



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL*

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DE LA GUÍA	3
II. CONSIDERACIONES GENERALES	4
III. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	5
1. Objetivo	6
2. Elementos que integran el Manual	6
a) De Identificación	6
b) De Contenido	8
c) Introducción	9
d) Objetivo del Manual	10
e) Antecedentes Históricos	11
f) Marco Jurídico Administrativo	12
g) Atribuciones	13
h) Misión y Visión	14
i) Estructura Orgánica	14
j) Organigrama	15
k) Objetivo y Funciones	20
l) Glosario de Términos	23
m) Validación del Manual	23
n) Transitorios	25
o) Autorización del Manual	25
ANEXO 1 VERBOS COMUNES	27

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 17 y 37 fracción LVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit fracción IV del artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de para la Honestidad y Buena Gobernanza, se emite la presente guía para la elaboración de Manuales Generales de Organización como parte de las acciones que contempla nuestro marco legal de actuación y el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo.

La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza 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 metodológica 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 General 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 General 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

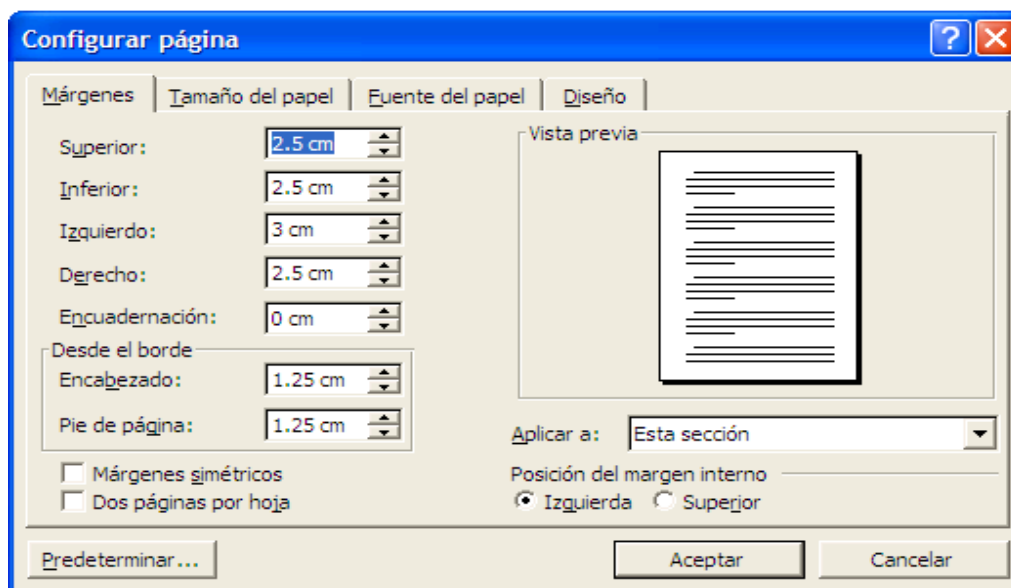
Proporcionar a las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

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 para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- La formulación e integración del Manual General de Organización es responsabilidad de la Dependencia u Organismo los cuales deberán coordinarse con la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para su elaboración.
- Las Dependencias u Organismos deberán remitir proyecto del Manual a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, a efecto de que la Unidad de Desarrollo Administrativo corrobore el apego a los criterios 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 General de Organización ha sido elaborado y autorizado, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- La utilidad del Manual General de Organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

La configuración de las páginas que integran el Manual deberá ajustarse a las siguientes características:

Ejemplo:



- a) **Encabezado:** Deberá ser el logotipo oficial diseñado para cada Dependencia o Entidad, en la parte superior cuidando las proporciones, en caso de modificar el tamaño original para que aparezca distorsionado.
- b) **Pie de página:** Lleva una línea negra de 1½ punto, color negro debajo de ésta se integra al texto “**Manual General de Organización**”, fuente Arial mayúscula, tamaño de fuente 10, estilo de fuente negrita.
- c) **Paginación:** La numeración del documento deberá ser en la parte inferior derecha del documento, fuente Arial, tamaño de fuente 10, estilo de fuente negrita.
- d) Las páginas se contarán a partir del contenido del Manual y se mostrarán los números a partir de la página que contiene la introducción.

