

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CXCVI

Tepic, Nayarit; 28 de Abril de 2015

Número: 073

Tiraje: 080

SUMARIO

**GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA, NAYARIT**

**GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COMPOSTELA, NAYARIT.**

Fecha de elaboración Febrero del 2015.

Índice Página		
1	Objetivo de la Guía Del Manual de Organización	4
	Definición	4
	Objetivo	4
	Base normativa que sustenta su elaboración	4
	Ventajas de contar con un Manual de Organización	5
	Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización	5
	Causas que originan su revisión y actualización	5
	Normas Generales de Presentación	6
	Aprobación del Manual de Organización	6
	Difusión del Documento	6
2	Elementos que integran el Manual de Organización	7
	De Identificación	7
	De Contenido	7
	Introducción	7
	Marco Jurídico-Administrativo	8
	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
	Estructura Orgánica	9
	Organigrama General	9
	Descripción de las Unidades Administrativas	9
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	11
	IV. Anexos	
	Glosario de Términos	12

I. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización de los manuales de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos, para dar el debido cumplimiento del Reglamento Interno de la Administración Municipal del Municipio de Compostela, Nayarit y demás disposiciones aplicables.

II. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Definición

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas.

Con fundamento al Reglamento Interno de la Administración Municipal Artículo

3.- Los titulares de las dependencias que integran la administración centralizada y descentralizada municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, dictarán los manuales de organización, procedimientos y servicios al público. Dichos manuales contendrán información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las respectivas áreas y unidades administrativas que las componen, así como una descripción de los procedimientos y trámites de los asuntos que son a su cargo, con sujeción a la ley y este reglamento.

2. Objetivo

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Así Llevar sistemas y procedimientos de control de la Administración Municipal verificando que las Dependencias elaboren sus respectivos manuales de organización.

3. Base normativa que sustenta su elaboración

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit a en su Artículo 115 Fracción III.

Reglamento Interno de la Administración Municipal.- de Proponer al Presidente Municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que este al Pleno del Ayuntamiento.

Y Supervisar y controlar la integración y actualización de los manuales de Organización, Procedimientos, de Estructuras y Servicios al Público, de las dependencias que conforman al Gobierno Municipal, así como vigilar que cumplan con la normatividad que establezca la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativa.

4. Ventajas de contar con un Manual de Organización:

1. - Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad.
2. - Detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
3. - Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
4. - Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
5. - Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
6. - Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- 7.- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización:

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Compostela, Nayarit.

El titular de cada Dependencia o Entidad, deberá designar a un enlace para coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de acuerdo con sus objetivos y condiciones operativas vigentes definidas para las mismas; apegándose al contenido y forma de los apartados descritos en el presente documento.

Y esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo Supervisara la integración de manuales de organización, procedimientos, estructuras, de servicios al Público, instructivos o formatos que requiera el Ayuntamiento.

Causas que originan su Revisión y Actualización:

La necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables, de todo cambio en las actividades, con el objeto de que se realicen las

adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fueron elaborados.

Normas Generales de Presentación

- 1.- El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word 2010-2013.
- 2.- Todos los apartados del documento, deberán elaborarse en tipo de letra Arial Narrow 12, con mayúsculas y minúsculas, a excepción de carátula y los encabezados que se elaboran con diferentes tamaños de letra.
- 3.- El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.
- 4.- Los márgenes serán de 2 cms. para el lado derecho y encabezado desde el borde superior, 2.5 cms. para el lado izquierdo y parte inferior.
- 5.- Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados del Manual.
- 6.- La paginación del manual deberá de comenzar a partir del "Índice", en la parte inferior derecha de la hoja iniciando con el número de página 3.
- 7.- Presentar el **logotipo de la Dependencia o Entidad** con las siguientes medidas 1.51 cm. de alto y 4.53 cm. de ancho.
- 8.- Presentar el nombre del documento y de la Oficina de Secretario, Dirección o área análoga que lo emite en letra Arial Narrow a 11 puntos en negrita.
- 9.- Presentar la Clave de registro que otorga la Contraloría Municipal, una vez que ha quedado validado, la fecha de elaboración y el número de revisiones, en letra Arial Narrow a 11 puntos.

Aprobación del Manual de Organización:

Para que el documento adquiera validez, las dependencias y entidades deberán remitir el proyecto a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a efecto de que se valide sobre el apego a los lineamientos o contenido especificado en la presente Guía.

En caso de observaciones, se emitirán las mismas mediante el comunicado respectivo de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, las cuales tendrán que ser atendidas.

