|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre la Entidad Pública:** |  |  | **Fecha de Revisión:** |  |

| **Descripción de la Guía de Manual de Organización** | **D** | **ND** | **I** | **NA** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. CAPITULO II. POLITICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| Debe elaborarse un Manual de Organización por cada Entidad Pública del Estado de Coahuila. |  |  |  |  |  |
| Se debe designar a una persona con la responsabilidad de emitir y controlar los cambios que sufra el Manual de Organización. |  |  |  |  |  |
| La persona que revisa el Manual de Organización debe ser el encargado de la Coordinación Administrativa o equivalente. |  |  |  |  |  |
| El tipo de letra a utilizar en los documentos es Arial tamaño 10, para los títulos y subtítulos Arial tamaño 12, mayúsculas y negritas. |  |  |  |  |  |
| Puede utilizar numeración consecutiva de divisiones y subdivisiones abajo del último número de la edición para cada párrafo. Ejemplo:  6 Nivel 1  6.1 Nivel 2  6.1.1 Nivel 3 |  |  |  |  |  |
| Redactar el documento en tiempo presente |  |  |  |  |  |
| Para las fechas utilizar el formato día/mes/año, con números arábigos. |  |  |  |  |  |
| Debe de utilizarse los siguientes formatos definidos para documentar el Manual de Organización: |  |  |  |  |  |
| * El formato F-001 “Portada de Documento” se utiliza para la primera hoja y los datos de aprobación del documento. |  |  |  |  |  |
| * El formato F-002 “Hoja Interior de Documento” se emplea para el desarrollo del documento donde se incluye el ámbito de marco institucional, antecedentes, organigrama, descripción de puestos, directorio, entre otros. |  |  |  |  |  |
| * El formato F-005/A “Organigrama General” se utiliza para reflejar las unidades administrativas definidas por Reglamento Interior, y |  |  |  |  |  |
| * F-005/B “Organigrama Específico” para documentar cada unidad administrativa especificando el puesto, persona y categoría de todo el personal adscrito a la entidad pública. |  |  |  |  |  |
| * El formato F-006 “Directorio de Funcionarios” se utiliza para realizar el directorio de todo el personal adscrito a la entidad pública. |  |  |  |  |  |
| Nota: En caso de contar con un SGC implementado utilizar los formatos que ahí menciona. |  |  |  |  |  |
| Si una sección en el documento no es aplicable, no dejarlo en blanco, sino poner la leyenda N/A (No Aplica) |  |  |  |  |  |
| **6. CAPITULO IV. PROCESO Y NORMAS DE ELABORACIÓN** | | | | | |
| **6.1 DEL ÍNDICE** | | | | | |
| En el índice se relacionarán los capítulos y subcapítulos que constituyan la estructura del documento, de acuerdo con los siguientes lineamientos: |  |  |  |  |  |
| * Se deben anotar con mayúsculas los capítulos que constituyan la estructura del Manual de Organización. |  |  |  |  |  |
| * Inmediatamente debajo, dejando sangría, con letras mayúsculas y minúsculas se deben anotar los subcapítulos que conformen el capítulo respectivo. |  |  |  |  |  |
| * En el extremo de la hoja se debe anotar con número arábigo la página en que aparece cada uno de los capítulos y subcapítulos correspondientes. |  |  |  |  |  |
| **6.2 DE LA INTRODUCCIÓN** | | | | | |
| El objeto de la introducción es explicar al lector los motivos y propósitos del documento y mostrar el contenido que presenta para tal efecto, deben contemplarse los siguientes lineamientos: |  |  |  |  |  |
| * La redacción debe ser concisa, clara y comprensible. |  |  |  |  |  |
| * Debe incluirse información acerca del ámbito de su aplicación y de quienes son los destinatarios o usuarios del manual de organización. |  |  |  |  |  |
| * Es conveniente que la introducción contenga un mensaje y la autorización de la más alta autoridad del área en la que se elaboró el manual de organización. |  |  |  |  |  |
| **6.3 DEL MARCO INSTITUCIONAL** | | | | | |
| **6.3.1 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. |  |  |  |  |  |
| Procurando que la redacción sea clara y sencilla. |  |  |  |  |  |
| **6.3.2 VISIÓN** | | | | | |
