33
65	33	33
66	33	34
67	34	34
68	34	35
69	35	35
70	35	36
71	36	36
72	36	37
73	37	37
74	37	38
75	38	38
76	38	39
77	39	39
78	39	40
79	40	40
80	40	41
81	41	41
82	41	42
83	42	42
84	42	43
85	43	43
86	43	44
87	44	44
88	44	45
89	45	45
90	45	46
91	46	46
92	46	47
93	47	47
94	47	48
95	48	48
96	48	49
97	49	49
98	49	50
99	50	50
100	50	51
101	51	51
102	51	52
103	52	52
104	52	53
105	53	53
106	53	54
107	54	54
108	54	55
109	55	55
110	55	56
111	56	56
112	56	57
113	57	57
114	57	58
115	58	58
116	58	59
117	59	59
118	59	60
119	60	60
120	60	61
121	61	61
122	61	62
123	62	62
124	62	63
125	63	63
126	63	64
127	64	64
128	64	65
129	65	65
130	65	66
131	66	66
132	66	67
133	67	67
134	67	68
135	68	68
136	68	69
137	69	69
138	69	70
139	70	70
140	70	71
141	71	71
142	71	72
143	72	72
144	72	73
145	73	73
146	73	74
147	74	74
148	74	75
149	75	75
150	75	76
151	76	76
152	76	77
153	77	77
154	77	78
155	78	78
156	78	79
157	79	79
158	79	80
159	80	80
160	80	81
161	81	81
162	81	82
163	82	82
164	82	83
165	83	83
166	83	84
167	84	84
168	84	85
169	85	85
170	85	86
171	86	86
172	86	87
173	87	87
174	87	88
175	88	88
176	88	89
177	89	89
178	89	90
179	90	90
180	90	91
181	91	91
182	91	92
183	92	92
184	92	93
185	93	93
186	93	94
187	94	94
188	94	95
189	95	95
190	95	96
191	96	96
192	96	97
193	97	97
194	97	98
195	98	98
196	98	99
197	99	99
198	99	100
199	100	100
200	100	101

Comparación de las acciones ejecutadas contra las programadas, de no identificar desviaciones, se continuará con la ejecución; si se encuentran desviaciones, el órgano que participa en este proceso y la Subdirección de Desarrollo Organizacional acordarán la acción correctiva (planeación adicional), y luego se continuará con la ejecución.

CIERRE



La integración de archivos en carpetas de información, tanto física como electrónica, recopilada, consolidada y sistematizada, será labor de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Asimismo, con el propósito de controlar las ediciones de los manuales de organización, mantendrá un registro -en términos generales-, de las modificaciones realizadas a los manuales en sus diversos apartados.

V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un manual de organización es el producto final tangible de la planeación organizacional.

Los apartados que debe contener un manual de organización son: portada, índice y presentación del documento; antecedentes, base legal, atribuciones, objetivo general, estructura orgánica, organigrama y directorio básico del órgano; así como, el objetivo y las funciones de cada una de sus unidades, la validación y hoja de actualización respectiva.

5.1 Portada

Es la cubierta del manual, la cual debe contener los elementos de imagen institucional establecidos en el Manual de Identidad e Imagen Institucional del Poder Judicial; y en la contraportada los créditos oficiales que corresponden a la frase "Poder Judicial del Estado de México", el número, fecha y lugar de edición; así como, el correo electrónico de la unidad administrativa generadora del documento.

5.2 Índice

Se coloca al principio del documento para orientar y ubicar al lector, al contener la relación de los apartados que integran la estructura del manual junto con el número de páginas en que aparecen.

5.3 Presentación

Esta sección debe contener una explicación clara y precisa de la importancia y objetivos del manual, el papel que desempeña este instrumento administrativo en la modernización de la función jurisdiccional y administrativa; así como, su utilidad en la definición y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. Para tal efecto, se recomienda tomar en consideración los elementos siguientes:

- Importancia de los instrumentos administrativos en el cumplimiento de los objetivos de la administración de justicia.
- Los manuales administrativos como una estrategia para modernizar la función jurisdiccional y administrativa.

