

GUANAJUATO

Gobierno del Estado • Secretaría de la
Transparencia y Rendición de Cuentas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Guía Técnica 2022

Dirección de Desarrollo Administrativo



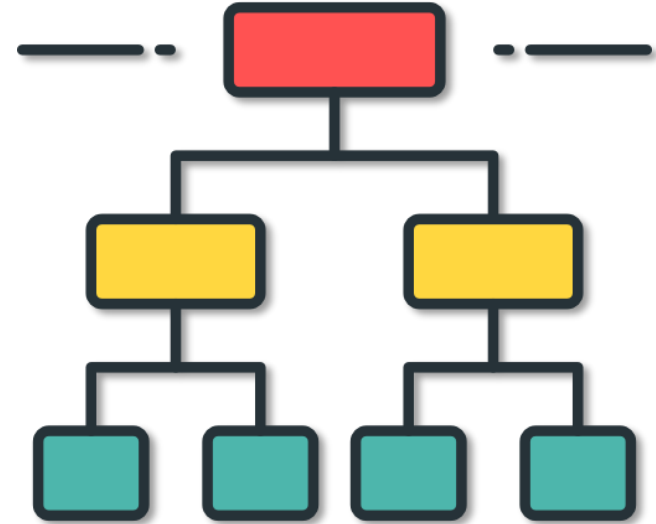
Manual de Organización

Los Manuales de Organización:

Exponen con detalle la **estructura de la organización** y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos.

Explican la **jerarquía**, los **grados de autoridad**, **responsabilidad**, las **funciones y actividades de los órganos de la institución**. Generalmente contiene gráficas de organización, descripción de trabajo, cartas límite de autoridad, etc.

Es un documento oficial (instrumento técnico- administrativo) cuyo objetivo es describir la **estructura general de la organización de forma sistémica**, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica.



Objetivos Específicos



- Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.
- Asegurar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.

Base normativa que lo sustenta

Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato (2017), [en su artículo 22, fracción II](#) establece la obligación de las dependencias del Poder Ejecutivo de:

Elaborar y difundir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán información sobre los procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio. Los manuales de organización [deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado](#), y los de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en medios electrónicos institucionales.



Responsables de elaborar el manual

Se debe considerar a **todos los involucrados en la estructura organizacional** de manera participativa, y por tanto todos ellos serán responsables por la aplicación del mismo.



Causas que originan su revisión / actualización

- o Al modificarse las **tareas al interior de los organismos de la administración pública**, que signifiquen cambios en su estructura y atribuciones.
- o Ser una dependencia o entidad de **nueva creación**.

Por tal razón, los titulares de las dependencias y entidades deberán enterar oportunamente a los responsables de **actualizar los manuales de organización**, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.



Validación del Manual



Las dependencias y entidades deberán:

- o Entregar el anteproyecto a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a efecto de que la [Dirección General de Mejora de la Gestión Pública](#) dictamine y valide sobre el apego a los lineamientos en el presente documento.
- o El manual se procesará en formato electrónico utilizando el paquete de [Word con letra Próxima Nova a 12 puntos](#), en hoja con orientación vertical tamaño carta.

Validación del Manual

El dictamen y la validación está sujeto a:

La revisión previa del documento, que en algunos casos va antecedido de observaciones, mismas que deberán **ser atendidas mediante el oficio respectivo** emitido por la Dirección General de Mejora de la Gestión Pública a la dependencia o entidad que propone el Manual de Organización.



GUANAJUATO

Gobierno del Estado • Secretaría de la
Transparencia y Rendición de Cuentas

Elementos que integran el Manual

Dirección de Desarrollo Administrativo



Identificación y Portada



Incluye los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia o entidad a que se refiere el documento,
- Logotipo de la dependencia o entidad,
- Fecha de elaboración o de actualización del Manual de Organización.

