

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

*UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL*

2018

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVO DE LA GUÍA	3
II. CONSIDERACIONES GENERALES	3
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
1. Objetivo	4
2. Elementos que integran el Manual	4
a) De Identificación	4
b) De Contenido	5
c) Introducción	6
d) Objetivo del Manual	7
e) Antecedentes Históricos	8
f) Marco Jurídico Administrativo	9
g) Atribuciones	10
h) Misión y Visión	10
i) Estructura Orgánica	11
j) Organigrama	12
k) Objetivo y Funciones	18
l) Glosario de Términos	20
m) Autorización del Manual	21
 ANEXO 1 VERBOS COMUNES	 22

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo, atendiendo a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, procede a la integración de la presente guía técnica para elaborar Manuales de Organización, con el propósito de orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar y mantener actualizados estos manuales al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

En este sentido, la presente guía técnica contiene la descripción de los elementos necesarios para la elaboración del Manual de Organización y algunas recomendaciones generales que se deben observar.

Por lo anterior, se pone a disposición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el presente documento esperando que sea de utilidad para el desarrollo administrativo del Estado de Nayarit.

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

I. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

- ◆ La Dependencia u Organismo deberá tener el Reglamento Interior actualizado, autorizado y publicado.
- ◆ Se sugiere establecer un equipo de trabajo hasta nivel Jefatura de Departamento en el cual participe personal de cada una de las Unidades Administrativas, toda vez que éste dará seguimiento a los avances del documento hasta su conclusión.
- ◆ Establecer y cumplir el programa de trabajo que se realizará en conjunto con el Personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
- ◆ Deberá designar un servidor público que funja como enlace en la coordinación de los trabajos a desarrollar entre la Dependencia u Organismo del Poder Ejecutivo y la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.
- ◆ La formulación e integración del Manual de Organización es responsabilidad de la Dependencia u Organismo los cuales deberán coordinarse con la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría para su elaboración.
- ◆ Las Dependencias u Organismos deberán remitir proyecto del Manual a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de que la Unidad de Desarrollo Administrativo corrobore el apego a los lineamientos o contenido especificado en la presente Guía, en caso de existir observaciones en el documento, éstas deberán ser atendidas mediante el comunicado respectivo emitido por la Unidad de Desarrollo Administrativo a la instancia interesada.
- ◆ Una vez que el Manual de Organización ha sido elaborado y autorizado, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- ◆ La utilidad del Manual de Organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Refiere al documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información de su Antecedentes Históricos, Marco Jurídico Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Objetivo y Funciones, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas entre las Unidades Administrativas.

1. Objetivo

- ◆ Presentar una visión de conjunto de la Dependencia u Organismo y de las Unidades Administrativas.
- ◆ Precisar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad.
- ◆ Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- ◆ Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- ◆ Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

2. Elementos que integran el Manual

a) De Identificación

La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización, la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- ◆ Logotipo de la Dependencia o Entidad.
- ◆ Título “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”.
- ◆ Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a que se refiere el Manual.
- ◆ Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización. En los recuadros se incluyen, aparte de los datos de la portada, las firmas de quien elabora, aprueba y valida el documento.

Ejemplo:

								
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL								
<table border="1"><tr><td colspan="3">Fecha de Elaboración</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			Fecha de Elaboración					
Fecha de Elaboración								
<table border="1"><tr><td>Elaboró</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Elaboró		<table border="1"><tr><td>Aprobó</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Aprobó		<table border="1"><tr><td>Validó</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Validó	
Elaboró								
Aprobó								
Validó								

b) Contenido

En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el Manual o los títulos principales que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVO DEL MANUAL
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. MISIÓN Y VISIÓN
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Ejemplo:

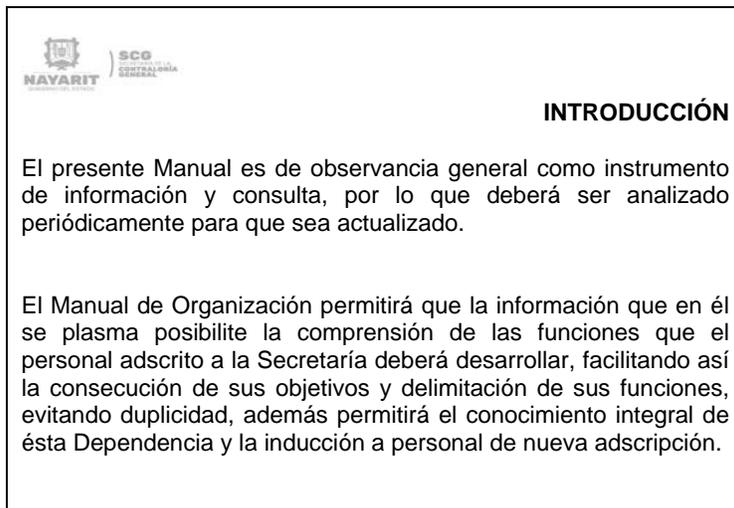
CONTENIDO	
	PÁG
INTRODUCCIÓN.....	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VII. ORGANIGRAMA.....	11
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	12
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	12
X. AUTORIZACION DEL MANUAL.....	13

c) Introducción

Se refiere a la presentación que se dirige al lector sobre el contenido del Manual, de su utilidad, así como de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones en la Dependencia o Entidad responsable de la emisión del Manual.

Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; así mismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.

Ejemplo:

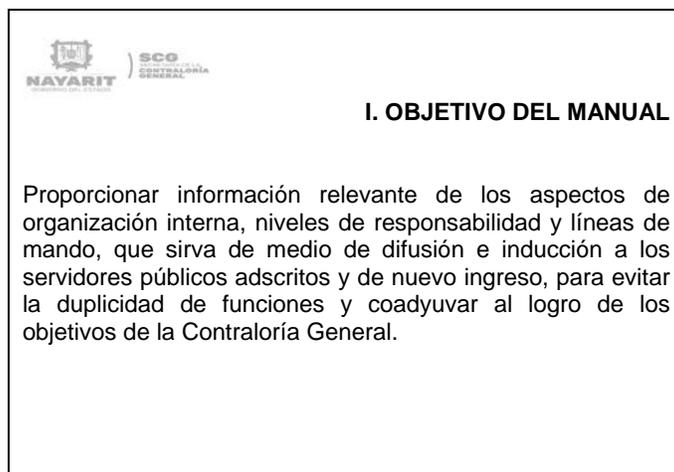


d) Objetivo del Manual

En este apartado se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del Manual.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, deberá expresar **QUÉ SE HACE y PARA QUÉ SE HACE.**

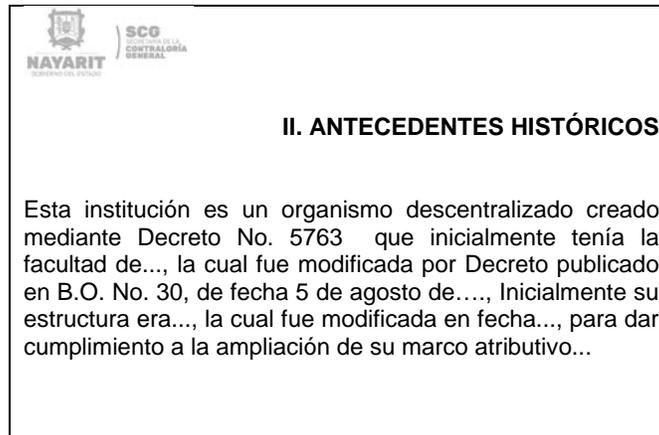
Ejemplo:



e) Antecedentes Históricos

Se refiere al resumen cronológico de la Dependencia o Entidad, destacando la evolución orgánica, el origen, antecedentes y/o hechos pasados sobresalientes, así como los principales cambios y transformaciones de la organización hasta llegar a su estructura actual.

Ejemplo:



f) Marco Jurídico-Administrativo

En esta parte del Manual se mencionan por orden jerárquico, las disposiciones jurídicas que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- c. Leyes Federales y/o Estatales.
- d. Códigos.
- e. Decretos Legislativos y Administrativos.

- f. Reglamentos.
- g. Acuerdos.
- h. Convenios.
- i. Actas Constitutivas.
- j. Circulares.
- k. Documentos Normativo-Administrativos (Manuales, Guías o Catálogos).
- l. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se indicarán en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, citando su última reforma y medio de publicación. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición.

