



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización

AUTORIZACIONES

Autorizó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Director de Servicios Administrativos

Validó: M.A. Patricia Alejandra Peña Aguirre
Contralora Municipal

Revisó: Lic. Claudia Del Bosque Dávila
Titular de Modernización
Administrativa y del SED

Elaboró: Ing. Yadira Maribel Ramírez Salinas
Jefa del Depto. de Control Interno


Sello CM



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

M.A. Patricia Alejandra Peña Aguirre, en funciones como Contralora Municipal de Municipio de Saltillo en términos de la designación hecha por el R. Ayuntamiento de Saltillo, mediante nombramiento de fecha 4 de febrero de 2025, hago constar que las presentes 25 (veinticinco) fojas corresponden a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, mismo que fue elaborado por la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño, de la Contraloría Municipal el día 28 de mayo de 2026. Las fojas a que se refiere esta certificación contienen mi rúbrica () en tinta verde.

Contraloría Municipal de Saltillo
Calle Guillermo Purcell S/N, Centro Histórico, C.P. 25000, Saltillo, Coah.
Tel. (844) 688-0492

www.salttillo.gob.mx/contraloria



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

ÍNDICE

	Página
I INTRODUCCIÓN	4
II OBJETIVO	5
III BASE LEGAL	6
IV CONCEPTOS BÁSICOS	7
V POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN	8
VI CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10
PRESENTACIÓN Y CONTENIDO	11
ÍNDICE	14
1. INTRODUCCIÓN	15
2. MARCO INSTITUCIONAL	15
3. ORGANIGRAMAS	17
4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	21
5. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS	22
6. REFERENCIAS	23
7. ANEXOS	24
8. CONTROL DE CAMBIOS	24
VII FORMATOS	25
VII CONTROL DE CAMBIOS	25

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 04, fecha Rev. 14 de marzo de 2025.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

I. INTRODUCCIÓN

La base documental es fundamental para garantizar un control interno eficaz en la Administración Pública Municipal, siendo los manuales de organización una de las herramientas más importantes de control interno contra arbitrariedades, ya que se conforman como un documento técnico-administrativo que describe formalmente la estructura, funciones y responsabilidades. Su propósito principal es estandarizar el funcionamiento interno, garantizando que todos los entes públicos operen de manera coordinada, eficiente y transparente. Los manuales de organización buscan:

- Continuidad administrativa: Permiten que los cambios de personal no afecten la operación.
- Evitar duplicidad de funciones y vacíos de responsabilidad.
- Facilitar la inducción de nuevo personal, al definir claramente las atribuciones de cada puesto.
- Optimizar recursos, al eliminar redundancias y mejorar la coordinación.
- Reforzar la rendición de cuentas, al establecer responsabilidades documentadas.
- Fortalecer la evaluación del desempeño, al servir como referencia para auditorías y medición de resultados.
- Mejora Regulatoria: Facilitan la alineación con normas y políticas públicas.

La organización y el funcionamiento de los entes públicos debe reflejarse en estructuras y procesos institucionales sólidos y permanentes, independientes de las personas que ocupan los cargos, por lo que resulta imperativo que los entes públicos establezcan estructuras organizacionales robustas y modernas, diseñadas para garantizar la eficiencia operativa con independencia de los cambios de personal.

En conclusión, los manuales de organización no son solo un requisito legal, sino herramientas estratégicas para profesionalizar la gestión pública. Su correcta elaboración e implementación impactan directamente en la eficiencia, la calidad de los servicios y la confianza ciudadana en las instituciones.

Para tal efecto, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en su artículo 49, fracción VII, faculta a la Contraloría Municipal para emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.

Por lo anterior, la Contraloría Municipal emite la presente Guía como una herramienta fundamental para la modernización institucional, la cual integra de manera clara y secuencial, los lineamientos, elementos y criterios que constituyen el marco de referencia obligatorio para que las dependencias en proceso de integrar y/o actualizar sus manuales de organización, lo hagan considerando para su desarrollo los siguientes factores:

- ✓ Una alineación normativa: con estricto apego a la estructura orgánica autorizada, reglamentos internos y marco jurídico vigente, garantizando plena validez legal de todos los procesos.
- ✓ Estandarización: Bajo la implementación de metodologías estandarizadas que eliminen discrepancias operativas y optimicen recursos institucionales.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

Esta Guía no es sólo un documento orientador, es el compromiso de la Contraloría Municipal en el apoyo al buen gobierno y mejoramiento de la gestión pública. Su propósito es servir como un instrumento operativo, fundamentado en el resultado del estudio y análisis de las estructuras funcionales vigentes al interior de las dependencias a fin de que puedan cumplir su misión con profesionalismo, evitando la improvisación, la opacidad o la parálisis ante cambios de administración.

No es opcional, su implementación es inmediata y oportuna, ya que su cumplimiento será auditado y considerado en la evaluación del desempeño de las unidades administrativas, asegurando así su adopción efectiva por los Titulares de las dependencias.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente guía establece la metodología para normar y precisar la funcionalidad operativa de todas las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr una adecuada correspondencia funcional entre sus puestos y sus estructuras.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

III. BASE LEGAL

El marco jurídico de actuación que regula la elaboración de los manuales de organización está definido en los siguientes ordenamientos:

- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
Artículo 132.- El control interno, la evaluación municipal y la modernización administrativa estarán a cargo de un órgano de control interno municipal, que se denominará Contraloría Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Artículo 9.- Las personas o las estructuras administrativas de las cuales se auxilien los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal se registrarán por el presente reglamento, por el reglamento interior de la dependencia en la que laboran y por los manuales de organización y procedimiento que expida el titular de cada dependencia.