Índice	
	Pág.
Presentación	5
I. Antecedentes	6
II. Base Legal	12
III. Atribuciones	15
IV. Objetivo General	21
V. Estructura Orgánica	22
VI. Organigrama	26
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	28
- Presidencia	29
- Secretaría Particular	31
- Secretaría General de Acuerdos	32
- Dirección de Seguimiento de Acuerdos	34
- Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	35
- Subdirección de Correspondencia	36
- Subdirección de Oficialía de Partes	37
- Subdirección de Boletín Judicial	38
- Subdirección de Jurisprudencia	39
- Coordinación General de Asesores y Proyectos Especiales	41
- Dirección de Proyectos Especiales	42
- Dirección de Atención Ciudadana	43
- Coordinación General Jurídica y Consultiva	45
- Subdirección de Amparos y Derechos Humanos	46
- Subdirección de Asuntos Laborales	47
- Subdirección de Convenios, Estudios Legislativos y Consultoría	49
- Subdirección de Asuntos Civiles, Penales y de lo Contencioso Administrativo	50
- Coordinación General de Comunicación Social	52
- Subdirección de Estudios de Opinión	53
- Subdirección de Imagen Institucional	54
- Subdirección de Información	56
- Subdirección de Relaciones Públicas	57
- Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística	58
- Subdirección de Seguridad	60
- Subdirección de Logística y Seguimiento	62
- Subdirección de Eventos y Giras	64
- Unidad de Transparencia	66
- Presidencia del Voluntariado	68
- Unidad de Promoción y Asistencia Social	69
- Dirección General de Visitadurías	71

- c) Importancia y propósitos del manual de organización en la definición del ámbito competencial de las unidades que integran un órgano.
- d) Referencia a los principales apartados que integran el manual de organización.

Se sugiere que la extensión de este apartado no exceda de una cuartilla y se elabore por, o en coordinación, con la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

5.4 Antecedentes

I. Antecedentes

El impacto de la conquista y tres siglos de dominación española, irrumpe el desarrollo de la sociedad mexicana, dando paso a esquemas de administración de justicia basados en el Derecho Español, hasta llegado el momento de la Independencia de México.

En la época de la Independencia de México, las Cortes Generales y extraordinarias de la Nueva España, aprueban la llamada Constitución de Cádiz de 1810; sin embargo, fue hasta la Constitución Política de la Monarquía Española, promulgada en Cádiz, España el 19 de marzo de 1812, en donde se establece la primera estructura del Supremo Tribunal de Justicia.

La Constitución de Apatzingán o Decreto Constitucional para la Libertad de la América Mexicana, promulgada el 22 de octubre de 1814, por el Congreso de Chilpancingo, establece que el Supremo Tribunal de Justicia, se integraría con cinco individuos -iguales en autoridad- designados por el Congreso, pero se previene en el Decreto que en cuanto se liberen las provincias de la América mexicana, dicho cuerpo judicial se renovará íntegramente por elección popular, principio que no empezaría a llevarse a la práctica sino hasta 1857, habiendo durado cincuenta y cinco años exactamente, ya que los últimos magistrados de la Suprema Corte serían electos en 1912. A partir de 1917 son nombrados por el Ejecutivo con aprobación del Senado.

Consumada la Independencia en 1821 y ya adoptado el sistema federal, mediante Decreto se erigió el Estado de México el 2 de marzo de 1824 y en octubre de ese mismo año, la "Constitución de los Estados Unidos Mexicanos" señala la organización de los Poderes Judiciales estatales. Sobre la organización provisional del Gobierno interior del Estado de México, reconoce al Gobierno del Estado de México, señalando que debería dividirse en tres poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. De esta manera el Poder Judicial, quedó conformado por autoridades judiciales, aunque las facultades que les fueron conferidas inicialmente, en su mayoría, eran políticas y no judiciales.

La Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Estado Libre, Independiente y Soberano de México, del 6 de agosto de 1824, precisó que el Poder Judicial se ejercerá por los Tribunales de Justicia establecidos y señala por primera vez su estructura, "habrá en la capital del Estado un Tribunal Supremo llamado de Justicia, compuesto de seis ministros y un fiscal".

Posteriormente, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 4 de octubre de 1824, establece las Reglas Generales a que se sujetará en todos los Estados y territorios de la Federación la Administración de Justicia, precisando que en cada Estado todas las causas civiles o criminales, serán del conocimiento de los tribunales, hasta su última sentencia.

Consecuencia de lo anterior mediante Decreto del 20 de abril de 1825, se emite el "Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado Libre y Soberano de México", que definió la organización interna de dicho ente, compuesto entonces por dos salas, tres ministros, dos secretarías, integrada cada una por un oficial mayor y dos porteros. El 28 de marzo de ese año, queda constituido el Supremo Tribunal de Justicia y en consecuencia el

En este apartado se describirá el origen y evolución (cronológica) de las funciones y estructura orgánica del órgano, con el propósito de presentar una referencia histórica clara y concisa de sus funciones, unidades, relaciones jerárquicas, ordenamientos jurídico-administrativos, objetivos, planes y programas durante un determinado tiempo.

Se recomienda que la integración y redacción de los antecedentes se realice por, o en coordinación, con la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

5.5 Base Legal

Se refiere a los fundamentos constitucionales, federales, estatales o municipales que dan sustento a la organización y al funcionamiento del órgano.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deberán presentarse en forma enunciativa (clara y precisa), sin incluir textos explicativos adicionales; así como, ordenar y jerarquizar en forma descendente, según se muestra a continuación.