Ejemplo:



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. F. Última reforma publicada DOF 15-09-2017).
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Nayarit. (última reforma publicada en el periódico oficial: 20 de junio de 2017).
- Ley Orgánica Núm..., de la Administración Pública Estatal (No. 53 del 30 de dic. 1985).
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nayarit (No.27 del 27 de agosto de 1977).
- Reglamento Interior de la Secretaria de...
- Convenio de...
- Acuerdo que establece las bases para la formulación, ejecución, coordinación y evaluación del programa...

g) Atribuciones

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son el conjunto de facultades y obligaciones que les permiten a las Unidades Administrativas actuar en el marco jurídico al que están obligadas.

En el caso de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, las atribuciones están establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y para las Entidades, se encuentran instituidas en su Decreto de Creación (documento normativo de creación), estas le dan su amplitud y su limitación, determinando su ámbito de competencia y se deberán transcribir al Manual de Organización.

En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.



IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO II.
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 37.- A la Secretaría de la Contraloría General le corresponden las siguientes atribuciones:

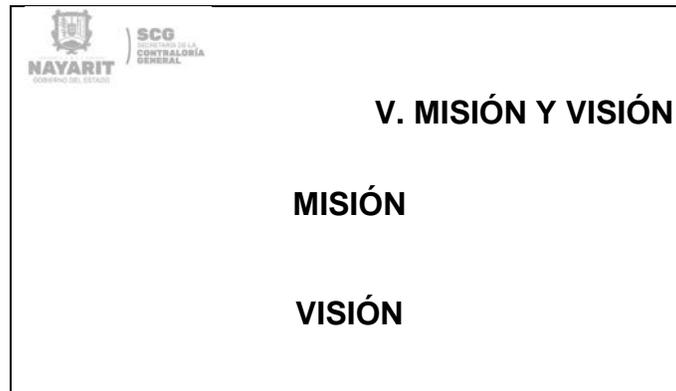
- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control evaluación, vigilancia, responsabilidad administrativa y registro patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal....

h) Misión y visión

La **Misión** es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

La **Visión** representa el escenario altamente deseado por la Dependencia o Entidad que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

Ejemplo:



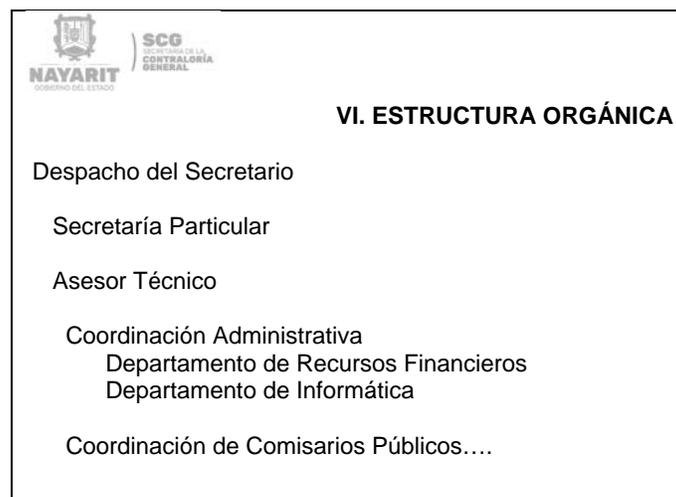
i) Estructura Orgánica

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las Unidades Administrativas adscritas a una Dependencia o Entidad.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las Unidades Administrativas como a su nivel jerárquico. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman.

Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

Ejemplo:



j) Organigrama

El organigrama representa gráficamente la estructura organizacional, describiendo la posición de cada Unidad Administrativa, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

Esta representación gráfica de la organización debe contener un recuadro en la parte inferior derecha, en la cual contendrá el nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad, dándole el carácter oficial a dicha estructura.