Artículo 11.- Los manuales de organización y procedimientos que expidan los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberán sujetarse a las facultades y obligaciones que se les confiere en el presente reglamento y en su caso, a las disposiciones legales de carácter general que les otorgan facultades.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Fracción IX.- Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de sus funciones, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y organización.

Artículo 49.- La persona titular de la contraloría además de lo establecido en el artículo 133, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Fracción VII.- Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.

Artículo 60.- La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.

Artículo 61.- La Dirección de Servicios Administrativos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Fracción V.- Actualizar quincenalmente el catálogo del personal.

Procedimiento para la Implementación de Descripción y Perfil de Puestos DSA-PR-CAP-03.
Emitido por la Dirección de Servicios Administrativos.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 04, fecha Rev. 14 de marzo de 2025.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

IV. CONCEPTOS BÁSICOS

Estructura orgánica/ Organigrama.

Es la representación visual gráfica de la estructura formal de una organización. Básicamente, es un "mapa" que muestra:

- Las partes: Los nombres de las áreas, departamentos y puestos.
- La jerarquía: Los niveles de autoridad.
- Las relaciones: Las líneas que conectan los cuadros, indican quién reporta a quién y cómo se relacionan las unidades entre sí.

Puesto:

Es el "cargo" que ocupa una persona en una organización, define qué tareas específicas le tocan hacer y de qué es responsable, debe corresponder exclusivamente a los previstos en el catálogo de puestos autorizado por la Dirección de Servicios Administrativos, el cual constituye un instrumento normativo obligatorio para todas las dependencias.

Ejemplo: "Archivista", "Jardinero", "Cajera de Cobro", "Tesorera", "Contralora", "Bombero", "Inspector", "Médico", "Jardinero", "Chofer de camión de limpieza", etc.

Funciones:

Es el "para qué" o la "razón de ser" de un puesto. Son las actividades principales que se realizan para cumplir un objetivo.

Ejemplo: La función del "Subdirector de Recursos Humanos" es "gestionar la selección, contratación y desarrollo del personal".

Manual de Organización.

Es el documento formal que describe la anatomía o estructura de una organización. Explica cómo está formada (sus unidades administrativas y puestos), qué hace cada parte (sus funciones y responsabilidades) y cómo se relacionan entre sí (quién supervisa a quién). Su propósito es garantizar orden, claridad y eficiencia, evitando duplicidades y confusiones.

En resumen: El puesto es el nombre del cargo y la función es lo que la persona hace en ese cargo, el organigrama es el dónde y líneas de mando y el manual de organización es el documento que integra y explica todo esto.

Para efectos de la presente guía se entiende por:

Dependencia: Órgano de la Administración Pública Municipal centralizada, vinculado jerárquicamente en forma directa de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Unidad Administrativa: Área de la Administración Pública Municipal, puede ser una Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación.

Manual: Manual de Organización.

Guía: Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada.

Reglamento: Reglamento de la Administración Pública Municipal (APM) de Saltillo, Coahuila de Zaragoza vigente.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

V. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN

- i. La Contraloría Municipal a través de la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED, es la responsable de emitir la guía técnica que proporcione los lineamientos a seguir por las dependencias, para la integración de su manual de organización. En cuanto a los organismos descentralizados, podrán utilizarla como referente para la elaboración de su manual de organización.
- ii. El Titular de la Dirección de Servicios Administrativos debe instruir la elaboración de los manuales de organización (en adelante manual) de las dependencias al inicio de cada administración, así como su actualización periódica cuando se produzcan cambios en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en el Reglamento Interior de la dependencia, o en la estructura organizacional, que afecten su validez o efectividad.
- iii. Se debe elaborar un manual por cada dependencia de la Administración Pública Municipal. En consecuencia, cada Titular de dependencia debe expedir el manual correspondiente. El nivel de detalle y segregación de dicho manual podrá variar en función del tamaño, la complejidad y la estructura organizacional de cada dependencia.
- iv. La integración del manual debe estar a cargo de la Coordinación Administrativa de la dependencia o equivalente preferentemente y tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ✓ Ser el canal de comunicación entre la Contraloría Municipal, la Dirección de Servicios Administrativos, el Enlace de Control Interno, la Unidad Jurídica y el resto de las Unidades Administrativas de la dependencia, para el seguimiento de las acciones requeridas para integración del manual.
 - ✓ Realizar el proceso de emisión y control de los cambios que sufra el manual, una vez que ha cubierto los lineamientos de la guía.
 - ✓ Debe conservar el documento dictaminado favorablemente, en formato original impreso y signado, así como en su formato digital.
 - ✓ Presentar el manual para autorización del Titular de la dependencia y validación del Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- v. La elaboración del marco jurídico del manual debe estar a cargo de la Unidad Administrativa Jurídica de cada dependencia o equivalente.
- vi. El manual debe integrarse con base en el Reglamento Interior de la dependencia, por lo que los responsables de las unidades administrativas serán los encargados de elaborar la información correspondiente a las funciones del personal adscrito a cada unidad dentro del ámbito de su competencia.
- vii. Un manual cuya base normativa sea un proyecto de reglamento interno, quedará sujeto a la publicación de dicho reglamento interno en el Periódico Oficial del Estado.
- viii. La Dirección de Servicios Administrativos a través de la unidad de Capacitación es la responsable de capacitar y asesorar al personal de las dependencias, para que integren su manual



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

enfazando los procesos de descripción y perfiles de puestos, conforme lo dispuesto en el procedimiento DSA-PR-CAP-03.