- Constitución Federal
- Constitución Local
- Leyes Federales
- Leyes Locales
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales)
- Convenios



II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo Reglamentaria del artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- Circulares
- Otros Documentos de Rango Inferior

5.6 Atribuciones

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
Del ejercicio del Poder Judicial
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 3.- El Poder Judicial del Estado se integra por:

- I. El Tribunal Superior de Justicia;
- II. El Consejo de la Judicatura;
- III. Los juzgados y tribunales de primera instancia;
- IV. Los juzgados de cuantía menor; y
- V. Los servidores públicos de la administración de justicia, en los términos que establece esta ley, el Código de Procedimientos Civiles, el Código Nacional de Procedimientos Penales y, demás disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO
Del Presidente del Tribunal Superior de Justicia

Artículo 40.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia será electo por mayoría de votos en forma abierta o secreta, por los magistrados que integren el Poder Judicial, según lo determine el pleno del propio Tribunal, en la primer sesión que se celebre durante el mes de enero del año que corresponda y durará en su cargo cinco años, al concluir éste, deberá reintegrarse a la función jurisdiccional que le corresponda.

Artículo 42.- Son atribuciones del presidente del Tribunal Superior de Justicia:

- I. Vigilar que la administración de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita; dictar las providencias que los ordenamientos le autoricen, así como emitir los acuerdos y circulares que se requieran;
- II. Convocar a los magistrados del pleno del Tribunal Superior de Justicia a sesiones ordinarias o extraordinarias, presidirlas, dirigir los debates y conservar el orden;
- III. Tramitar los asuntos de la competencia del pleno del tribunal hasta su resolución y ejecutar sus acuerdos, informando de ello al pleno;
- IV. Designar a los magistrados sustitutos de las salas en los casos de excusa, impedimento o recusación;
- V. Vigilar que los presidentes de las salas colegiadas, los magistrados unitarios y los jueces proporcionen mensualmente los datos estadísticos de los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y coordinar la atención de la correspondencia del tribunal, así como el trámite, envío y diligencia física o electrónica de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias o despachos.
- VII. Presidir el Consejo de la Judicatura, coordinar sus acciones y ejecutar los acuerdos dictados por éste;

Se transcribirán textualmente las facultades conferidas tanto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, como en las disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación y/o complementarias.

5.7 Objetivo General

En este apartado se establece el fin que debe alcanzar el órgano objeto del manual, a partir de las atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos, de lo que establece el Plan de Desarrollo Estratégico del Poder Judicial y los proyectos que de éste se deriven.

El propósito de colocar al objetivo general como cuarto apartado del manual es en primer término, determinar el fin que se desea alcanzar y, en segundo, que éste sirva de referencia para dirigir el trabajo de las unidades que conforman al órgano.

Para definir el objetivo general es conveniente observar las recomendaciones descritas en el apartado 5.10.1.1 de la presente guía.

IV. Objetivo General

Administrar e impartir Justicia en forma pronta, gratuita e imparcial y en estricto apego a la ley, a fin de fortalecer el desarrollo, la profesionalización de su personal, con perspectiva humana, valores, enfoque de género y defensa de los derechos humanos, apoyada en mecanismos alternativos de solución de conflictos que eleven la credibilidad y confianza de la sociedad, para contribuir a la paz, seguridad y equidad social en la Entidad.

5.8 Estructura Orgánica

V. Estructura Orgánica

3000000000	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
3010000000	PRESIDENCIA
3013000000	CONSEJO DE LA JUDICATURA
3010100000	SECRETARÍA PARTICULAR
3010200000	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
3010201000	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
3010201100	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
3010201200	SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
3010201300	SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES
3010201400	SUBDIRECCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL
3010201500	SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA
3010300000	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y PROYECTOS
3010301000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
3010302000	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
3010400000	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
3010400100	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS
3010400200	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
3010400300	SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS, ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTORÍA
3010400400	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, PENALES Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
3010500000	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3010500100	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN
3010500200	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
3010500300	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
3010500400	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
3010600000	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, EVENTOS Y LOGÍSTICA
3010600100	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD
3010600200	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO
3010600300	SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS Y GIRAS
3010001000	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
3010700000	PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO
3010700100	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
3013100000	DIRECCIÓN GENERAL DE VISITADURÍAS
3013101000	DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TOLUCA
3013102000	DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TLALNEPANTLA
3013103000	DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TEXCOCO
3013200000	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL
3013201000	UNIDAD DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS
3013202000	DIRECCIÓN DE PERITOS
3013202001	CENTRAL DE PERITOS TOLUCA

Se refiere al modelo organizacional diseñado de manera planificada que establece las relaciones de comunicación, autoridad, jerarquía, coordinación y funcionamiento entre las unidades del órgano, orientadas de tal manera que cumplan con la misión, visión, retos y proyectos institucionales.