| Representa el escenario altamente deseado por la Entidad Pública que se busca alcanzar en un período de largo plazo. Establece el futuro deseado. |  |  |  |  |  |
| **6.3.3 VALORES INSTITUCIONALES** | | | | | |
| Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización. Para la Entidad Pública los valores son razones y motivaciones encauzadas a lograr el máximo desempeño, desarrollo y proyección del personal |  |  |  |  |  |
| **6.3.4 OBJETIVO(S) DE LA ENTIDAD PÚBLICA** | | | | | |
| El objetivo(s) es el fin hacia el cual está encaminada la actividad de una organización, definen “que” se debe lograr, es decir, lo que se pretende o ambiciona hacer por parte de la Entidad Pública. |  |  |  |  |  |
| Algunas reglas para su definición son: |  |  |  |  |  |
| * Empezar con un verbo en infinitivo. |  |  |  |  |  |
| * Claros y concisos. |  |  |  |  |  |
| * Describen “qué” se quiere lograr, no el “cómo”. |  |  |  |  |  |
| **6.3.5 BASE LEGAL** | | | | | |
| Para tal efecto deben seguirse los lineamientos a continuación descritos: |  |  |  |  |  |
| * Relacionar los títulos de los principales ordenamientos jurídicos en vigor, de los cuales se derivan las atribuciones de las unidades administrativas. |  |  |  |  |  |
| * Las disposiciones jurídicas deben seguir un orden jerárquico, ejemplo: Constitución, Tratados, Leyes, Convenios, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares. |  |  |  |  |  |
| * Debajo del título, dejando sangría se anotarán el artículo y la fracción que contengan las atribuciones de la entidad pública. |  |  |  |  |  |
| **6.3.6 ATRIBUCIONES O FACULTADES** | | | | | |
| Para que el Manual de Organización cuente con las disposiciones jurídicas que den base legal a sus atribuciones o facultades de la Entidad Pública, su presentación debe contemplar los puntos que a continuación se detallan: |  |  |  |  |  |
| * Debe contener una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a las unidades administrativas. |  |  |  |  |  |
| * Señalar el título completo de los ordenamientos. |  |  |  |  |  |
| * Debe contener el capítulo, el artículo, fracción y el texto. |  |  |  |  |  |
| **6.4 DE LOS ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| Es necesario contar con los antecedentes de la Entidad Pública para contemplar un panorama global del desarrollo de sus diversas unidades administrativas. Para tal efecto deben seguirse los lineamientos a continuación descritos: |  |  |  |  |  |
| * Una descripción de la génesis de la entidad o del área descrita en el Manual de Organización. |  |  |  |  |  |
| * Indicar las disposiciones jurídicas que dieron origen a la unidad administrativa. |  |  |  |  |  |
| * Información sobresaliente del desarrollo histórico. |  |  |  |  |  |
| * Información de las disposiciones jurídicas que hayan modificado cualquier aspecto de la organización. |  |  |  |  |  |
| **6.5 DE LOS ORGANIGRAMAS** | | | | | |
| Se debe elaborar un organigrama de tipo general mostrando únicamente las principales unidades administrativas definidas por Reglamento Interior, señalando la estructura de la Entidad Pública en su conjunto, tanto orgánica como funcional. |  |  |  |  |  |
| Se elaborar por separado organigramas específicos por cada una de las áreas funcionales determinadas, identificándolos por medio de su codificación (ver apartado 7.2.1 de esta guía) especificando todos los puestos integrantes. |  |  |  |  |  |
| El organigrama debe ser elaborado como un anexo en el formato Organigrama F-005/A Organigrama General y F-005/B Organigrama Específico. |  |  |  |  |  |
| NOTA: En este apartado solo se hace referencia dentro del Manual de Organización y se presenta como un anexo. |  |  |  |  |  |
| **6.5.1 EL ORGANIGRAMA DEBE REFLEJAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:** | | | | | |
| * La posición de las unidades administrativas que lo componen. |  |  |  |  |  |
| * El nivel jerárquico que ocupa en la estructura orgánica. |  |  |  |  |  |
| * Las relaciones que guardan entre sí. |  |  |  |  |  |
| **6.5.2 TIPOS DE ORGANIGRAMAS QUE DEBEN UTILIZARSE SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA** | | | | | |
| * Verticales |  |  |  |  |  |
| * Horizontales |  |  |  |  |  |