- ix. El Titular de la dependencia debe asegurar que las estructuras contenidas en el manual correspondan fielmente con la totalidad del personal que integra su plantilla. En caso de detectarse disparidad entre estas, el Titular está obligado a gestionar ante la Dirección de Servicios Administrativos la creación, adecuación o eliminación de los puestos que resulten pertinentes para alinear el manual con la realidad operativa.
- x. El manual debe reflejar y documentar en todo momento la estructura real de la dependencia. Por lo tanto, los organigramas requerirán la autorización del Titular de la Dirección de Servicios Administrativos (en adelante DSA), a fin de garantizar que guarden congruencia con los tabuladores y catálogo de puestos autorizados.
- xi. Para garantizar las correctas descripciones y perfiles de puestos, denominaciones de puestos y organigramas, el manual debe ser validado por el Titular de la DSA. En consecuencia, la persona responsable de su integración debe turnar el manual a dicha Dirección.
- xii. La DSA debe remitir los manuales validados a la Contraloría Municipal para su sellado. La Unidad de Modernización Administrativa y del SED podrá emitir recomendaciones a los manuales recibidos y posteriormente los regresará a la DSA para que gestione la publicación de los manuales en el Periódico Oficial del Estado y en los medios oficiales del Municipio.
- xiii. Un manual que cuenta con el sello de la Contraloría Municipal formará parte de la base jurídica que rige el actuar de la administración pública, siendo vinculante para todos los servidores públicos.
- xiv. El Titular de la dependencia debe garantizar la revisión y actualización periódica del manual, tanto al inicio de cada administración como cuando se produzcan cambios en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, Reglamento Interior de la dependencia, o la estructura organizacional, que afecten su validez o efectividad.
- xv. El Titular de la dependencia, es responsable de garantizar la implementación del manual en su respectiva dependencia.
- xvi. El Titular de la dependencia es responsable de la difusión del manual, entre todo el personal bajo su adscripción.
- xvii. Un manual es vigente cuando su contenido está actualizado y estructurado conforme a los requisitos de la presente guía, incluso si los cargos y nombres declarados de los responsables de elaborar, validar y autorizar, no corresponda a los que ostentan el cargo en la actualidad, dado que los manuales son de alcance institucional y no vinculados a personas específicas.
- xviii. Un manual vigente es aquel que se encuentra publicado en los medios oficiales que dispone el municipio.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

VI. CONTENIDO DEL MANUAL ORGANIZACIÓN

Con la finalidad de uniformar el contenido del manual de organización, para su integración las dependencias deberán ajustarse a la siguiente estructura:

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO INSTITUCIONAL
 - 2.1 Misión
 - 2.2 Visión
 - 2.3 Valores Institucionales
 - 2.4 Objetivo(s) de la Dependencia.
 - 2.5 Base Legal.
 - 2.6 Atribuciones o Facultades de la Dependencia.
3. ORGANIGRAMAS.
4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
 - 4.1 Nombre del Área.
 - 1.2 Nombre del Puesto.
 - 4.3 Denominación del Puesto.
 - 4.4 Objetivo del Puesto.
 - 4.5 Relaciones de Autoridad.
 - 4.6 Funciones.
 - 4.7 Perfil del Puesto.
5. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS.
6. REFERENCIAS.
7. ANEXOS.
8. CONTROL DE CAMBIOS.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO

La documentación formal de cada manual deberá integrarse mediante el formato controlado CM-FO-DMA-01 (portada y hoja interior del documento), específicamente para la portada, se requerirá el cumplimiento de los siguientes elementos técnicos:

Código del Manual de Organización.
Mayúsculas, Manrope Medium 10.

Fecha de su primera emisión.
Manrope Medium 10.

Fecha en la que se expide esta revisión o actualización.
Manrope Medium 10.

Logo de R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Medidas (2.5 cms x 3 cms).

Asentar el número de revisión.
Manrope Medium, 10.

Indicar el nombre del documento Manual de Organización seguido del nombre de la dependencia.
Rubik Extrabold, 30.

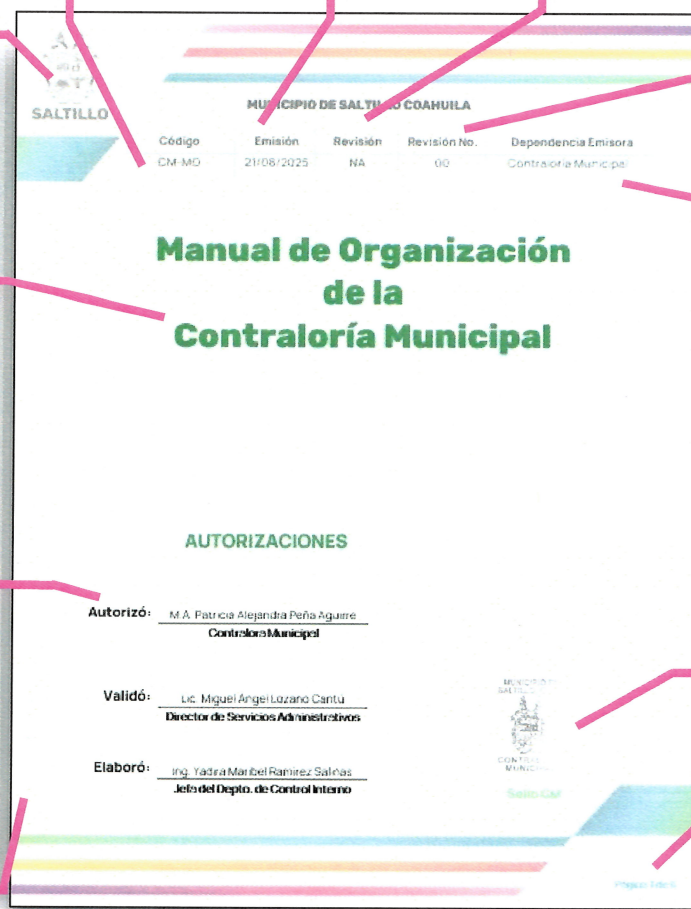
Indicar el nombre de la dependencia.
Manrope Medium, 10.