Por lo tanto, en esta parte del manual se deberán enlistar la totalidad de las unidades que integran al órgano objeto del manual; así como, su respectiva clave de codificación estructural.

La estructura orgánica debe corresponder, invariablemente, con el organigrama autorizado por el Consejo de la Judicatura. Para facilitar su integración se recomienda incorporar la

información contenida en el “Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura por el que se actualiza la estructura orgánica del Poder Judicial”, el cual señala la denominación de cada una de los órganos y su respectiva clave de codificación.

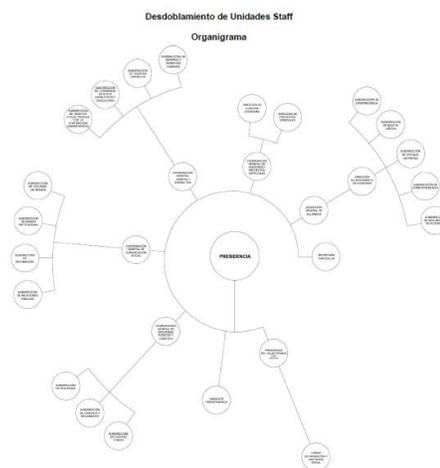
5.9 Organigrama

“El organigrama es un esquema que simboliza o representa a la Institución u órgano, el cual permite conformar un sistema de reglas formales que delimitan la conducta de los servidores públicos en la ejecución de las funciones y procesos que tienen encomendados, al reflejar la posición de sus unidades, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control”⁶.

Para integrar este apartado, es suficiente con incluir el organigrama del órgano objeto del manual.

5.10 Objetivo y funciones

Es el apartado más importante del manual, ya que mediante su establecimiento se precisa el ámbito competencial de cada unidad que conforma al órgano y se señalan las responsabilidades que tendrá cada una de ellas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



El ámbito competencial se determina a partir del establecimiento del objetivo y funciones de cada una de las unidades, por lo que resulta necesario que éstas se redacten de manera clara, precisa y congruente con el objetivo general y las atribuciones del órgano.