Identificación y Portada

- Enunciar el puesto del Titular de la Unidad Administrativa, así como su nombre y firma de elaboración del documento.
- Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia correspondiente. (Cuando sea el caso de una Entidad, sólo se contempla un apartado donde se anota el nombre y firma del Titular del Organismo, el cual elabora y aprueba).
- Anotar el nombre y firma de validación del Titular de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública,
- Incluir en la parte superior la siguiente leyenda:

“En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; así como del Reglamento Interior Vigente de la (nombre de la dependencia o entidad), ha tenido a bien expedir el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS”.

Contenido del Manual

Capítulos que constituyen el Manual de Organización:

- Índice,
- Introducción,
- Antecedentes históricos,
- Base Legal o Marco Jurídico-administrativo,
- Visión, misión, valores y principios,
- Estructura Orgánica (estructural y por puestos, plazas y unidades), y
- Objetivo y funciones.



Introducción



El presente manual de organización de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones

En la Introducción el **titular de la dependencia** o entidad se dirige al lector sobre el contenido de documento, **de su utilidad y del objetivo** que se pretende cumplir a través del mismo.

Además, se incluye una **breve descripción del ámbito de competencia de la dependencia o entidad** de que se trate, cómo se usará y cuándo se harán las revisiones y, en su caso, actualizaciones.

Antecedentes Históricos

En el apartado se debe incluir una **relación breve del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes** sobre la existencia de la dependencia, entidad o unidad administrativa; se incluirán las leyes o decretos que crearon o modificaron a la organización. Ejemplo:

3. Antecedentes Históricos

El 10 de marzo de 1997, con la expedición de la Ley Núm..., se indica la creación de esta Entidad.

Esta institución es un organismo descentralizado que inicialmente tenía la facultad de..., la cual fue modificada por Decreto publicado en abril de 2017.



Base legal o Marco Jurídico Administrativo

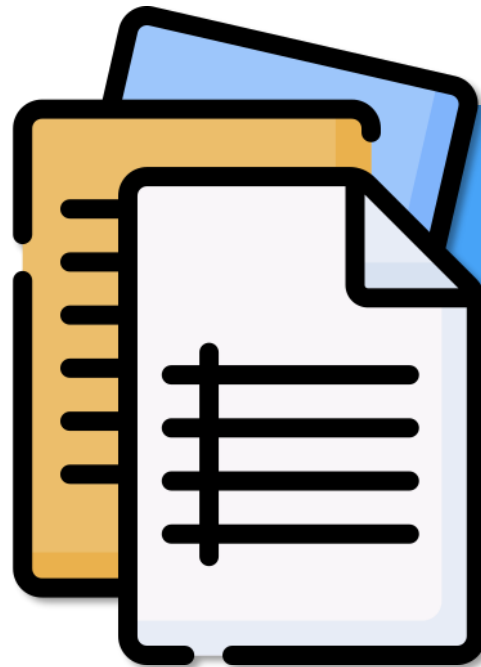
Se deberán indicar fecha de publicación y número de periódico oficial en los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, a saber:



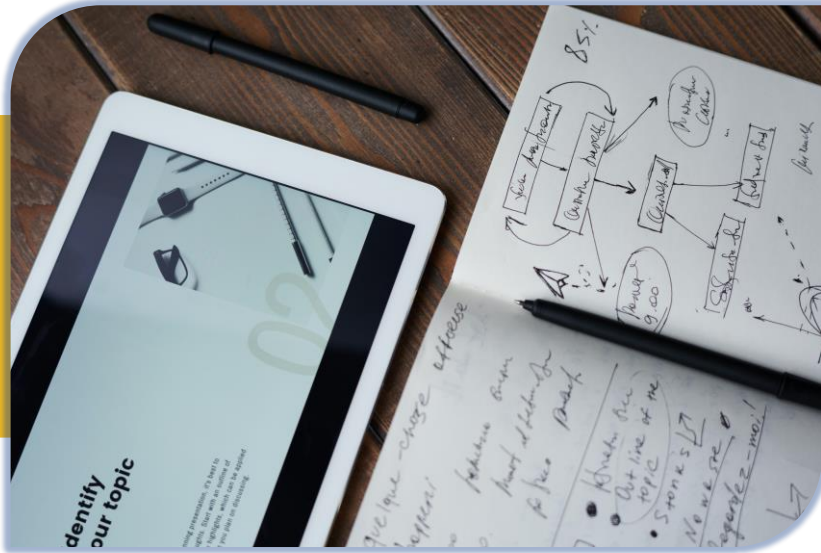
- Constitución Política de la República Mexicana
- Constitución Política del Estado
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Convenios
- Reglamentos
- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares

Visión, misión, valores y principios

Se debe tomar en cuenta el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, el instrumento que puntualiza el comportamiento institucional que se debe tener como persona servidora pública, pues establece criterios de conducta que deberán servir como orientación al quehacer diario en el servicio público



Estructura Orgánica



Es la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa.

Debe corresponder con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico.

Atribuciones

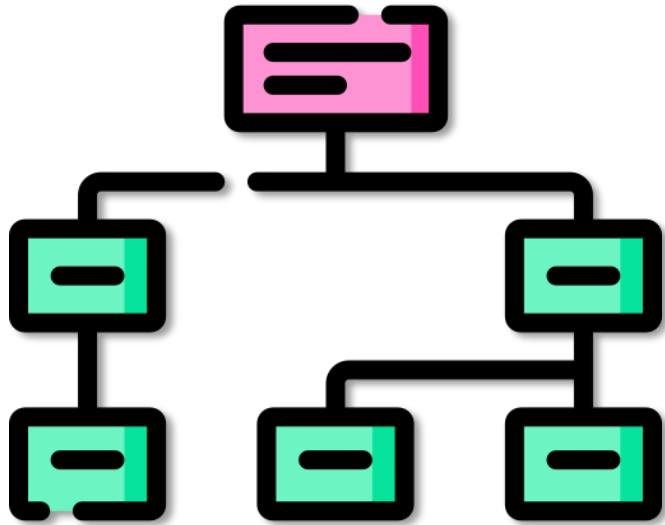
Se delimita **jurídicamente** el **ámbito de competencia** de la organización o unidad administrativa.

Se deberán transcribir de manera textual las facultades conferidas en la **Ley Orgánica (LOPE)**, así como en el **Reglamento Interior** y lo señalado en alguna otra **normatividad aplicable**. Se debe señalar el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.