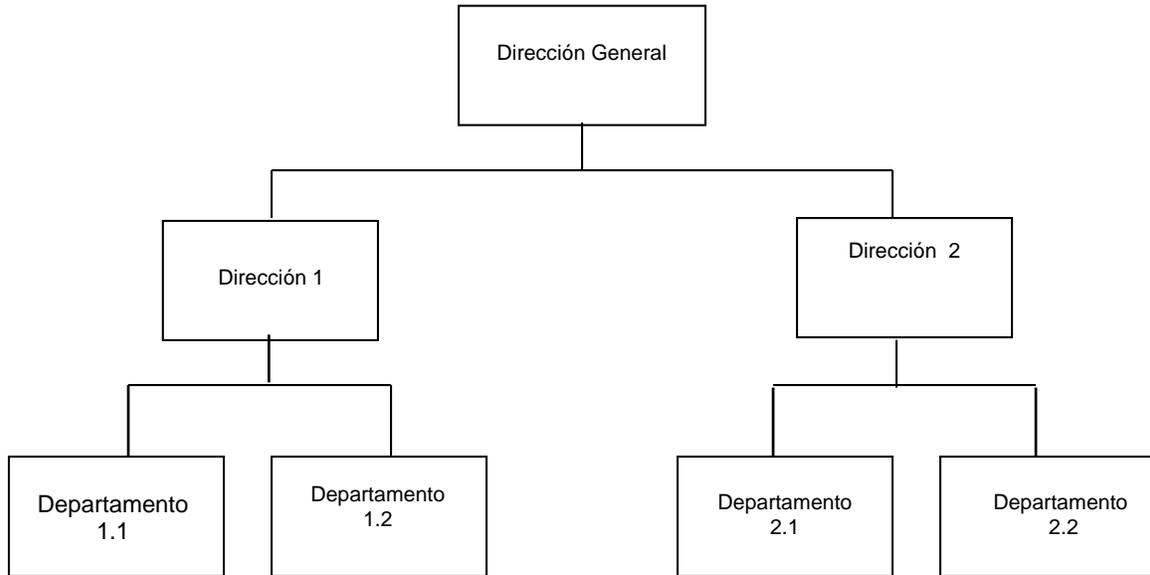
Para la elaboración de los organigramas se deberá observar lo siguiente:

- ◆ **Forma.-** Se utilizará la figura del rectángulo.
- ◆ **Dimensión de la figura.-** El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo sin importar los niveles jerárquicos.
- ◆ **Trazo.-** Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que se reúnen de manera eventual.
- ◆ **Colocación de las figuras.-** Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.
- ◆ **Líneas de conexión.-** Indican las relaciones entre los diferentes órganos.

Relación principal de autoridad. Es aquella que implica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades y sus subalternos. Las recomendaciones son las siguientes:

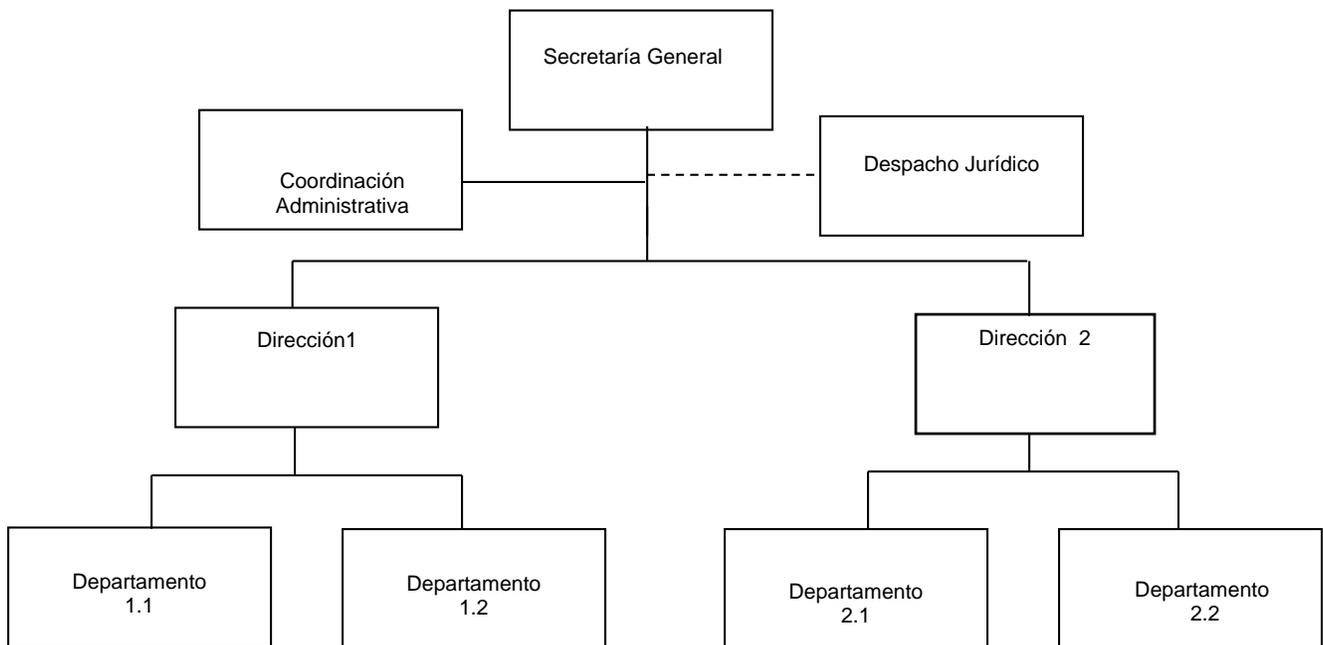
- ◆ Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo.
- ◆ El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades orgánicas que dependen de un superior, queden ligadas a él por una sola línea.
- ◆ Deben rechazarse las ramificaciones que incluyan tramos injustificados.
- ◆ No deben adelgazarse las líneas de autoridad a medida que se descienda a los sucesivos niveles, ya que no es necesario proporcionar una visión cuantitativa de la autoridad por medio de dicho planteamiento.