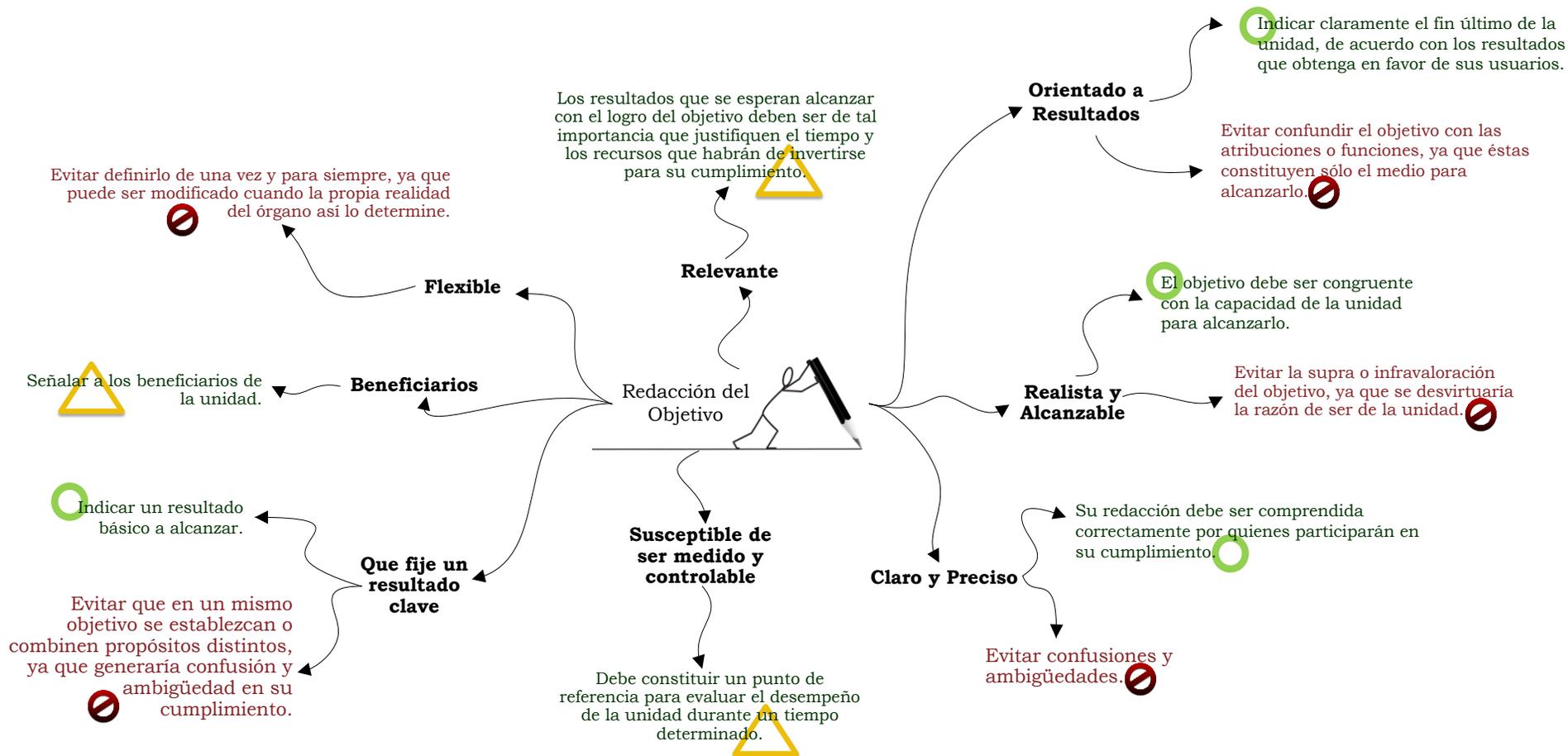
5.10.1 Objetivo

Constituye el propósito que se pretende cumplir y especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción, describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de la unidad, a partir de las atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídico-administrativos.

⁶ Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales, Primera edición, Toluca, México, 2010, pág. 8.

5.10.1.1 Aspectos a considerar para la redacción del objetivo

Para definir el objetivo es conveniente observar los aspectos siguientes:



5.10.1.2 Ejemplos de objetivo

Departamento de Soporte Técnico
Tlalnepantla

ACCIONES A REALIZAR POR
LA UNIDAD

Ejecutar las actividades de mantenimiento a los bienes informáticos y brindar asistencia técnica en materia de informática a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región judicial de Tlalnepantla,

PARA QUE SE REALIZAN LAS
ACCIONES

para contribuir a la prevención y solución de problemas relacionados con la infraestructura tecnológica del Poder Judicial del Estado de México.

Dirección de Finanzas

FIN ÚLTIMO
DE LA
UNIDAD

Vigilar el registro, ejercicio y control de los recursos presupuestales autorizados al Poder Judicial del Estado de México, con apego a la normatividad aplicable y a los procedimientos vigentes en la materia; así como, generar información financiera para la toma de decisiones.

5.10.2 Funciones

Este apartado describe, por unidad contenida en la estructura orgánica del órgano de que trate el manual, las actividades referidas a una misma materia, vinculadas entre sí, que ejecuta está para cumplir su objetivo.

5.10.2.1 Aspectos a considerar para el planteamiento de las funciones

Las funciones deberán ubicarse en la misma hoja que describe y contiene al objetivo de la unidad, las cuales deberán observar los aspectos siguientes:

1. Iniciar la redacción de las funciones con uno o más verbos en infinitivo (**anexo tres**), el cual señale la acción básica a realizar; la estructura del verbo debe responder al qué se debe hacer. ✓
2. Describir las funciones como medios o vías para alcanzar un objetivo. ✓

3. La naturaleza y alcance de las funciones debe apegarse invariablemente a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, a fin de evitar ilegalidad en los actos de las unidades. (Ley Orgánica, Reglamento Interior). ✓
4. Las funciones que se establezcan serán reales y objetivas; es decir, deben considerarse los recursos y la capacidad de la unidad para ejecutar dichas funciones. ✓
5. Para su ordenación es conveniente hacerlo de acuerdo con el proceso general de trabajo, con la importancia que revisten en el cumplimiento del objetivo o conforme a las etapas del proceso administrativo (planeación, ejecución, control y evaluación). ✓
6. Es recomendable incluir de ocho a quince funciones por unidad; con la connotación de genéricas, sustantivas y complementarias. Conceptos definidos en el **anexo cuatro** de esta guía. ✓
7. Al terminar de enlistar las funciones se deberá incluir una más que diga: "Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia", a fin de que en ésta queden comprendidas las que determine el nivel superior inmediato o las que se deriven de los ordenamientos aplicables. ✓
8. Formular funciones en forma detallada (**ya que puede confundirse con una actividad, tarea u operación asociada a los niveles de trabajo existentes**). ✗
9. Copiar las atribuciones de la unidad. ✗
10. Confundir la función con una atribución o una actividad. La primera tiene un carácter más genérico y la segunda se caracteriza por la especificidad del quehacer administrativo. (**Las funciones constituyen el medio para cumplir las atribuciones, en tanto las actividades representan la forma en que se atenderá una determinada función**). ✗
11. Uso de adjetivos calificativos como adecuado, eficiente, óptimo, entre otros (ya que éstos quedan implícitos en la ejecución de la función). ✗
12. La infra o supra valoración de la capacidad de la unidad. ✗

13. Que las funciones específicas se dupliquen de manera total o parcial en una misma unidad y, sobre todo, que se reitere su redacción o sentido en diversas unidades. **X**

5.10.2.2 Ejemplos de funciones

Departamento de Soporte Técnico Tlalnepantla

- Programar y proporcionar anualmente el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
- Dar trámite a los requerimientos de bienes informáticos (hardware y/o software) formulados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, mediante un análisis de viabilidad que avale la asignación, instalación y reparación de los bienes.