Ejemplo:

e) Tipo de letra:


- **Títulos:** Fuente tipo Arial, Mayúscula, tamaño de fuente 14, estilo de fuente negrita, alineado a la derecha sin punto final.

Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

- **Subtítulos:** Fuente tipo Arial, tamaño de fuente 12, estilo de fuente negrita, alineados a la izquierda con punto o dos puntos según corresponda.
- **Cuerpo del documento:** Fuente tipo Arial, tamaño de fuente 12, alineación ajustada mayúscula y minúscula sin negrita.

Ejemplo:



Objetivo del Manual

Proporcionar información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad y líneas de mando, que sirva de medio e inducción a los Servidores Públicos adscritos y de nuevo ingreso, para evitar la duplicidad de funciones y coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

III. MANUAL GENERAL 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.

Conceptos de manual de organización

Manual: es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo. Así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El Manual de Organización: es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización,

Dentro de estos existen el Manual General de Organización y el Manual Específico de Organización y de acuerdo a su definición y estudio nos enfocaremos al primero.

Manual General de Organización: Documento que es producto de la planeación organizacional. Abarca toda la dependencia o entidad, definiendo su estructura funcional y su organización formal.

Manual de Organización Específico: Es un documento que muestra las normas internas que conducen y reflejan la organización del funcionamiento de una Unidad Administrativa, definiendo el objetivo y las funciones del área de que se trate.

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, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones asignadas a las unidades responsables
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

2. Elementos que integran el Manual

En la actualidad existe una gran variedad de formas de presentar un manual de organización, por estas razones, resulta conveniente que, en la Administración Pública Estatal, se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

En las siguientes páginas se mencionan los elementos que se considera deben integrar un manual de organización, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración.

a) De Identificación

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


- Logotipo de la Dependencia o Entidad.



- Título “MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”.
- Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a que se refiere el Manual.
- Fecha de elaboración o actualización del Manual General 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:

Para el caso de las Dependencias:

 MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA								
<table border="1" style="margin-left: auto;"><tr><th colspan="3">Fecha de Elaboración</th></tr><tr><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td><td style="width: 33%; height: 20px;"></td></tr></table>			Fecha de Elaboración					
Fecha de Elaboración								
<table border="1" style="margin: 10px auto;"><tr><th style="width: 100px;">ELABORÓ</th></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>	ELABORÓ		<table border="1" style="margin: 10px auto;"><tr><th style="width: 100px;">APROBÓ</th></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>	APROBÓ		<table border="1" style="margin: 10px auto;"><tr><th style="width: 100px;">VALIDÓ</th></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>	VALIDÓ	
ELABORÓ								
APROBÓ								
VALIDÓ								

Para el caso de las Entidades:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE ELABORACIÓN

--	--	--

ELABORÓ

--

AUTORIZÓ

--

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. VALIDACIÓN
- XI. TRANSITORIOS
- XII. 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. VALIDACIÓN.....		16
XI. TRANSITORIOS.....		17
XII. AUTORIZACION DEL MANUAL.....		19

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:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado.

El Manual General de Organización permitirá que la información que en él se plasma posibilite la comprensión de las funciones que el personal adscrito a la Secretaría deberá desarrollar, facilitando así la consecución de sus objetivos y delimitación de sus funciones, evitando duplicidad, además permitirá el conocimiento integral de esta Dependencia y la inducción a personal de nueva adscripción.

d) Objetivo del Manual

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

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, cuidando que su redacción sea sencilla clara, precisa y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar **QUÉ SE HACE y PARA QUÉ SE HACE**.

La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo, y en un máximo de cinco líneas.

Ejemplo:

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad y líneas de mando, que sirva de medio de difusión e inducción a los servidores públicos adscritos y de nuevo ingreso, para evitar la duplicidad de funciones y coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual podrá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito

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, indicando las disposiciones jurídico-administrativas que fundamenten los principales cambios y transformaciones, hasta llegar a su estructura actual, indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado aspectos de su organización.

Ejemplo:

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta Institución es un organismo descentralizado creado mediante Decreto No. 5763 que inicialmente tenía la facultad de..., la cual fue modificada por Decreto publicado en B.O. No. 30, de fecha 5 de agosto de..., inicialmente su estructura era..., la cual fue modificada en fecha..., para dar cumplimiento a la ampliación de su marco atributivo...