Asentar los nombres y cargos de los responsables de:
Autorizar: Titular de la dependencia.
Validar: Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
Elaborar: Persona responsable de integrar el manual.
Manrope Regular, 10 negrilla (puesto) y Manrope Regular, 10 (nombre).

Sello de la Contraloría Municipal.

Código del formato utilizado para elaborar del Manual.
CM-FO-DMA-01
Manrope Medium, 7.

Numeración Automática del formato CM-FO-DMA-01.
Manrope Medium, 9.5.



Handwritten signature in blue ink.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

Codificación:

En el encabezado del formato CM-FO-DMA-01 (portada y hoja interior del documento), en el apartado Código, se identificará el manual como se establece a continuación:

XX - MO

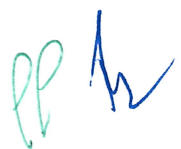
Donde:

- ✓ XX. - Se identificará con los caracteres para identificar a la dependencia que lo emite.
- ✓ MO. - Se utilizará 2 caracteres para el tipo de documento Manual de Organización.

Ejemplo: CM-MO (Indica que es el Manual de Organización de la Contraloría Municipal).

Se presenta la siguiente tabla, para evitar ambigüedades en la codificación de los procedimientos:

DEPENDENCIA	CARACTERES
Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos	JGPE
Secretaría Técnica	ST
Secretaría del R. Ayuntamiento	SA
Tesorería Municipal	TM
Contraloría Municipal	CM
Instituto Municipal de las Mujeres	IMM
Dirección de Atención Ciudadana	DAC
Dirección de Servicios Administrativos	DSA
Dirección de Desarrollo Rural	DDR
Dirección de Desarrollo Social	DDS
Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro	DDU
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	DMADS
Dirección de Infraestructura y Obra Pública	DIOP
Dirección de Servicios Públicos	DSP
Dirección de Fomento Económico	DFE
Juzgado Municipal	JM
Dirección de Turismo	DT
Dirección de Distrito Centro	DTC
Dirección de Mejora Regulatoria	DMR





SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

Para el contenido del desarrollo de cada manual también se utilizará el formato CM-FO-DMA-01 (portada y hoja interior del documento) y se deben considerar los siguientes elementos técnicos:

- ✓ El tipo de letra a utilizar para el contenido del manual es Manrope Medium tamaño 9.5, títulos Manrope Extrabold tamaño 11 mayúsculas y subtítulos Manrope Extrabold tamaño 10.
- ✓ Utilizar numeración consecutiva de divisiones y subdivisiones abajo del último número de la edición para cada párrafo. Ejemplo:
 - 7 Nivel 1
 - 7.1 Nivel 2
 - 7.1.1 Nivel 3
- ✓ Redactar el contenido del manual en tiempo presente.
- ✓ Para los apartados del manual sin contenido, se registrará la leyenda 'N/A' (No Aplica).

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

1. INTRODUCCIÓN.

El objeto de la introducción es explicar al lector los motivos y propósitos del manual y mostrar el contenido que presenta para tal efecto. Para la redacción de este capítulo, se aplicará la siguiente regla de sintaxis:

- ✓ La redacción debe ser precisa, clara y de fácil comprensión, para todos los destinatarios.
- ✓ Identificar de manera explícita a los usuarios o grupos a los que está dirigido el manual.
- ✓ Definir claramente el ámbito de aplicación del documento (a qué procesos, áreas o actividades se refiere).

2. MARCO INSTITUCIONAL.

Este capítulo del manual constituye el conjunto de principios, valores y normativas que definen la identidad y el rumbo de la dependencia y se conforma por los siguientes subcapítulos:

2.1 Misión.

La misión es la razón de ser de la dependencia; una declaración de alto nivel que define su propósito fundamental y justifica su existencia. En el proceso para definirla ayuda responder de manera clara y concisa las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Quiénes somos? (Nuestra identidad).
- ✓ ¿Qué hacemos? (Nuestro producto o servicio principal).
- ✓ ¿Por qué o para qué lo hacemos? (Nuestro impacto o propósito final).
- ✓ ¿Para quién lo hacemos? (Nuestros beneficiarios).
- ✓ ¿Cómo lo hacemos? (Nuestro valor distintivo o método de acción).

Recomendaciones para su redacción:

- ✓ Las respuestas a estas interrogantes constituyen la base para construir un enunciado de Misión sólido.
- ✓ El enunciado final debe ser claro, inspirador y fácil de comunicar.
- ✓ Se recomienda definirla dentro de un proceso formal de planeación estratégica para garantizar consenso y alineación institucional.