NOTA UNO: En la ejecución de una función pueden participar distintos niveles jerárquicos. La participación de cada uno de éstos se vinculará con su ubicación en la estructura orgánica, de tal manera que en la medida en que su posición sea de más alto nivel jerárquico, mayor será su trabajo directivo o de supervisión y, en la medida que pertenezca a un nivel jerárquico inferior, éste será con más carga operativa.

NOTA DOS: En la redacción de una función se deberá cuidar que ésta corresponda a la unidad y no al puesto.

5.11 Directorio

VIII. Directorio

Mgdo. Dr. en D. Sergio Javier Medina Peñaloza
Presidente

Mgdo. Lic. Palemón Jaime Salazar Hernández
Consejero

Mgdo. Lic. Juan Manuel Trujillo Cisneros
Consejero

M. en D. Joel Alfonso Sierra Palacios
Consejero

Juez Lic. Juan Manuel Télles Martínez
Consejero

M. en D. Marco Antonio Morales Gómez
Consejero

Lic. Otoniel Campirán Pérez
Consejero

Incluye el nombre y cargo de los integrantes del Consejo de la Judicatura, iniciando por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, y terminando por el titular del órgano de que se trate; asimismo, e invariablemente el nombre y cargo del servidor público responsable de la elaboración o actualización del instrumento administrativo a nivel de Dirección General.

5.12 Validación

Una vez aprobado el manual de organización por el Consejo de la Judicatura, se deberá requisitar el apartado validación; en esté los integrantes del Consejo de la Judicatura, él o la Secretario(a) General de Acuerdos y el titular del órgano de que se trate, validarán con su firma el contenido del documento y autorizarán su implantación.

Asimismo, se debe incluir un espacio para la firma del Director General de Administración, a fin de que el documento sea validado por la unidad normativa del Poder Judicial en esta materia.

5.13 Hoja de actualización

Contiene la referencia cronológica de las fechas en que se aprobó y publicó el manual de organización; asimismo, en su caso, se debe incluir la leyenda “El presente manual de organización, deja sin efectos al publicado el (agregar fecha de la última publicación del manual) en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

IX. Validación

Mgdo. Dr. en D. Sergio Javier Medina Peñaaloza
Presidente

Mgdo. Lic. Juan Manuel Trujillo
Cisneros
Consejero

Mgdo. Lic. Palemón Jaime Salazar
Hernández
Consejero

M. en D. Joel Alfonso Sierra Palacios
Consejero

Juez Lic. Juan Manuel Télles Martínez
Consejero

M. en D. Marco Antonio Morales
Gómez
Consejero

Lic. Otoniel Campirán Pérez
Consejero

C.P. Martín A. Bernal Abarca
Director General de Administración

M. en C.P. Fabiola Catalina Aparicio Perales
Secretaría General de Acuerdos

X. Hoja de Actualización

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha 25 de Abril de 2013, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de junio de 2013.

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, Acuerdo del Pleno Extraordinario del Consejo de la Judicatura de fecha 12 de Septiembre de 2016.

El presente Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 20 de junio de 2013 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

BIBLIOGRAFÍA

Documentos que sirvieron de consulta para extraer y plasmar información relevante en la presente guía técnica. Este apartado facilitará el acceso de los lectores a los originales de los que proviene dicha información.

Utilizada:

Rodríguez Valencia, Joaquín, *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*, México, CENGAGE, Cuarta edición, 2012.

Giuseppe, Continolo, *Dirección y Organización del Trabajo*, Deusto, España, 1984.

Gobierno del Estado de México, Secretaría de Administración, *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización*, Cuarta edición, Toluca, México, 2002.

Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, *Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales*, Primera edición, Toluca, México, 2010.

Recomendada:

Chiavenato Idalberto, *Introducción a la Teoría General de la Administración*, Séptima Edición, Mc. Graw-Hill Interamericana, 2004.

Daft, Richard L. *Teoría y Diseño Organizacional*, Ed. CENGAGE Learning. 9ª Edición 2007.

Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jiménez Francisca y Periañez Cristóbal Rafael, *Administración y Dirección*, McGraw-Hill Interamericana, 2001.

Duhalt Krauss, Miguel, *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*, UNAM, México, 1997

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín; *Organización de Empresas*. Tercera edición 2009, Ed. Mc. Graw Hill

Gómez Ceja, Guillermo, *Análisis de Sistemas*, México, EDICOL, 1988.

Koontz Harold y Wehrich Heinz, *Administración Un Perspectiva Global*, 12a. Edición, McGraw-Hill Interamericana, 2004.