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. Leyes Generales
- c. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- d. Leyes Federales y/o Estatales.
- e. Códigos.
- f. Decretos Legislativos y Administrativos.
- g. Reglamentos.
- h. Acuerdos.
- i. Convenios.
- j. Actas Constitutivas.
- k. Circulares.
- l. Documentos Normativo-Administrativos (Manuales, Guías o Catálogos).
- m. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se deberá indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, fecha y medio de publicación, citando su última reforma.

Ejemplo:

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Marco Jurídico-Administrativo del presente Manual General de Organización, contiene todas aquellas disposiciones legales y administrativas que dan origen a la organización, establecen la creación y atribuciones, así como las que regulan el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

Por lo anterior, la autoridad y responsabilidad del organismo se encuentra en el siguiente Marco Jurídico-Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 18 de noviembre de 2022.
- Constitución Política del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 31 de enero de 2023.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma 27 de diciembre 2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero 2017.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre de 2000. Última reforma 18 de octubre del 2022.
- Ley de Asistencia Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre 2004. Última Reforma Publicada el 06 de enero de 2023.

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) y Leyes que crean estos Organismos, las cuales le dan su amplitud y su limitación, determinando su ámbito de competencia y se deberán transcribir al Manual General de Organización.

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

Ejemplo:

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO II.

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 37.- A la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, 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 y Visión deberá estar alineada con los principios rectores del Plan Estatal de Desarrollo vigente.

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:

 SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos de la Organización, elevando su productividad y la calidad de vida en el trabajo.

VISIÓN

Contar con recursos humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral.

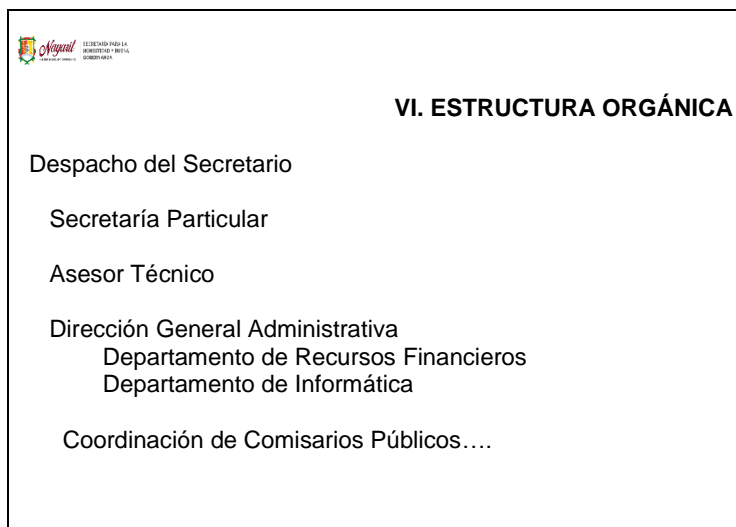
i) Estructura Orgánica

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 y coincidir tanto en lo referente al título o nominación de las Unidades Administrativas como a su nivel jerárquico, mismas que deben de ser acordes a las referidas en su Reglamento Interior, previamente aprobadas por la Secretaría de Administración y Finanzas. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman ni numerar.

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:

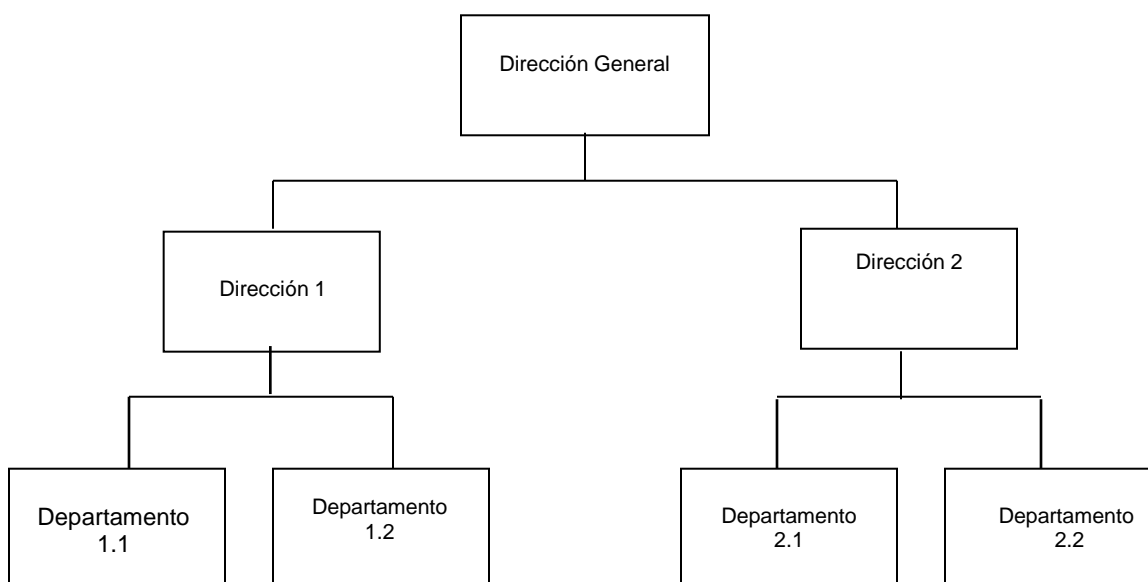
- **Forma.** - Se utilizará la figura del rectángulo.
- **Dimensión de la figura.** - El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo sin importar los niveles jerárquicos.
- **Trazo.** - Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que 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.
- Elaborar el Organigrama utilizando el Programa VISIO.

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:

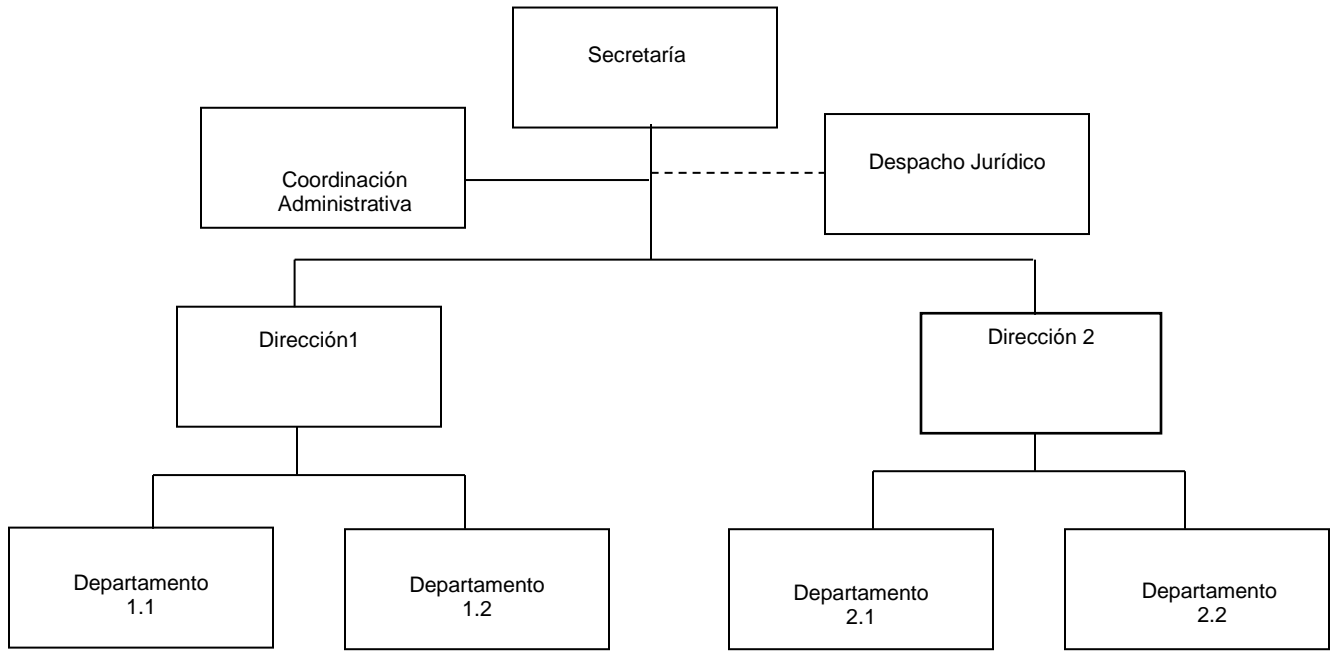
- Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo.
- El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades orgánicas que dependen de un superior, queden ligadas a él por una sola línea.
- Deben rechazarse las ramificaciones que incluyan tramos injustificados.
- No deben 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