2.2 Visión.

Es la imagen futura y aspiración máxima de la dependencia. Representa el escenario ideal y deseado que se compromete a alcanzar en el largo plazo. Para definirla de manera efectiva, podemos contestar a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cuál es nuestro mayor objetivo? (La meta principal).
- ✓ ¿Cómo nos visualizamos cuando lo hayamos conseguido? (Nuestro estado futuro deseado).
- ✓ ¿Cómo queremos ser percibidos por nuestros grupos de interés? (Nuestra reputación ideal).





SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

- ✓ ¿Qué principios y valores nos guiarán en ese camino? (Nuestra brújula ética).
- ✓ ¿En qué debemos enfocarnos para cambiar? (El rumbo a seguir).

Recomendaciones para su redacción:

- ✓ Las respuestas a estos interrogantes proporcionan la materia prima para elaborar un enunciado de Visión sólido y motivador.
- ✓ El enunciado final debe ser claro y alineado con la Misión.
- ✓ Es altamente recomendable que su definición sea el resultado de un proceso colaborativo de planeación estratégica, asegurando así el compromiso colectivo con el futuro que se pretende construir.

2.3 Valores Institucionales.

Son los principios éticos fundamentales que rigen la conducta y la toma de decisiones de todo el personal del servicio público. Constituyen el marco de referencia para lograr un buen desempeño y proyectar una imagen pública de confianza.

Su definición se debe describir integrando los valores y principios establecidos en el Código de Ética para el personal del servicio público del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

2.4 Objetivo(s) de la Dependencia.

Representan los fines o metas que la dependencia se propone alcanzar, orientando todas sus actividades hacia un propósito común. Los objetivos definen "qué" se debe lograr.

Los objetivos pueden ser generales y específicos y se recomienda definirlos dentro de un proceso de planeación estratégica.

Reglas para su redacción:

- ✓ Acción: Comenzar siempre con un verbo en infinitivo que denote una acción concreta (ejemplos: implementar, reducir, aumentar, desarrollar, consolidar).
- ✓ Claridad: Ser precisos, comprensibles y libres de ambigüedad.
- ✓ Enfoque en el resultado: Describir únicamente el "qué" se quiere alcanzar, no el "cómo" se logrará.

2.5 Base Legal.

En este se deben relacionar los principales ordenamientos jurídico-administrativos (leyes, reglamentos, códigos, decretos, guías, etc.) vigentes, de los cuales derivan las unidades administrativas y sus atribuciones.

Reglas para su redacción:

- ✓ Los ordenamientos deben citarse por su nombre completo y oficial, ejemplo:
 - Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Los ordenamientos deben enlistarse de acuerdo al siguiente orden jerárquico:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

- Leyes Federales.
- Leyes Estatales.
- Leyes Municipales.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

2.6 Facultades de la Dependencia.

Para que el manual cuente con un sólido sustento jurídico que delimite y respalde las atribuciones o facultades de la dependencia, se debe estructurar la información de manera completa detallando los siguientes puntos:

- ✓ Se debe incorporar de manera literal y completa el texto de las atribuciones o facultades conferidas a la dependencia en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza vigente. Evitar resúmenes que puedan alterar el sentido jurídico original o generar ambigüedades en la interpretación legal.
- ✓ Señalar el título oficial completo del ordenamiento, la fuente de publicación
- ✓ Debe tener anotados el capítulo, artículo y fracciones (o inciso, si aplica) y el texto de este.

3. ORGANIGRAMAS.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia o unidad administrativa. Su propósito es visualizar de manera esquemática las unidades que la integran, los niveles de jerarquía y las relaciones formales entre ellas. Constituye una herramienta fundamental para el análisis organizacional y la fuente autorizada de consulta sobre la estructura formal.

Tipos de organigrama a desarrollar en el manual:

- Verticales.
El organigrama de tipo vertical representa gráficamente la estructura de la organización mediante una disposición piramidal, donde los distintos niveles jerárquicos se distribuyen en estratos o renglones claramente definidos.

En el nivel superior se ubica la máxima autoridad (el titular de la dependencia), y a partir de este se desglosan, de arriba hacia abajo, las unidades administrativas subordinadas. Las relaciones de





SALTILLO

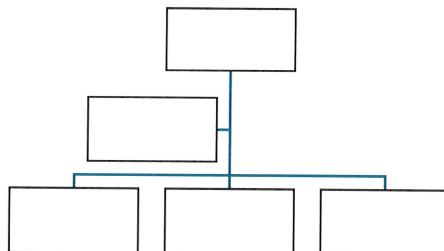
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

dependencia, mando y subordinación entre estas unidades se representan mediante líneas de conexión verticales que vinculan a cada jefe con sus unidades inmediatas inferiores.

Se recomienda la utilización de este modelo de organigrama en los Manuales de Organización, debido a su amplia aceptación y estandarización, así como a la facilidad de interpretación que ofrece para visualizar de manera inmediata la cadena de mando y la estructura formal de la organización.