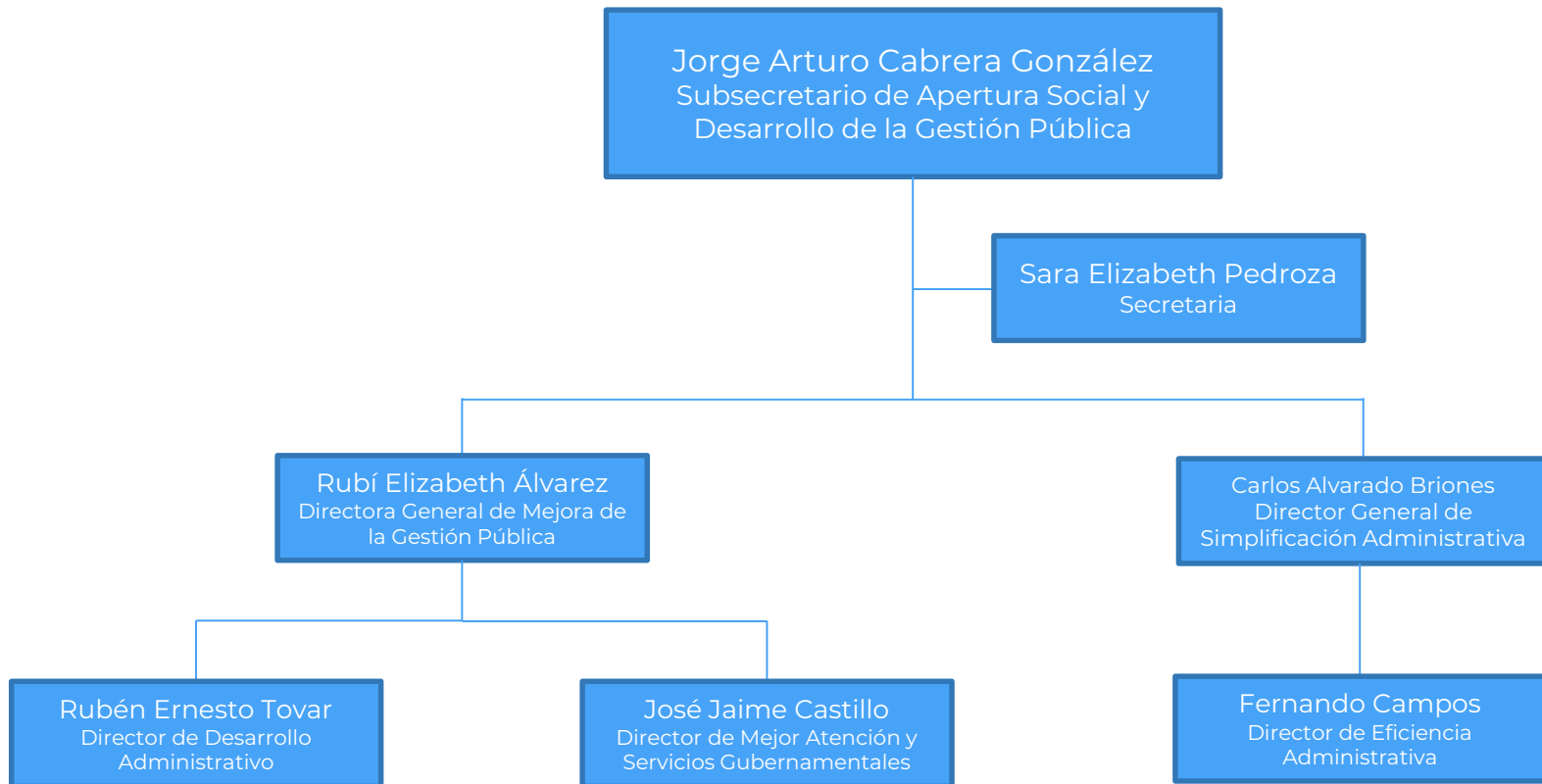
Organigrama

Representación gráfica de la estructura orgánica. Para su diseño se deberán considerar los siguientes puntos:

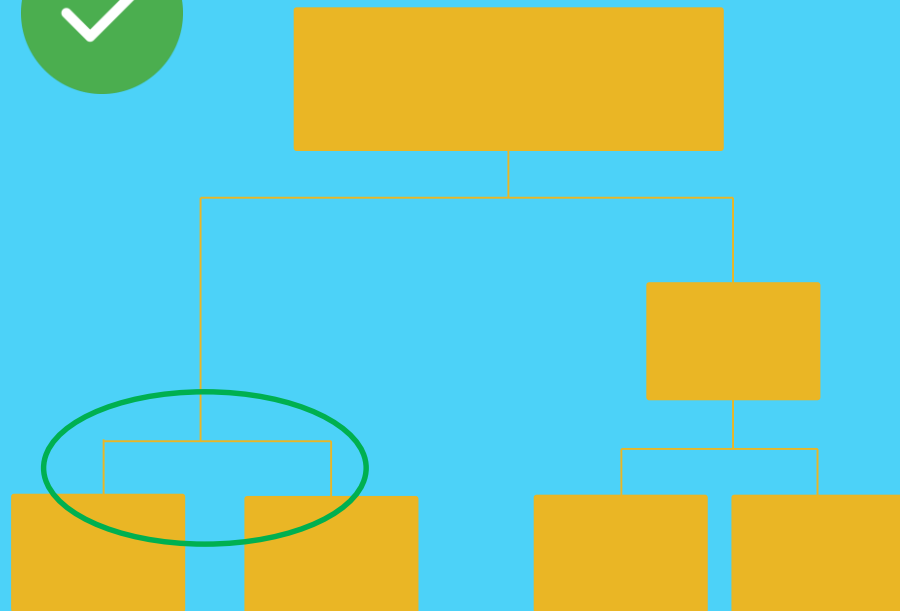
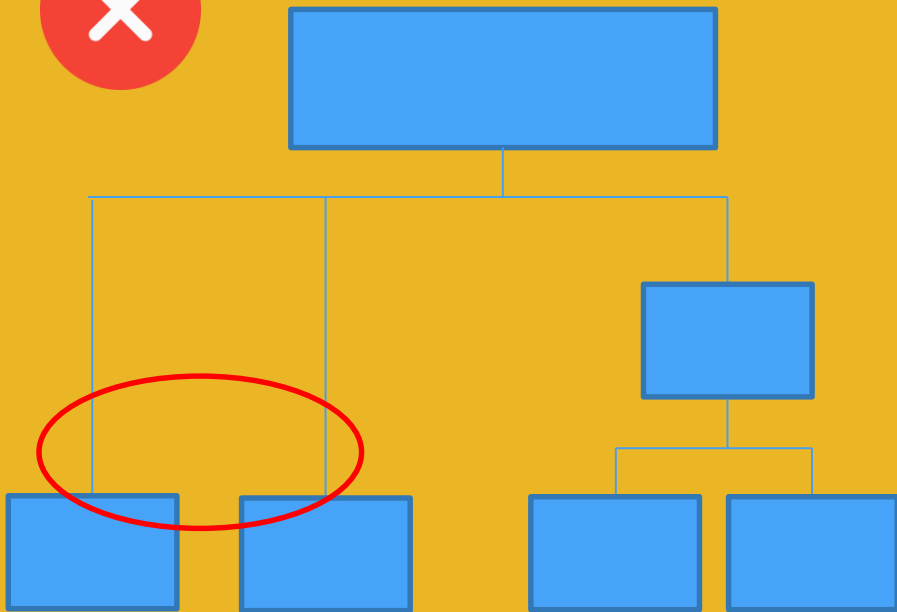


- I. Forma: se utilizará la **forma del rectángulo**,
- II. Dimensión de la figura: el tamaño de los rectángulos **deberá ser siempre el mismo** sin importar los niveles jerárquicos.
- III. Trazo: se representa con **trazo continuo** los órganos permanentes y con un **trazo discontinuo** los no permanentes que se reúnen de manera eventual.
- IV. Colocación de figuras: las figuras se colocan **con base a los diferentes niveles jerárquicos**, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.