| * Mixtos |  |  |  |  |  |
| **6.5.3 DISEÑO DE LOS ORGANIGRAMAS** | | | | | |
| **ORGANIGRAMA GENERAL F-005/A** | | | | | |
| * Las unidades administrativas de la Institución y sus interrelaciones deben aparecer perfectamente definidos y mostrando las relaciones de la Entidad Pública entre ellas. |  |  |  |  |  |
| * La relación de asesoría o staff debe estar representada en forma perpendicular a la de la autoridad principal del órgano que asesoran. |  |  |  |  |  |
| * La información que contengan los organigramas debe anotarse en tipo oración. |  |  |  |  |  |
| * Se deben utilizar rectángulos para representar gráficamente los órganos y/o puestos que integran la Entidad Pública. |  |  |  |  |  |
| * Debe representarse a nivel de unidades administrativas. |  |  |  |  |  |
| * Cada uno de los rectángulos debe contener el nombre de las unidades administrativas que integran la entidad pública según lo establecido en el Reglamento Interno publicado. |  |  |  |  |  |
| * Debe estar elaborado por el Encargado de la Coordinación Administrativa o equivalente y aprobados por el Titular de la entidad pública. |  |  |  |  |  |
| **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO F-005/B** | | | | | |
| * Debe representarse a nivel de puesto, persona y categoría de todo el personal adscrito por cada unidad administrativa. |  |  |  |  |  |
| * Cada uno de los rectángulos debe contener:   - El nombre completo de la Persona. |  |  |  |  |  |
| - El nombre del Puesto |  |  |  |  |  |
| - El nombre de la Denominación del Puesto (cuando sea diferente al nombre del puesto). |  |  |  |  |  |
| - El nivel de categoría del puesto según tabulador. |  |  |  |  |  |
| * Deben de estar elaborados por el Coordinador Administrativo o equivalente, revisados por el nivel más alto de la unidad administrativa a la que cual representa y aprobado por el Titular de la Entidad Pública. |  |  |  |  |  |
| **6.6 DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | |
| **6.6.1 NOMBRE DEL ÁREA** | | | | | |
| Al comienzo de la descripción de los puestos por cada área, se debe escribir el nombre oficial de la unidad administrativa y deberá ser igual al que aparece en el organigrama general F-005/A. |  |  |  |  |  |
| **6.6.2 NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | |
| Nombre del puesto que es asignado por la Entidad Pública y debe ser reflejado en el organigrama específico F-005/B. |  |  |  |  |  |
| NOTA: En caso de que el nombre del puesto y la denominación del puesto sea el mismo solo se incluirá uno de ellos. |  |  |  |  |  |
| **6.6.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| Nombre oficial del puesto asignado por el tabulador y debe ser reflejado en el organigrama específico F-005/B. |  |  |  |  |  |
| NOTA: En caso de que el nombre del puesto y la denominación del puesto sea el mismo solo se incluirá uno de ellos. |  |  |  |  |  |
| **6.6.4 OBJETIVO DEL PUESTO** | | | | | |
| Enunciar los lineamientos que deben observarse para determinar el objetivo de cada uno de los puestos que integran la Entidad Pública: |  |  |  |  |  |
| * El objetivo debe especificar con claridad la finalidad que pretende alcanzar el órgano a través del desarrollo de sus funciones, es decir, el qué y el para qué. |  |  |  |  |  |
| * Plantear un solo objetivo para cada uno de los puestos de la unidad administrativa. |  |  |  |  |  |
| * La descripción del objetivo debe iniciarse con un verbo en infinitivo, y de manera breve. |  |  |  |  |  |
| * Evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos. |  |  |  |  |  |
| **6.6.5 RELACIONES DE AUTORIDAD** | | | | | |
| * Relación jerárquica ascendente: se debe indicar el puesto (s) a los que reporta sus actividades directamente en orden jerárquico ascendente. |  |  |  |  |  |
| * Relación jerárquica descendente: se debe indicar el puesto (s) que supervisa directamente en orden jerárquico descendente. |  |  |  |  |  |
| * En caso de ausencia, lo sustituye: se debe indicar el puesto(s) que asumirá las responsabilidades del puesto asignado. |  |  |  |  |  |