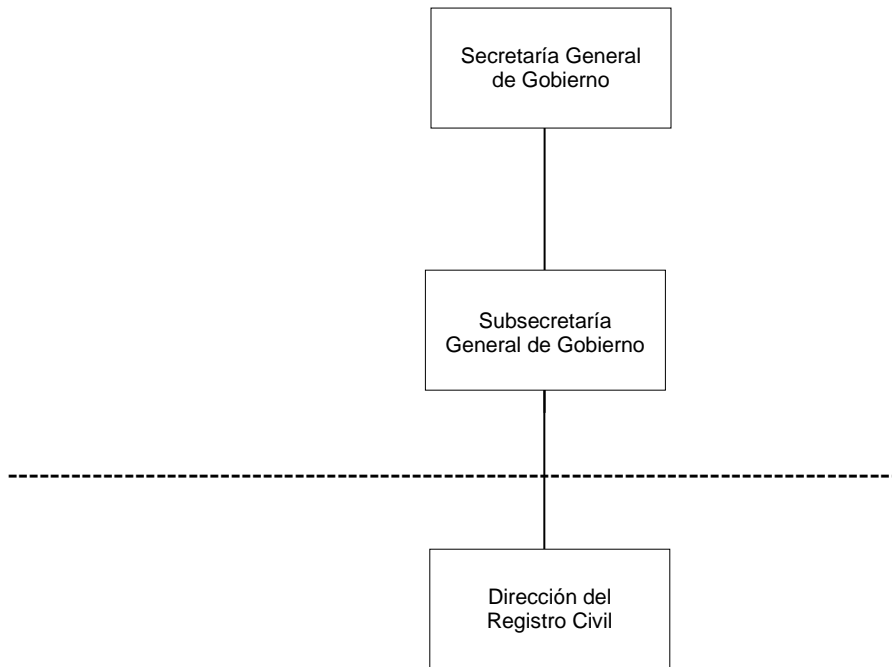
Ejemplo 2:



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:

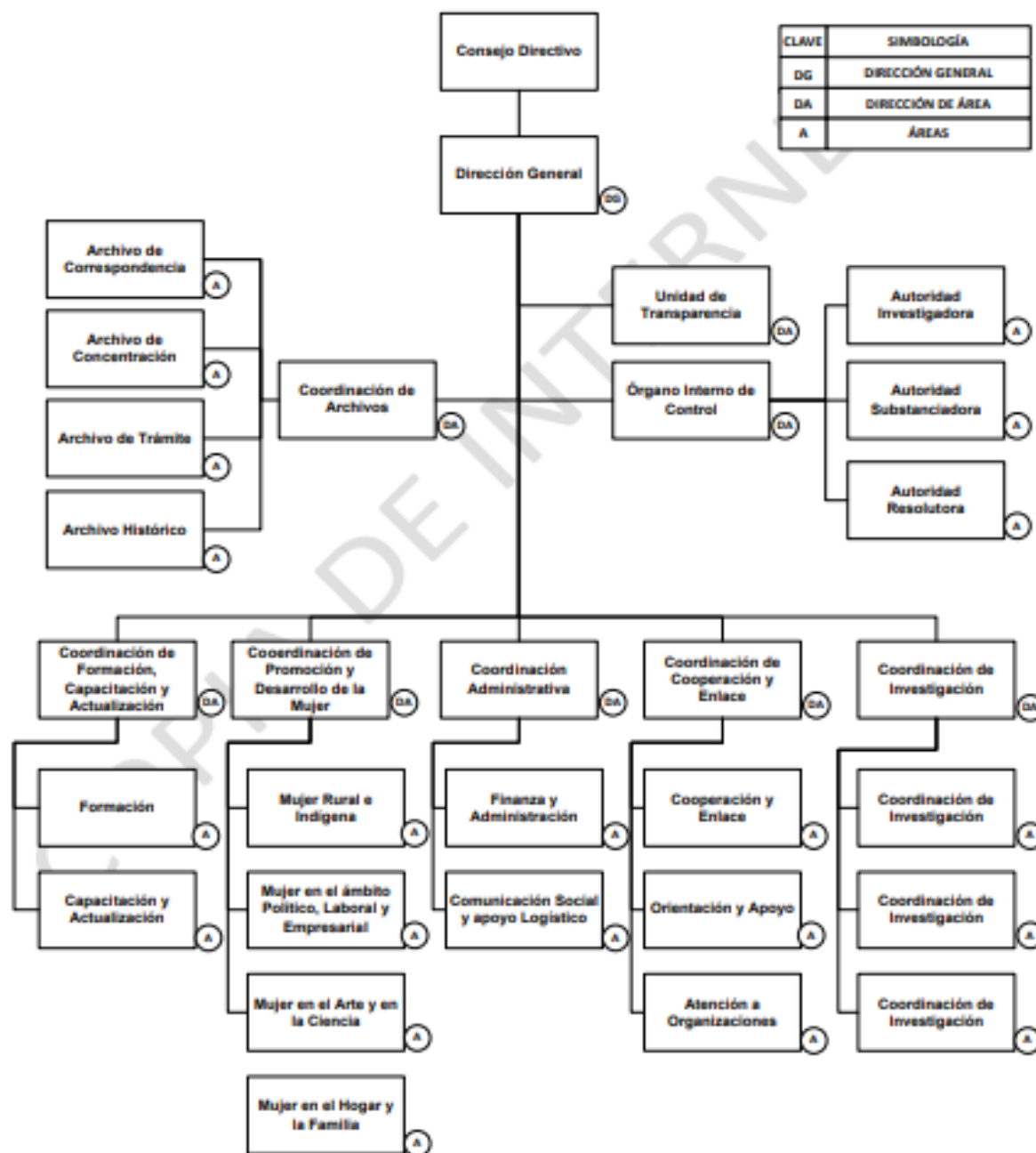


Relación de las comisiones. Por la relación que guardan las comisiones con el órgano central, pueden ser clasificadas en:

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:

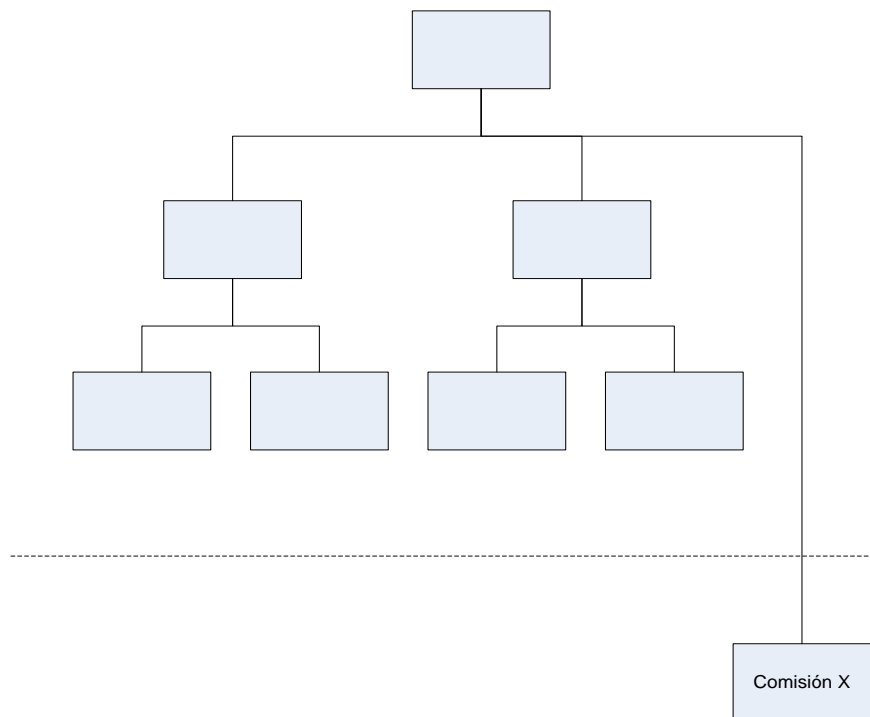
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PARA LA MUJER NAYARITA



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:



k) Objetivo y Funciones

Objetivo

Describe el propósito que pretende alcanzar la Unidad Administrativa, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

Se debe especificar la finalidad que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones, es decir el QUÉ, el CÓMO y el PARA QUÉ, debiendo ser congruente con el objetivo del área superior de la cual depende funcional y jerárquicamente.