Ejemplo:

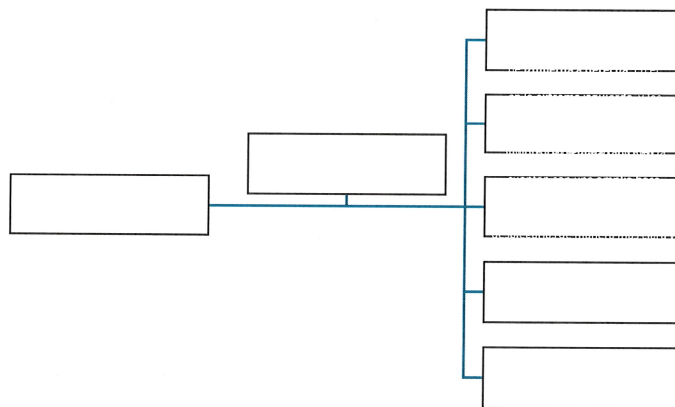


- Horizontales:

Este modelo representa la estructura organizacional desglosándola de izquierda a derecha. En él, el órgano de mayor jerarquía se sitúa en la extrema izquierda, y los sucesivos niveles se despliegan hacia la derecha en columnas verticales, de modo que cada columna representa un nivel jerárquico diferente.

Su principal ventaja radica en la representación de estructuras que cuentan con una amplia base operativa o un gran número de unidades de igual jerarquía en los niveles inferiores, ya que permite desplegarlas de manera más clara y legible que un formato vertical tradicional.

Ejemplo:



- Mixtos.

Este modelo representa la estructura organizacional mediante una combinación integrada de disposiciones verticales y horizontales.

Su aplicación es particularmente recomendable para las dependencias con estructuras con una amplia base operativa o un gran número de unidades administrativas, de igual jerarquía en los niveles inferiores.

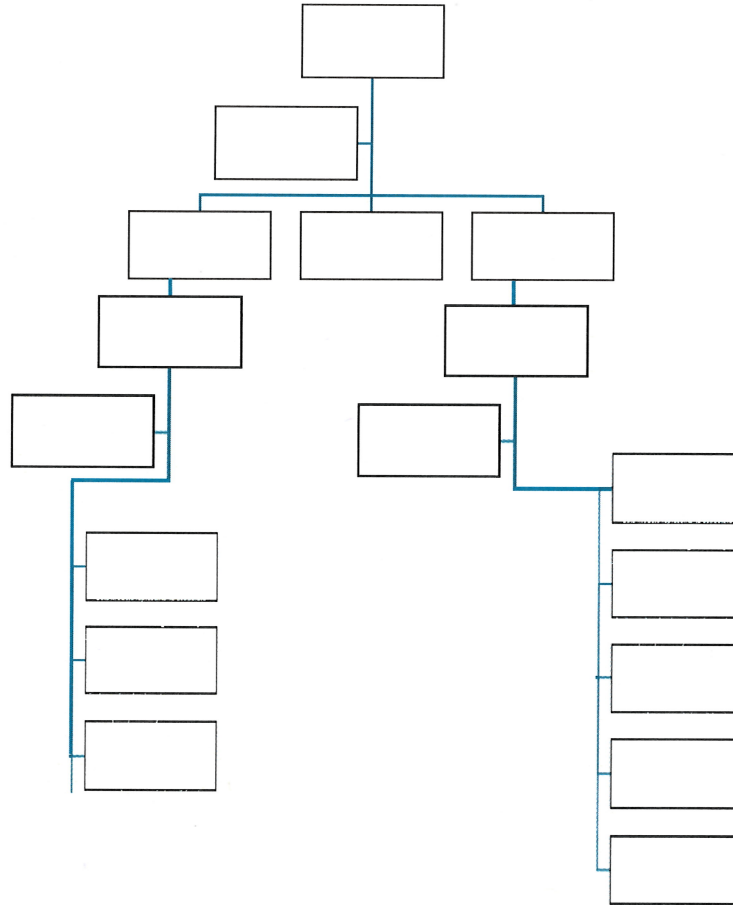


SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

Ejemplo:



Así mismo para facilitar su interpretación y uniformar su presentación, el diseño de cada organigrama, se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

- Organigrama General: Debe representar la estructura global de la dependencia, mostrando sus principales unidades directivas definidas en el Reglamento. Refleja tanto la organización orgánica como funcional. Para su integración se usará el formato CM-FO-DMA-03/A.

Para el diseño de este tipo de organigrama, deberán observarse los siguientes criterios:

- ✓ Se deben utilizar rectángulos para representar gráficamente los puestos que integran la dependencia.
- ✓ Se deben presentar a nivel de unidades administrativas.
- ✓ Cada rectángulo deberá contener el nombre de la unidad administrativa, tal como aparece establecido en el Reglamento vigente.
- ✓ La relación de staff, se representará con una línea perpendicular a la línea de autoridad principal.
- ✓ Para su codificación se identificarán con los caracteres que identificarán a la

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

dependencia, seguido de las letras OG (Organigrama General).

Ejemplo: CM-OG (Indica que es el Organigrama General de la Contraloría Municipal).

- Organigramas Específicos: Cuando la complejidad de la estructura organizacional lo requiera, debido al tamaño de la dependencia y/o la especialización de funciones, se desarrollarán organigramas específicos, por cada unidad administrativa directiva funcional. Para su integración se usará el formato CM-FO-DMA-03/B.

Para el diseño de este tipo de organigrama, deberán observarse los siguientes criterios:

- ✓ Se deben utilizar rectángulos para representar gráficamente los puestos que integran a la dependencia.
- ✓ Se debe representar la estructura a nivel de puesto y persona para cada unidad administrativa.
- ✓ Cada rectángulo deberá contener la siguiente información:
 - Nombre completo de la persona.
 - Nombre del puesto.
 - Nombre de la denominación del puesto (cuando sea diferente al puesto).
 - El nivel de categoría del puesto según tabulador autorizado.
- ✓ Para su codificación se identificarán con los caracteres que identifican a la dependencia, seguido de las letras OE (Organigrama Especifico) y los caracteres que identificarán a la unidad administrativa.