Ejemplo 1:



FECHA Y FIRMA DE AUTORIZACION
DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO

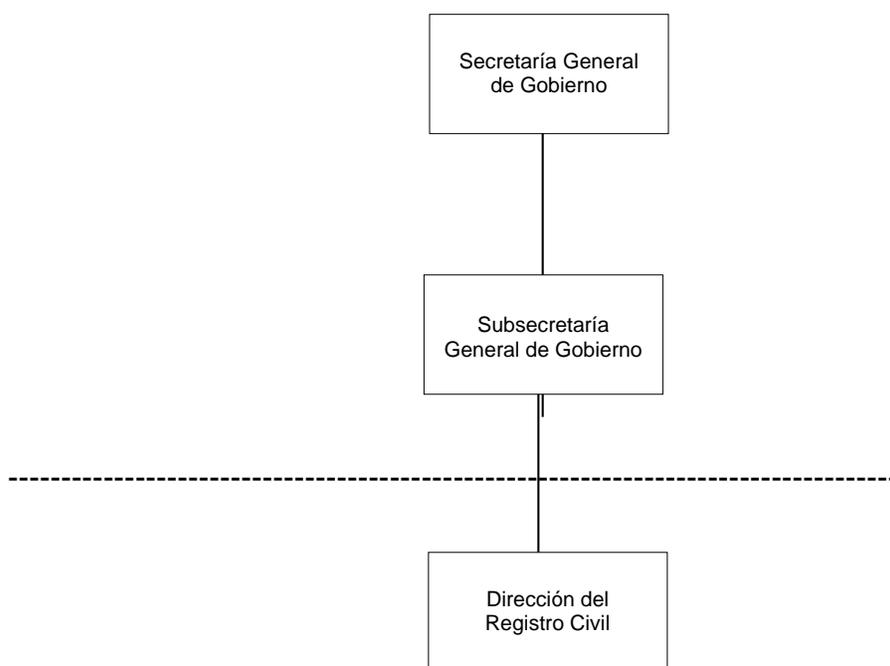
Ejemplo 2:



Relación de coordinación. Es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas unidades de la organización. Podrá darse entre unidades de un mismo nivel jerárquico, o entre unidades del órgano central y las unidades desconcentradas, se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.

Relación con los órganos desconcentrados. Es conveniente englobar en un recuadro a los órganos, el cual se colocará en el último nivel del organigrama. Entre esta última representación y el gráfico de la institución, deberá trazarse una línea de eje que permita establecer la distinción entre ambos.