| NOTA: Las relaciones de autoridad deben de coincidir con el nombre del puesto según lo establecido en los organigramas específicos F-005/B. |  |  |  |  |  |
| **6.6.6 FUNCIONES** | | | | | |
| Una función es un conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución. Para tal efecto se enuncian los lineamientos que deben observarse en la formulación de funciones: |  |  |  |  |  |
| * Deben derivarse de las atribuciones o facultades legales conferidas en el reglamento interior u otras disposiciones jurídicas. |  |  |  |  |  |
| * Se debe describir las actividades inherentes de cada uno de los puestos señalados en el organigrama. |  |  |  |  |  |
| * Deben de presentarse en forma de relación y jerarquizadas iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo. |  |  |  |  |  |
| * Procurar que la descripción de cada función no exceda de siete renglones. |  |  |  |  |  |
| * Las funciones descritas para cada puesto, deben de englobarse de tal manera que su número no sea excesivo. |  |  |  |  |  |
| * Evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos. |  |  |  |  |  |
| **6.6.7 PERFIL DE PUESTO** | | | | | |
| Debe incluir: |  |  |  |  |  |
| * Preparación académica, es decir la profesión que el puesto requiere. |  |  |  |  |  |
| * Experiencia laboral (tiempo). |  |  |  |  |  |
| * Conocimientos específicos. |  |  |  |  |  |
| * Competencias y habilidades. |  |  |  |  |  |
| **6.7 DEL DIRECTORIO** | | | | | |
| Es una relación de todos los funcionarios comprendidos en las áreas descritas en el Manual de Organización, así como los respectivos cargos que ocupan. |  |  |  |  |  |
| Deben señalarse los datos del directorio en el formato F-006 “Directorio de Funcionarios” como un anexo, en el cual deben anotarse los siguientes datos:   * Área: se anotará el nombre del área respectiva. * Puesto: debe señalarse el nombre del puesto. * Funcionario: se anotará el nombre del funcionario. * Ubicación: señalar la dirección donde se encuentra físicamente el funcionario público. * Teléfono con extensión y correo electrónico de los funcionarios. |  |  |  |  |  |
| En este apartado se solo se hace referencia en el Manual de Organización como un anexo |  |  |  |  |  |
| **6.8 DE LAS DEFINICIONES Y NOMENCLATURA** | | | | | |
| Es de suma importancia contar con una descripción de términos para que todo el personal que utilice o consulte este tipo de documentos tenga una misma percepción. Por ello es preciso desarrollarlo de acuerdo con los siguientes lineamientos: |  |  |  |  |  |
| * El término que se va a definir se escribirá del lado izquierdo de la hoja y el concepto de los términos se anotará en la parte derecha de la hoja, dejando el espacio correspondiente. |  |  |  |  |  |
| * Los términos que se van a definir deberán de presentarse en orden alfabético. |  |  |  |  |  |
| * El término no debe ser definido, con sinónimos o ideas afines que impidan el claro entendimiento del concepto. |  |  |  |  |  |
| * Utilizar un lenguaje claro y sencillo, a fin de que cualquier persona que lo consulte interprete y comprenda los conceptos de la misma manera. |  |  |  |  |  |
| * Deben definirse los conceptos básicos de carácter administrativo que con mayor frecuencia se utilicen en el Manual de Organización. |  |  |  |  |  |
| * La descripción del término que se va a definir debe ser lo más breve posible. |  |  |  |  |  |
| * Incluir el significado de todas las siglas, abreviaturas o símbolos que se utilicen dentro del Manual de Organización. |  |  |  |  |  |
| **6.9 DE LAS REFERENCIAS** | | | | | |
| Indica los documentos tomados en consideración para la elaboración y aplicación del manual de organización. |  |  |  |  |  |
| **6.10 DE LOS ANEXOS** | | | | | |
| Es la información que contempla el contenido del manual de organización. |  |  |  |  |  |
| **7. PRESENTACIÓN, CONTROL, AUTORIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** | | | | | |
| **7.1 DE LA PRESENTACIÓN** | | | | | |
| **7.1.1 CONSIDERACIONES DEL FORMATO**   * **PRESENTACIÓN Y CONTENIDO** | | | | | |
| Con el propósito de estandarizar la presentación y contenido de los Manuales de Organización de las Entidades Públicas del Gobierno del Estado de Coahuila deben ser utilizados los formatos bajo los puntos contenidos considerando las siguientes variantes: |  |  |  |  |  |