Ejemplo: CM-OE-AI (Indica que es el Organigrama Especifico de la unidad administrativa de Auditoría Interna, adscrita a la Contraloría Municipal).

Estos formatos se desarrollan como anexos al presente manual, no excluyendo de integrarlos al final del documento. En este apartado únicamente se hace referencia a su existencia y se listan con su nombre de identificación, en el orden conferido en el Reglamento.

Ejemplo:

Título "ORGANIGRAMA."
Mayúsculas, Manrope
Extrabold 11, Negrillas.


Indicar la codificación correspondiente
al organigrama a describir.
Manrope Medium 9.5, Negrillas.

3. ORGANIGRAMAS.

Núm.	Código	Nombre
Anexo 1	CM-CM	Organigrama General de la Contraloría Municipal.
Anexo 2	CM-OE-DMaySED	Organigrama Especifico de Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño.
Anexo 3	CM-OE-JC	Organigrama Especifico de Jurídico Contencioso.
Anexo 4	CM-OE-AU	Organigrama Especifico de Auditoría Interna

Listar los Anexos
conforme orden
conferido en el
Reglamento de la APM.
Manrope Medium 9.5,
Negrillas.

Descripción el nombre
completo de la unidad
administrativa.
Manrope Medium 9.5.





SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Este capítulo tiene como objetivo definir de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto de trabajo. Su finalidad es garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la dependencia, estableciendo un marco de actuación que contribuya a la eficacia organizacional y a la correcta asignación de competencias del personal.

4.1 Nombre del Área.

Se consignará el nombre oficial de la unidad administrativa al que pertenece el puesto, el cual debe coincidir con el establecido en el Reglamento y organigrama general formato CM-FO-DMA-03/A.

4.2 Nombre del Puesto.

Corresponde al nombre oficial del puesto definido en el catálogo de puestos, asignado en función de las actividades y responsabilidades que el servidor público desempeña dentro de la dependencia.

Cuando se trate de nombres de puesto de altos mandos, se debe disponer el establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y, en su caso, al nombramiento respectivo.

4.3 Denominación del Puesto.

Se indicará el nombre oficial del puesto asignado en el tabulador autorizado, esta debe de coincidir al registrado en el organigrama.

4.4 Objetivo del Puesto.

Declaración concisa que describe la razón de ser del puesto y su contribución específica a los objetivos de la unidad administrativa y de la dependencia. Debe redactarse de la siguiente manera:

- ✓ Enfocándose en el resultado final (el "qué" y "para qué").
- ✓ Iniciando con un verbo en infinitivo (ejemplos: Gestionar, Coordinar, Supervisar).
- ✓ Siendo breve y evitando adjetivos calificativos o conceptos subrayados.

4.5 Relaciones de Autoridad.

Se debe redactar considerando los siguientes:

- 4.5.1 **Relación Jerárquica Ascendente:** Puesto al que se reporta directamente en orden jerárquico ascendente.
- 4.5.2 **Relación Jerárquica Descendente:** Puesto(s) bajo su supervisión directa en orden jerárquico descendente.
- 4.5.3 **En caso de ausencia, lo sustituye:** Indicar el puesto que asumirá las responsabilidades del puesto en cuestión.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

4.6 Funciones.

Se enlistan de las actividades principales y responsabilidades del puesto y estas deben:

- ✓ Derivarse de las atribuciones legales de la dependencia.
- ✓ Describir las actividades inherentes del puesto.
- ✓ Describirse con verbos de acción en infinitivo (ejemplos: instruir, autorizar, coordinar, auditar).
- ✓ Jerarquizarse por orden de importancia.
- ✓ Ser concretas (idealmente no más de 4 renglones por función).
- ✓ Evitar el uso de adjetivos calificativos y redundancias.

Se presenta la siguiente tabla, para evitar ambigüedades en la asignación de las responsabilidades y autoridades con el nivel jerárquico:

TITULAR DE DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN / JEFATURA DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO / OPERATIVO
Autorizar	Dirigir	Analizar	Actualizar
Establecer	Evaluar	Controlar	Elaborar
Dictaminar	Coordinar	Supervisar	Controlar
Dirigir	Definir	Coordinar	Ejecutar
Instruir	Difundir	Implantar	Informar
Vigilar	Programar	Proponer	Proponer
Autorizar	Validar	Integrar	Recabar
Establecer	Evaluar	Controlar	Elaborar
Instruir	Implantar	Coordinar	Realizar
Organizar	Programar	Formular	Orientar
Promover	Revisar	Informar	Plantear
Resolver	Supervisar	Investigar	Recabar
Vigilar	Tramitar	Participar	Registrar
Dictaminar	Desarrollar	Verificar	Reportar
Establecer	Crear	Evaluar	Integrar
Autorizar	Definir	Diseñar	Aplicar



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

4.7 Perfil del Puesto.

Su contenido debe describirse conforme se especifica a continuación:

- 4.7.1 **Preparación Académica:** Título(s) profesional(es) o nivel de estudios requerido para el puesto.
- 4.7.2 **Experiencia Laboral:** Tiempo de experiencia laboral requerido.
- 4.7.3 **Conocimientos Específicos:** Saberes técnicos o especializados requeridos.
- **Técnicos:** (Manejo de software especializado, operación de maquinaria específica).
 - **Normativos:** (Dominio de la Ley Federal del Trabajo, Normas Oficiales Mexicanas).
 - **Metodológicos:** (Conocimiento de metodologías, técnicas de análisis financiero, de evaluación).
 - **De gestión:** (Procedimientos administrativos internos, sistemas de adquisiciones, de calidad, de proyectos, documental y archivo).
- 4.7.4 **Competencias y Habilidades:** Actitudes, valores y capacidades (técnicas, interpersonales, de liderazgo, de gestión) requeridos.

5. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS.

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el procedimiento (siglas y términos) que requieren su precisión en materia de terminología, ya que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción, o bien, no son ampliamente conocidos.

Para redactarlo se recomienda ajustarse a los siguientes criterios:

- ✓ Ordenar los términos en forma alfabética.
- ✓ Definir con la mayor claridad, los términos técnico-administrativos señalados en el procedimiento.
- ✓ Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- ✓ Describir los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir.

Se presenta el siguiente ejemplo:

Ordenar alfabéticamente.
Texto en tipo oración.
Manrope Medium 10.5, Negrilla.

Título "DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS."
Manrope Extrabold 11, Negrillas.

Consecutivo iniciará con la numeración 5.1
Manrope Medium 9.5, Negrillas.

Texto en tipo oración.
Manrope Medium 9.5, interlineado sencillo.

5. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS.		
Núm.	Términos/Siglas	Definición
5.1	C.M.	Contraloría Municipal.
5.2	Dependencia	Órgano de la Administración Pública Municipal centralizada, vinculado jerárquicamente en forma directa de la persona titular de la Presidencia Municipal.
5.3	Nombramiento	Acto administrativo mediante el cual se designa a un servidor público para ocupar un puesto de alto mando, conforme a las disposiciones legales aplicables.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

6. REFERENCIAS.

En este apartado se debe incluir los principales ordenamientos jurídico-administrativos (leyes, reglamentos, códigos, decretos, guías, etc.) vigentes, tomados en consideración para la elaboración, validación y aplicación del manual.

Para efectos y propósitos del manual, las referencias se enlistarán considerando el orden definido en el numeral 2.5 de esta guía, el código (si aplica, de lo contrario se anotará S/C = sin código) y el nombre completo del ordenamiento.

Se presenta el siguiente ejemplo:

Indicar el nombre completo de los ordenamientos jurídicos.
Manrope Medium 10.5, interlineado sencillo.

Código.
Texto en tipo oración.
Manrope Medium 10.5, Negrilla.

Título "REFERENCIAS."
Manrope Extrabold 11, Negrillas.

Código	Nombre
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LCRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Conducta para el Personal al Servicio Público Municipal en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Ética para el Personal al Servicio Público Municipal en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
CM-GT-DMA-05	Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.

7. ANEXOS.

Se registran todos los documentos estandarizados contenidos en el manual, disponibles como anexos para su implementación operativa.

Se presenta el siguiente ejemplo, para mejor comprensión:

Indicar el código del anexo.
Manrope Medium 9.5, Negrillas.

Nombre completo del anexo.
Manrope Medium 9.5

Título "ANEXOS."
Mayúsculas,
Manrope 11,
Negrillas.

Listar los Anexos conforme orden conferido en el Reglamento de la APM.
Manrope Medium 9.5,
Negrillas.

Núm.	Anexo Código	Nombre
Anexo 1	CM-CM	Organigrama General de la Contraloría Municipal
Anexo 2	CM-OE-DMAYSED	Organigrama Específico de Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño
Anexo 3	CM-OE-JC	Organigrama Específico de Jurídico Contencioso
Anexo 4	CM-OE-AU	Organigrama Específico de Auditoría Interna



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-05	28/05/2026	N/A	00	Contraloría Municipal

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Es la referencia del manual que se deja sin efectos al sufrir cualquier cambio en su contenido. Se indica el número de revisión que entra en vigencia, la fecha de la revisión del nuevo manual y la referencia antes mencionada indicando la fecha del documento que dejará de ser vigente.

Ejemplo:

Título "CONTROL DE CAMBIOS."
Mayúsculas, Manrope Extrabold 11,
Negritas.

11. CONTROL DE CAMBIOS.		
Núm. de revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	01/03/2022	Nueva Creación.
01	01/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la presentación de la portada y hoja interior de documento Se agregan los numerales VII. FORMATOS y VIII. CONTROL DE CAMBIOS y se modifican los títulos y el orden de los apartados del I al VI. Se actualiza el fundamento legal del apartado I PRESENTACIÓN En el total del documento se cambió Coordinación de Calidad por la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED. Se eliminan tabla del apartado 1. OBJETIVO. Del apartado 11. REFERENCIAS/MARCO JURÍDICO, se cambia ayuda visual y simplifican conceptos.

El control debe contener:

1. Número de revisión que entrará en vigencia.
2. Fecha del procedimiento en que entra en vigencia.
3. Una breve descripción del cambio realizado en la sección modificada.

Manrope Medium, 9.5

VII. FORMATOS.

Código	Nombre
CM-FO-DMA-01	Portada y hoja interior del documento.
CM-FO-DMA-03/A	Organigrama General.
CM-FO-DMA-03/B	Organigrama Especifico.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28/05/2026	Documento de nueva creación.