Lázzaro, Víctor, *Sistemas y Procedimientos. Un Manual para los Negocios y la Industria*, México, Ed. Diana, S.A., Primera edición, 1990.

Quiroga Leos, Gustavo, *Organización y Métodos en la Administración Pública*, México, Ed. Trillas, S.A., Segunda edición, 1994.

Anexo uno



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

Cuestionario para el Análisis Funcional

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Codificación Estructural

Unidad Administrativa

Puesto Funcional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

3.1 FUNCIONES PRINCIPALES

Acción ¿Qué hace? Verbo infinitivo	Objeto Complemento del ¿Qué hace?	Resultado final ¿Para qué lo hace? Resultado principal

3.2. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

3.3. BENEFICIARIOS DE LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS

3.4. FUNCIONES SIMILARES REALIZADAS POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SI NO

3.5. RECURSOS DISPONIBLES

3.6. LIMITANTES EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES

3013402301-01.01 CAF01

Versión No. 02

Fecha: 02 / 02 / 16

Cuestionario para el Análisis Funcional

4. RELACIONES INTERNAS

	Puesto / área	para	Para qué
1		para	
2		para	
3		para	
4		para	
5		para	

5. RELACIONES EXTERNAS

	Organización/puesto / área	para	Para qué
1		para	
2		para	
3		para	
4		para	
5		para	

6. COMENTARIOS ADICIONALES

7. VALIDACIÓN

Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Elaboró		Revisó	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Sello</p> </div>			

Instructivo para Llenar el Formato: Cuestionario para el Análisis Funcional

Objetivo: Recabar información necesaria para definir los objetivos, funciones y tareas primordiales de las unidades administrativas y de sus servidores públicos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en electrónico y el titular de la unidad administrativa lo entrega -impreso y debidamente validado- a la Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Institución.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Anotar el código y nombre de la unidad administrativa; asimismo el puesto funcional del servidor público que requisita el cuestionario.
2	OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Establecer de manera clara y precisa la actividad básica y el propósito general de la unidad administrativa. <small>Observar recomendaciones (presentación) para la redacción del objetivo.</small>
3	FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
3.1	FUNCIONES PRINCIPALES	Escribir cuáles son las principales actividades (al menos 8), que Usted realiza para cumplir con la o las actividades básicas de su unidad administrativa. Iniciando por las más importantes. <small>Observar recomendaciones (presentación) para la redacción de funciones.</small>
3.2	ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	Señalar los trabajos extraordinarios que desarrolla en su unidad administrativa.
3.3	BENEFICIARIOS DE LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS	Escribir el nombre o nombres de quién o quiénes son los beneficiarios de las funciones que usted realiza.
3.4	FUNCIONES SIMILARES REALIZADAS POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Marcar con una "x" si existe duplicidad de funciones con las realizadas por otra unidad administrativa; en su caso, escribir el nombre de la unidad administrativa.
3.5	RECURSOS DISPONIBLES	Escribir los recursos disponibles para la realización de sus funciones y actividades
3.6	LIMITANTES EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	Referir cuales son las limitantes existentes en el desarrollo de sus funciones y actividades.
4	RELACIONES INTERNAS	Escribir los contactos dentro de la institución que debe crear, mantener o desarrollar para cumplir adecuadamente los objetivos de su puesto.
5	RELACIONES EXTERNAS	Escribir los contactos fuera de la institución que debe crear, mantener o desarrollar para cumplir adecuadamente los objetivos de su puesto.
6	COMENTARIOS ADICIONALES	Indicar, en su caso, algunos comentarios adicionales referentes a los objetivos y funciones de la unidad administrativa.
7	VALIDACIÓN	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (quien elabora) y de su jefe inmediato (quien revisa). Asimismo, del superior inmediato de mayor jerarquía y el sello de la unidad administrativa responsable de las funciones.

Control de Cambios -Objetivo y Funciones-

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Codificación Estructural

Unidad Administrativa

2. OBJETIVO ASIGNADO

2.1 Dice	2.2.1 Sin Movimiento	2.2 Acción Solicitada 2.2.2 Debe Decir

3. FUNCIONES ASIGNADAS

3.1 Dice	3.2 Acción Solicitada			
	3.2.1 Sin Movimiento	3.2.2 Eliminación	3.2.3 Reasignación	3.2.4 Destino

3013402301-01.01 CC02

Versión No. 01

Fecha: 02 / 02 / 16

Control de Cambios -Objetivo y Funciones-

4. JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN O REASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y SU DESTINO

5. VALIDACIÓN

Nombre Cargo		Nombre Cargo		Elaboró
		Nombre Cargo		Revisó
Sello		Vo. Bo. Superior inmediato de mayor jerarquía		