Además, se deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 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 la persona titular de la Dependencia o 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 para los Titulares de las mismas y a su vez, las contenidas en el Reglamento Interior, se desprenderán las funciones que deberán de citarse en el Manual General de Organización.
- En las Entidades deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas 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.
- Por cada atribución contenida en el Reglamento Interior corresponderá al menos una función.
- Órganos desconcentrados que fueron creados por Ley o decreto, de ese ordenamiento deberán derivar sus funciones para su incorporación al Manual General de Organización.
- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia, en el mismo orden que se indica en el Reglamento Interior, iniciando su descripción con un verbo en infinitivo.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la Dependencia o 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 agruparán 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.
- Se sugiere utilizar los verbos que se incluyen en el Anexo, al final del presente documento.

Ejemplo:



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TITULAR DE LA SECRETARÍA

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.

Para la descripción de las funciones en los niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Jefatura de Departamento, a continuación, se enlista una serie de verbos con los que puede iniciarse la descripción.

Funciones Sustantivas:

Son las que identifican la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos. Se derivarán de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa en el Reglamento Interior vigente de la Dependencia. Las redacciones de las funciones deberán tener características de ser veraces, breves, claras y precisas. Cada función iniciará infinitivo, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas.

Funciones de apoyo:

Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que, por su naturaleza técnico-administrativa,

son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las Dependencias y Entidades.

l) Glosario de Términos

Es un listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos. Además de incluir siglas y acrónimos.

Para redactarlo se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

- a) Defina con la mayor claridad y concreción posible los términos técnico administrativos señalados en el manual.
- b) Incluya solamente los términos que se presten a confusión.
- c) Ordene los términos en forma alfabética.
- d) Describa los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir

Ejemplo:

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 Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Sustentable, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, Secretaría de Economía, Secretaría de Turismo, Secretaría de Salud, Secretaría de Turismo, Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva y Secretaría de Movilidad. 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 JERÀRQUICOS	El conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la función que realicen.

m) Validación del Manual

El Manual General de Organización se hará acompañar por el Anexo de validación expedido por la Unidad Jurídica o la Unidad responsable de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal bajo los criterios de la **Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Organización**, cuyo formato se muestra a continuación. De conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

ANEXO DE VALIDACIÓN

El presente documento se valida sin contraponerse a ninguna disposición legal aplicable, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	
VALIDACIÓN	
La Unidad Jurídica de _____ valida el presente documento normativo interno por considerar que cumple con los criterios administrativos y jurídicos para su elaboración necesarios para su emisión.	
VALIDA	UNIDAD JURÍDICA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	NOMBRE DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
FIRMA	FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
FECHA DE VALIDACIÓN	

n) Transitorios

En este apartado se citarán los artículos que indicarán cuándo entrará en vigor el Manual General de Organización y quien aprueba el mismo. Si existiese un documento previo se incluirá un artículo que abroga el documento anterior.

Ejemplo:

PRIMERO. - El presente Manual General de Organización entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización del Instituto para la Mujer Nayarita. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de julio de 2007.

o) Autorización del Manual

Expone el sustento jurídico, que faculta a quien expide un documento de este tipo, en el que recaerá sobre la persona Titular de la Dependencia, y en el máximo órgano de Gobierno para las Entidades, conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

Ejemplo:

XI. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley Orgánica y 12 fracción II del Decreto de Creación del INIFE, se elaboró el presente Manual General de Organización del Instituto Nayarita para Infraestructura Física Educativa, para su debida observancia aprobándose el día __ del mes de _____ del año 202_.

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

Autorizado por:

C.P.A. Gladis Flores Contreras

Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza
del Estado de Nayarit

Dirigidos por:

Lic. Erik Carlos García Villa

Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Lic. Tomás Espinosa Juárez

Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional

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.

Mando 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 más no limitativo, por lo tanto, se considera un referente de uso.