| * F-001 “Portada de Documento” se utiliza para la primera hoja y los datos de aprobación del manual. |  |  |  |  |  |
| * F-002 “Hoja Interior de Documento” se emplea para el desarrollo del manual donde se incluyen puntos como introducción, marco institucional, antecedentes, mencionando al organigrama general y organigramas específicos, descripción de puestos, mencionando al directorio, definiciones y nomenclatura, referencias y anexos (en los que no exista información se escribirá la leyenda: N/A “No aplica”). |  |  |  |  |  |
| * F-005/A “Organigrama General” se utiliza para representar las unidades administrativas con las que cuenta la Entidad según lo establecido en el Reglamento Interno. |  |  |  |  |  |
| * F-005/B “Organigrama Específico” se utiliza para representar a nivel de puesto, persona y categoría de todo el personal que conforma cada unidad administrativa. |  |  |  |  |  |
| * F-006 “Directorio de Funcionarios” se emplea para señalar los datos del directorio donde se incluye el área, puesto, funcionario, ubicación, teléfono con extensión y correo electrónico. |  |  |  |  |  |
| Nota: En caso de contar con un SGC utilizar los formatos establecidos en el mismo. |  |  |  |  |  |
| **7.2 DEL CONTROL** | | | | | |
| **7.2.1 CODIFICACIÓN** | | | | | |
| * Manual de Organización:   En el apartado de código, se identificará con las letras MO seguido de las siglas de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Organigrama General:   Se identificará con las letras OG seguido de los caracteres que identifican a la entidad pública. |  |  |  |  |  |
| * Organigrama Específico:   En el caso de que de acuerdo a la extensión del personal de la entidad pública requieran elaborarse por cada área, estos serán identificados con las letras OE seguido de caracteres alfanuméricos que identifican al área que pertenece. |  |  |  |  |  |
| * Directorio:   En el apartado de código, se identificará con las letras DIR seguido de las siglas de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| **7.2.2 VERSIÓN** | | | | | |
| En todos los documentos se debe anotar en el apartado de versión los números 00 de inicio. |  |  |  |  |  |
| La fecha de elaboración del manual y la fecha de vigencia debe ser de dos años. |  |  |  |  |  |
| Cada vez que se realice una modificación al documento, se cambia la versión y la fecha de edición. |  |  |  |  |  |
| **7.3 DE LA AUTORIZACION E IMPRESIÓN** | | | | | |
| Manual de Organización:   * Elaboración (quién se designe) * Revisión (Encargado de la Coordinación Administrativa o equivalente) y * Aprobación (Titular de la entidad pública). |  |  |  |  |  |
| Organigrama General: Es elaborado por el encargado de la Coordinación Administrativa y aprobado por el Titular de la Entidad Pública. |  |  |  |  |  |
| Organigrama Específico: Es elaborado por el encargado de la Coordinación Administrativa o equivalente, y debe ser revisado por el responsable de cada unidad administrativa y todos aprobados por el Titular de la entidad pública (según numeral 6.5.3 de esta guía). |  |  |  |  |  |
| **7.4 DE LA VALIDACIÓN** | | | | | |
| Las Entidades Públicas deberán remitir el Manual de Organización junto con sus anexos en archivo electrónico o en papel por medio de Oficio a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a efecto de que se revise y valide el apego a los lineamientos contenidos en la presente Guía, el documento deberá remitirse a Coordinación General de Innovación Gubernamental. |  |  |  |  |  |
| Si no existe ninguna observación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas emite oficio de validación a la instancia interesada, y en caso de observaciones, emite el comunicado respectivo para sus correcciones. |  |  |  |  |  |
| En caso de que el Reglamento Interior está en proceso de publicación y se cumple con los lineamientos establecidos en esta guía, se emitirá oficio de cumplimiento. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMENTARIOS GENERALES:** | |
|  | |
|  | **Elaboró** |
| (Nombre) |