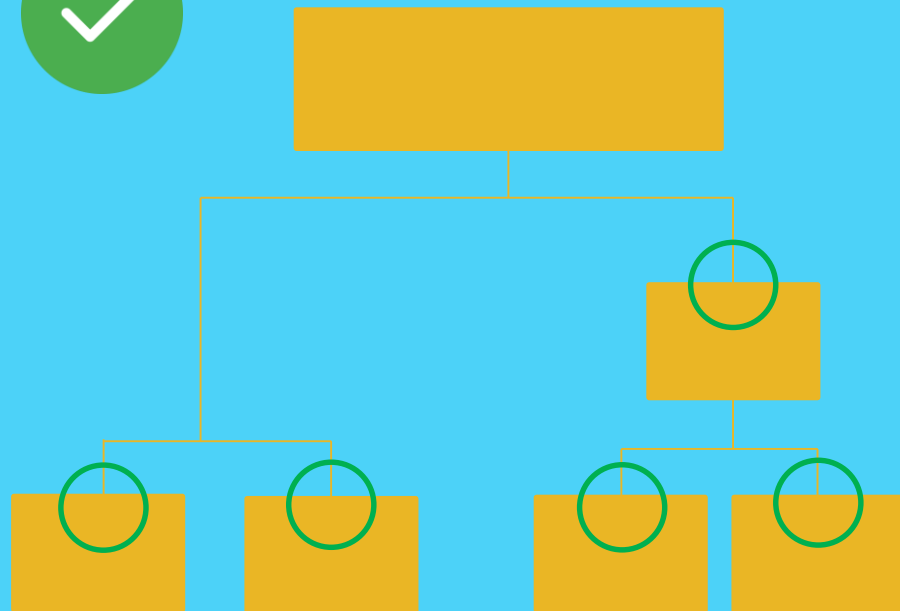
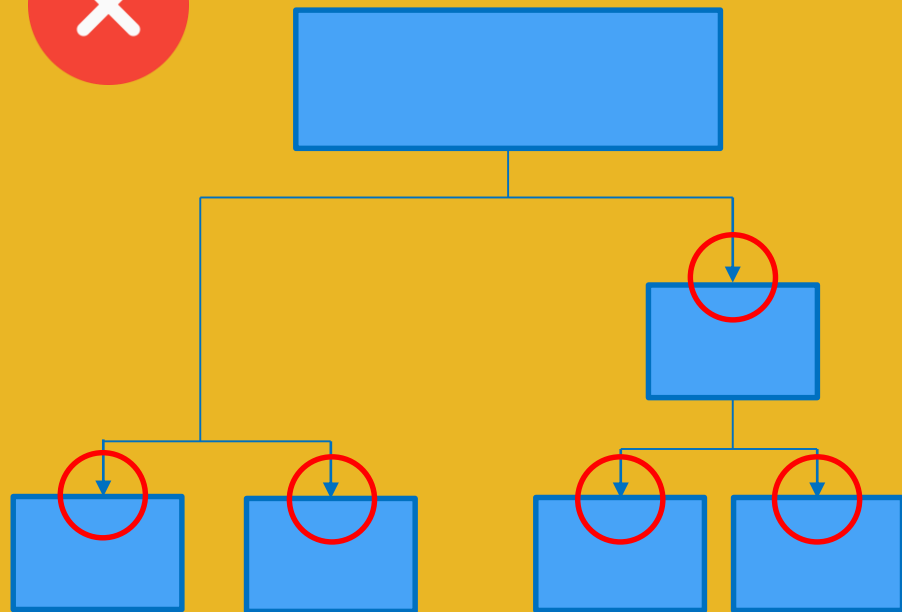
Ejemplo de Organigrama



Recomendaciones en trazo de Organigramas



Recomendaciones en trazo de Organigramas



Objetivo y Funciones

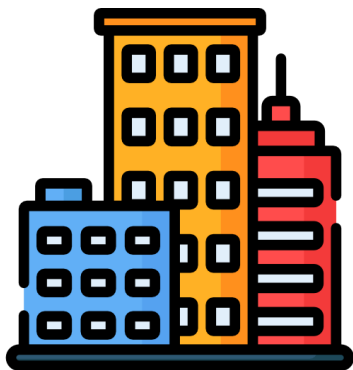
Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

- o Sustantivas: son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
- o De apoyo: Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas.



Objetivo y Funciones

En el caso del Manual General de Organización **de una Dependencia**, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en su Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y



Las entidades incorporarán en su manual:

Hasta el último órgano o área de trabajo definida, de igual forma para las unidades administrativas (Dirección General o equivalente) que conforman una dependencia.



Recomendaciones para Funciones





GUANAJUATO

**Gobierno del Estado • Secretaría de la
Transparencia y Rendición de Cuentas**