Ejemplo 3:

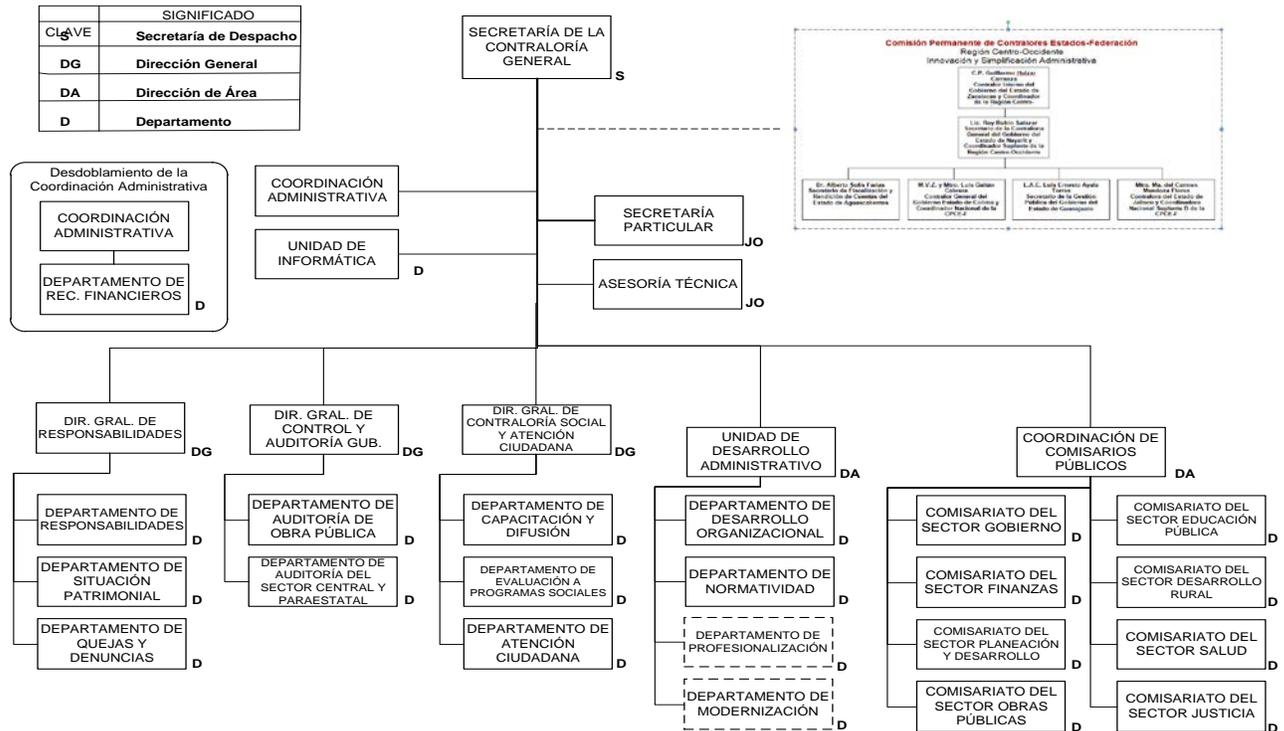


Relación de las comisiones. Por la relación que guardan las comisiones con el órgano central, pueden ser clasificadas en:

Comisiones interinstitucionales. Son aquellas integradas por los representantes de diversas instituciones gubernamentales y que tienen por objeto coordinar determinadas acciones de dos o más organismos. Para incluir dichas comisiones en el organigrama, deberá colocarse en un recuadro general de trazo discontinuo que estará ligado por una línea de coordinación dispuesta perpendicularmente a la autoridad del mismo.

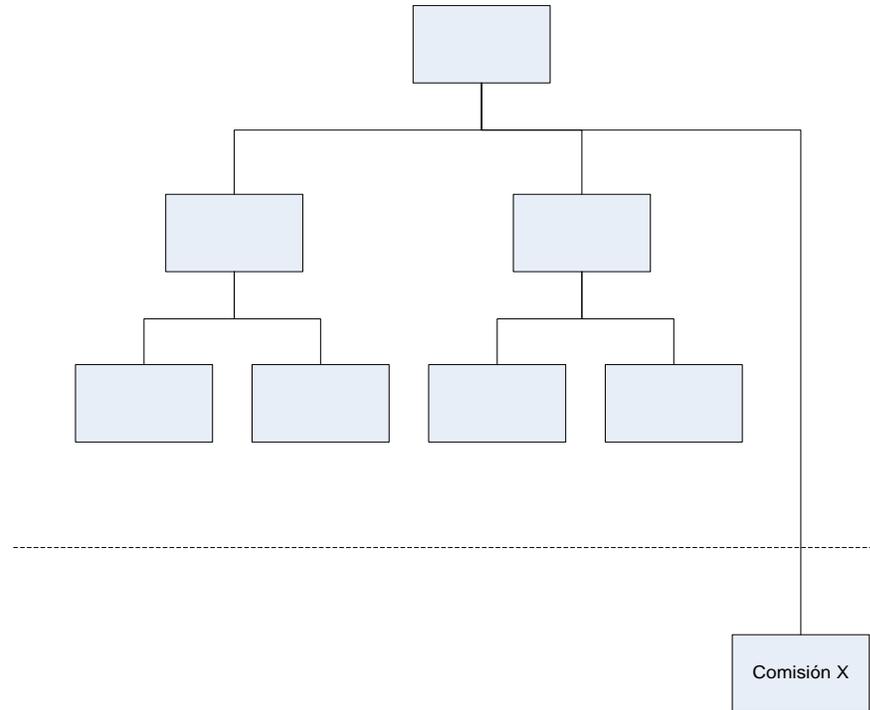
Ejemplo:

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Comisiones desconcentradas. Tienen facultades de decisión, pero siguen sujetas a la planeación y control que realice su órgano superior al respecto de sus actividades. Cuentan con cierta autonomía y por ello no suelen representarse en el organigrama del órgano central; sin embargo, la relación de autoridad de línea no desaparece, por lo que deberán colocarse en el último nivel del gráfico, de la misma manera en que fueron situados los órganos desconcentrados.

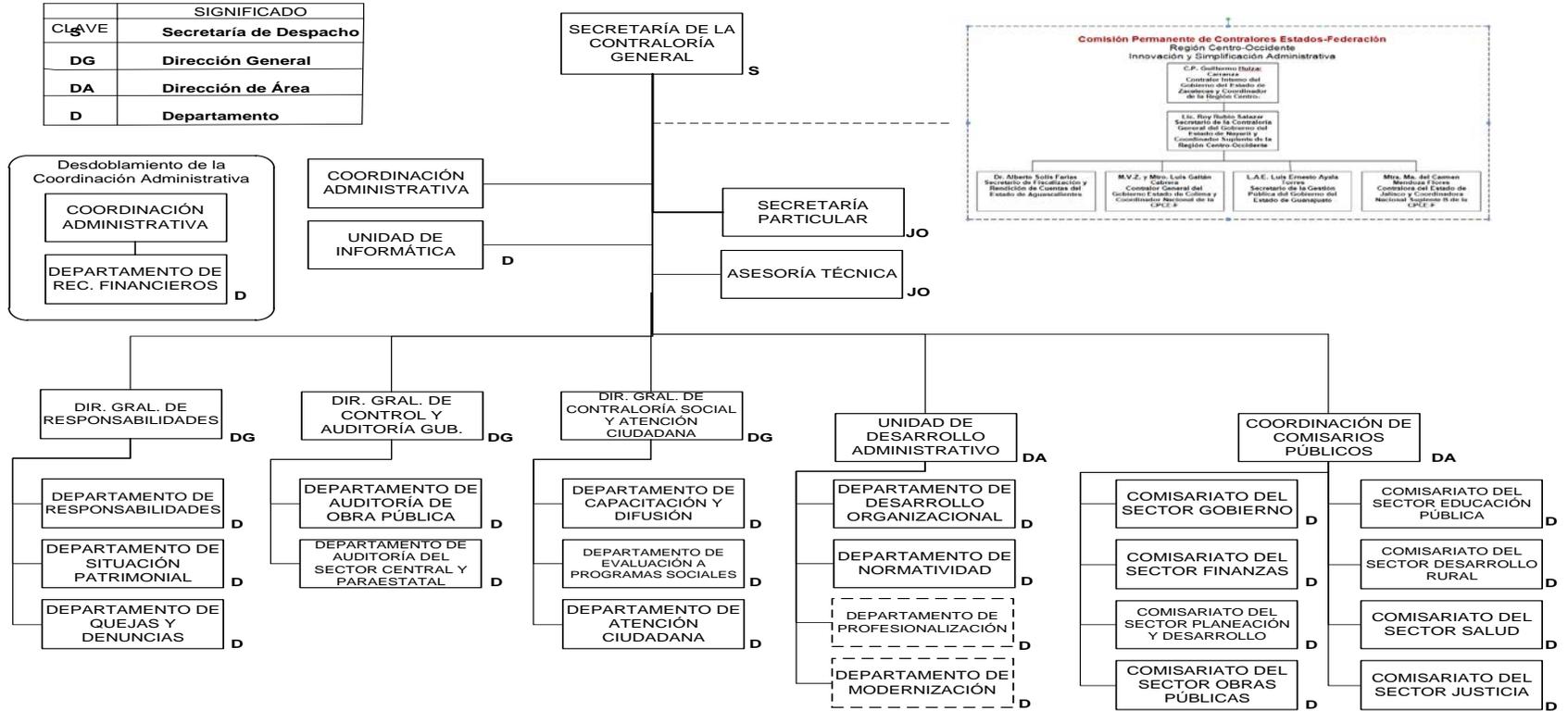
Ejemplo:



Comisión interna de administración. Esta comisión depende directamente del titular de la institución, y aparecerá inmediatamente después del mismo, utilizando rectángulo de trazo discontinuo.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

	SIGNIFICADO
Clave	Secretaría de Despacho
DG	Dirección General
DA	Dirección de Área
D	Departamento



k. Objetivo y Funciones

Objetivo

Describe el propósito que pretende alcanzar la Dependencia o Entidad, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

- ◆ Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- ◆ Describir el objetivo con base en las atribuciones de la Dependencia o Entidad según corresponda.
- ◆ Se evitará subrayar conceptos.
- ◆ El objetivo debe ser evaluado por el titular de la Dependencia, Entidad a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.

Funciones

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado, se contemplarán las funciones de las Dependencias y Entidades hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en su Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

Consideraciones que deberán observarse en la formulación de funciones.

- ◆ En el caso de las Dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- ◆ Entidades en la Ley o decreto de creación y su Reglamento Interior publicado.
- ◆ Unidades administrativas y órganos desconcentrados en el Reglamento Interior de la Dependencia en la que estén adscritos.
- ◆ Órganos desconcentrados que fueron creados por Ley o decreto, de ese ordenamiento deberán derivar sus funciones para su incorporación al Manual de Organización.
- ◆ Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- ◆ Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la Dependencia, Entidad.
- ◆ Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- ◆ Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparan por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- ◆ Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.
- ◆ Se evitará subrayar conceptos.

- ◆ Las funciones descritas en el Manual deberán ser verificadas por el titular de la Dependencia o Entidad.

Ejemplo:



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO:

Atender en nombre del Ejecutivo Estatal el despacho de los asuntos relativos al sistema estatal de control y evaluación de la gestión gubernamental que están a cargo de la Secretaría, conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, que para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que le correspondan y establezca el Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES

1. Controlar, vigilar y fiscalizar la aplicación de las políticas que fije el C. Gobernador del Estado, con el fin de evaluar en los términos de la legislación aplicable, el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
2. Proponer al C. Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría, así como refrendar dichos ordenamientos.
3. Asistir a las sesiones del Congreso, en los términos que marca la Constitución Política del Estado de Nayarit, para informar sobre el estado que guarda su ramo o sector administrativo, o bien cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

I) Glosario de Términos

AUTORIDAD	Es el derecho que posee un individuo de guiar instrucciones que sus subordinados deberán de acatar.
CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama.
DEPENDENCIA	Se conforman por el Despacho del Gobernador del Estado, las Secretarías del Despacho (Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda Pública, Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación Media Superior y Superior, Secretaría de la Contraloría General, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Salud), Secretaría del Trabajo, Secretaría de Seguridad Pública y la Fiscalía General del Estado. Las cuales integran la Administración Pública Centralizada.
ENTIDAD	Se les denominará genéricamente entidades a los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos y fideicomisos y los demás organismos de carácter público que funcionen en el estado. Las cuales integran la Administración Pública Paraestatal.
JERARQUIZACIÓN	Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango y/o grado de importancia.
NIVELES JERÁRQUICOS	El conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la función que realicen.

m. **Autorización**

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit se elaboró la presente Guía para la elaboración del Manual de Organización para su debida observancia aprobándose el día dieciocho de enero del dos mil dieciocho.

La presente guía fue elaborada por el Departamento de Desarrollo Organizacional.

Dirigidos por:

C. Fernando Dufour Sánchez

Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Autorizado por:

Lic. Guillermo Lara Morán

Secretario de la Contraloría General
del Estado de Nayarit

ANEXO 1 VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico.

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

***Nota:** El listado es enunciativo por lo tanto se considera un referente de uso.