Difusión del Documento:

Una vez aprobado el Manual de Organización es muy importante que se dé a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento será incorporada a la página de Internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Compostela, Nayarit, previa validación de la Contraloría Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la Dependencia o Entidad de su interés y cumplir con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De Identificación

La identificación se refiere a la carátula del manual la cual da a conocer los datos más elementales

- 1.- Como Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua.
- 2.- Nombre del documento en letra Arial Narrow a 36 puntos, posición centrada de la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas
- 3.- Nombre del área en letra arial narrow a 18 puntos, posición centrada de la marca de agua, en mayúsculas.
- 4.- Fecha de autorización del manual (mes y año) en letra arial narrow a 13 puntos, al margen inferior derecho de la marca de agua.

Asimismo, se presentará la autorización del manual la cual debe de contener además de los datos de la portada, enunciando el puesto de los titulares que conforman las oficinas, direcciones o departamentos.

2. DE CONTENIDO

En este apartado se presentan de manera ordenada, los capítulos que conforman el manual y se deberá de uniformar la presentación en el orden que se describe a continuación.

Índice

Introducción
Marco Jurídico – Administrativo
Misión, Visión y Políticas de Calidad
Estructura Orgánica
Organigrama General
Descripción de las Unidades Administrativas
Directorio

La numeración de los Capítulos se iniciará después del índice y en orden progresivo, utilizando numeración Romana.

En el extremo derecho de la hoja, se identificará la página correspondiente a cada uno de los capítulos con números arábigos.

2.1 Introducción

En este apartado se contempla la presentación que el titular de la unidad administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, objetivo, utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la Organización que se trata, cómo se usará, cuando se harán revisiones y actualizaciones.

Por último se deberá de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que

deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional por lo que se deberá agregar el siguiente párrafo al concluir la Introducción:

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

2.2 Marco Jurídico-Administrativo

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Dependencia o Entidad, es decir, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Normatividades, Acuerdos, etc., para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la jerarquía que en Materia legal observe cada uno de los preceptos.

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres completos de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, indicando el medio y fecha de publicación así como última fecha de reforma.

Ejemplo:

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F el 11 de junio de 2013.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit**

Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O. el 14 de Abril de 2014.

Municipal

- **Reglamento Interno de la Administración Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 10 de Junio de 2010

Misión, Visión y Políticas de Calidad

La finalidad de establecer la Misión, es mantener la congruencia y claridad del propósito central, principios y razón de ser de la Dependencia o Entidad, proporcionar un marco de referencia para la toma de decisiones más importantes y obtener el compromiso de los servidores públicos para cumplir con los objetivos Sustantivos de las mismas. Por lo

anterior, la **Misión** es la razón de ser de la Dependencia o Entidad, la cual justifica su existencia ubicando la identidad y dirección requerida de la misma, además de determinar de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada.

En el concepto de la **Visión**, se procurará establecer una representación que se considera debe ser en el futuro la Dependencia o Entidad, es decir el camino al cual se dirige a largo plazo y sirve para orientar las decisiones estratégicas.

La **Misión y Visión** de la Dependencia o Entidad deberán elaborarse alineadas a la del Ayuntamiento de Compostela, Nayarit.

Estructura Orgánica

Este capítulo 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 y el catálogo de puestos autorizados, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas, nombre de puestos y nivel Jerárquico, incorporando además información relativa al nivel ocupacional, tipo y número de plazas de cada uno de los puestos publicado en el Presupuesto de Egresos vigente del Municipio de Compostela, Nayarit.

2.5 Organigrama General

El Organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones que proporcionen una imagen formal, real y objetiva de la organización de la Dependencia o Entidad, mismo que deberá coincidir en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas y nivel jerárquico aprobados por el H. Cabildo.

En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

Se utilizarán figuras rectangulares con medidas iguales para representar las distintas Unidades Administrativas, uniéndolas con líneas horizontales y verticales del mismo grosor, el tamaño de la letra será de 9 puntos.

Las figuras se colocaran con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración

2.6 Descripción de las Unidades Administrativas

La organización dentro de cada Unidad Administrativa, es de suma importancia, en virtud de que determina el objetivo, estructura interna, funciones y las relaciones de coordinación; aspectos que permiten considerarla integralmente.

El contenido básico de la descripción estará integrado por cinco partes:

2.6.1 Organigrama de puestos

La estructura orgánica de la Unidad Administrativa deberá ser representada mediante el organigrama de puestos y plazas adscritos a cada una de éstas.

En el organigrama se deberán señalar los diferentes puestos establecidos para la ejecución de las funciones asignadas, así como el número de plazas existentes.

Nota: Para efectos de la revisión el organigrama se deberá presentar con número de puestos sin nombres de todos los Servidores públicos adscritos a la Oficina, Dirección o área análoga, de acuerdo con la plantilla de personal autorizada.