3013402301-01.01 CC02

Versión No. 01

Fecha: 02 / 02 / 16

Instructivo para Llenar el Formato: Control de Cambios -Objetivo y Funciones-

Objetivo: Identificar los cambios de contenido que solicite la unidad administrativa en el apartado de su competencia del Manual General de Organización.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en electrónico y el titular de la unidad administrativa lo entrega –impreso (debidamente validado) y en medio electrónico- a la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Anotar el código y nombre de la unidad administrativa.
2	OBJETIVO ASIGNADO	
2.1	DICE	Enunciar el objetivo de la unidad administrativa referido en el Manual General de Organización vigente.
2.2	ACCIÓN SOLICITADA	
2.2.1	SIN MOVIMIENTO	Se marcará con una "x" esta opción si el objetivo de la unidad administrativa no sufrirá modificación alguna.
2.2.2	DEBE DECIR	Redactar el objetivo propuesto de la unidad administrativa, marcando con negritas la o las modificaciones solicitadas al mismo.
3	FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
3.1	DICE	Copiar, por celda, las funciones que tiene encomendadas la unidad administrativa referidas en el Manual General de Organización vigente.
3.2	ACCIÓN SOLICITADA	
3.2.1	SIN MOVIMIENTO	Se marcará con una "x" esta opción si la función de la unidad administrativa no sufrirá modificación alguna.
3.2.2	ELIMINACIÓN	Se señalará con una "x" esta opción cuando la función se cancele de la unidad administrativa.
3.2.3	REASIGNACIÓN	Marcar con una "x" esta opción si la función se asignará a otra unidad administrativa.
3.2.4	DESTINO	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se le transferiría la función por reasignación.
3.2.5	DEBE DECIR	Redactar la función propuesta de la unidad administrativa, en su caso, marcar con negritas la o las modificaciones solicitadas a la misma.
4	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN O REASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y SU DESTINO	Describir con precisión los fundamentos o motivaciones cualitativas o cuantitativas que den sustento de la eliminación o reasignación de las funciones, así como de su destino.
5	VALIDACIÓN	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (quien elabora) y de su jefe inmediato (quien revisa). Asimismo, del superior inmediato de mayor jerarquía y el sello de la unidad administrativa responsable de las funciones.

Anexo tres

El nivel jerárquico del órgano y el grado de responsabilidad que tenga, definirá el o los verbos a utilizar en su redacción. Enseguida se presentan algunos ejemplos (-no limitativos-, por lo que pueden utilizarse otros conceptos similares relacionados con el ámbito de competencia del órgano):

Función Directiva			
Presidencia; Salas y Tribunales de Alzada; Juzgados de Primera Instancia; Secretarías; Direcciones y Coordinaciones Generales	- Autorizar	- Instruir	- Resolver
	- Coordinar	- Organizar	- Vigilar
	- Definir	- Planear	
	- Dirigir	- Programar	
	- Establece	- Promover	
	- Evaluar	- Proponer	

Función Directiva			
Juzgados de Cuantía Menor; Unidades, Centrales, Delegaciones de la Contraloría y Direcciones de área	- Articular	- Difundir	- Promover
	- Asignar	- Dirigir	- Proponer
	- Atender	- Diseñar	- Regular
	- Autorizar	- Establecer	- Resolver
	- Avalar	- Evaluar	- Supervisar
	- Controlar	- Garantizar	- Verificar
	- Coordinar	- Implantar	- Vigilar
	- Definir	- Impulsar	
	- Desarrollar	- Organizar	
	- Determinar	- Programar	

Función de Apoyo			
Unidades, Delegaciones Administrativas y Subdirecciones	- Actualizar	- Evaluar	- Proponer
	- Ajustar	- Formular	- Reglamentar
	- Analizar	- Gestionar	- Reportar
	- Aplicar	- Implantar	- Representar
	- Aprobar	- Informar	- Resguardar
	- Asignar	- Integrar	- Supervisar
	- Colaborar	- Investigar	- Tramitar
	- Compilar	- Orientar	
	- Controlar	- Participar	
	- Coordinar	- Plantear	

Función de Apoyo			
Centrales, Centros y Departamentos	- Actualizar	- Elaborar	- Proporcionar
	- Analizar	- Entregar	- Realizar
	- Apoyar	- Enviar	- Recopilar
	- Asesorar	- Expedir	- Registrar
	- Atender	- Gestionar	- Reportar
	- Auxiliar	- Informar	- Solicitar
	- Clasificar	- Integrar	- Tramitar
	- Desarrollar	- Investigar	
	- Difundir	- Mantener	
	- Ejecutar	- Proponer	

NOTA TRES: Puede resultar, que dada la ubicación en la estructura orgánica y el ámbito de competencia de las unidades, delegaciones administrativas, subdirecciones, centrales, centros y departamentos, estos ejecuten funciones con cierto valor directivo.

Anexo cuatro