Ejemplo:

2.6.2 Objetivo General

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

La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves; además la primera parte de su contenido expresará QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

1. Deberá basarse en las atribuciones que le confiere el marco jurídico aplicable, así como en lo establecido en el propio "Programa de Trabajo", sin que se transcriba al pie de la letra las atribuciones conferidas por las leyes.
2. Se indicará la descripción del objetivo, usando los verbos en infinitivo evitando el uso de adjetivos calificativos, se hará en orden de prioridad, sin especificar en su contenido fechas, ni cuantificación de resultados.
3. El objetivo general se deberá presentar por Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento o áreas análogas.

2.6.3 Descripción del Puesto

En este apartado se deben considerar los siguientes términos:

Nombre del Puesto: Se identificará el nombre del puesto que desempeña el Servidor Público, el cual deberá coincidir con el establecido por el Organigrama autorizado.

Nombre de la Dependencia: Se anotará el nombre de la Secretaría o su equivalente a la cual pertenece el puesto referenciado.

Área de Adscripción: Se anotará el nivel jerárquico inmediato superior en el que se ubique el puesto dentro de la estructura orgánica.

A quién reporta: Se especificará la denominación del puesto del Jefe inmediato superior.

A quién supervisa: Se especificará la denominación en singular de los puestos que estén bajo su cargo en forma de listado, indicando entre paréntesis con número arábigo el total de personas en el puesto. En caso de que no se tenga personal subordinado a cargo se escribirá la leyenda "**No aplica**".

2.6.5 Descripción Específica de Funciones

Las funciones constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate de la siguiente forma:

Sustantivas.- Son las que identifican la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

De apoyo.- Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

En el Manual de Organización de las dependencias y entidades se contemplarán las funciones hasta el nivel de estructura orgánica considerada en el Decreto de Creación, Reglamento Interno o Acuerdo de Cabildo y en caso de requerirse por la especialización de sus funciones hasta el nivel de puestos operativos, las entidades incorporarán en su manual hasta la última área de trabajo definida.

Las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas en la Ley, Reglamento Interior, o Decreto de Creación.

La redacción de las funciones invariablemente deberá iniciarse con un verbo en infinitivo y en su presentación se deberán agrupar por la afinidad existente entre ellas, manteniendo un orden lógico.

Se describirán de manera detallada, todas las funciones que deberá desempeñar el titular del puesto, tomando en cuenta lo siguiente:

La descripción considerada como el listado de deberes y responsabilidades será de puestos, no de plazas, es decir si hay más de una plaza para un puesto y las funciones son las mismas, se hará sólo una descripción para dicho puesto

Se deberán enumerar de forma consecutiva las funciones, seguidas de un punto.

Se deberán presentar en orden de mayor a menor importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.

Se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

Cuando una función sea de coordinación entre dos dependencias o más, deberá especificarse encada una de ellas.

Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).

Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.

Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente:

"Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan los Titulares de los puestos de acuerdo a la jerarquía son.

Mando Superior Mandos Medios Nivel Operativo

Mando Superior	MANDOS	MEDIOS		NIVEL	OPERATIVO
Administrar	Asegurar	Distribuir	Instrumentar	Acumular	Recabar
Autorizar	Aprobar	Elaborar	Integrar	Almacenar	Registrar
Controlar	Asignar	Entrevistar	Interpretar	Calcular	Revisar
Definir	Analizar	Establecer	Organizar	Calificar	Instalar
Determinar	Auditar	Estandarizar	Planear	Compilar	Inspeccionar
Dirigir	Autorizar	Estudiar	Presupuestar	Comprobar	Enviar
Establecer	Comunicar	Evaluar	Programar	Ejecutar	Estimar
Firmar	Consolidar	Examinar	Recomendar	Especificar	
	Controlar	Expedir	Representar	Producir	
	Coordinar	Facilitar	Revisar	Proponer	
	Diseñar	Firmar		Proporcionar	
	Desarrollar	Instalar		Realizar	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. **C.P. Alicia Monroy Lizola**, Presidente Municipal.- *Rúbrica.-* **Profr. Ramiro Escobedo Azpe**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.-* **Profr. Francisco Javier Covarrubias Briseño**, Regidor.- *Rúbrica.-* **C. Ricardo Sandoval Verdín**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Ing. Rafael Macarena Solís**, Regidor.- *Rúbrica.-* **C. Teresa Hernández Orozco**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Tec. Jorge Leandro García Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Lic. Carmen Martínez Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Profr. Saúl Duran Bernal**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Ing. Mario Rivera Burrusqueta**, Regidor.- *Rúbrica.-* **C.P. J. Jesús Sandoval Arreola**, Regidor.- *Rúbrica.-* **M.V.Z. Ana Rosalía Dávalos Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Tec. Gustavo Rodríguez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica.-* **C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Flores**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Lic. Omar Baltazar Urzúa Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica.-* **Ing. Francisco Zúñiga Ibarra**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*