



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CV 3ra. Época

Culiacán, Sin., Lunes 27 de Octubre de 2014.

No. 131

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

Guía para Elaborar el Manual de Organización para las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Guía para Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.

FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN (PROTUR)

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

2 - 45

AYUNTAMIENTO

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Culiacán.- Convocatoria Pública: JAPAC-R.P.-2014-001 A.- Introducción de Tubería 12"Ø para reforzar el sistema y atender la demanda de la zona (primera etapa).

46

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

47 - 71

AVISOS NOTARIALES

71 - 72

PODER EJECUTIVO ESTATAL



**GUÍA PARA ELABORAR EL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Culiacán, Sinaloa; 13 de febrero de 2012

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a horizontal line.

Elaboró:

Lic. David D' Murillo Tamayo
Subsecretario de Desarrollo
Administrativo

A handwritten signature in black ink, starting with a large 'C' and ending with a long horizontal stroke, positioned above a horizontal line.

Aprobó:

Mtro. Karim Pechir
Espinosa de los Monteros
Secretario de Innovación
Gubernamental

CONTENIDO

	Introducción.
Capítulo I	Glosario de términos.
Capítulo II	Objetivo y alcance.
Capítulo III	Marco jurídico.
Capítulo IV	Proceso para la emisión del Manual de Organización.
Capítulo V	Normas y criterios.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito fundamental de unificar su forma de gobierno, la Administración Pública Estatal desde su creación y hasta la fecha ha reconocido la necesidad de establecer bases normativas y jurídicas que permitan la delimitación precisa de objetivos, responsabilidades, ámbitos de competencia, procedimientos seguidos y relaciones de coordinación entre sus dependencias.

Para tal efecto, en diferentes reuniones interinstitucionales se ha reconocido por otra parte la necesidad de implementación de Manuales tanto de Organización, como de Procedimientos y Servicios al Público, así como de criterios y lineamientos que permitan de manera fácil, ágil y eficiente su elaboración y actualización, unificando su forma, diseño, estilo y contenido, en todas y cada una de las dependencias del Ejecutivo Estatal, para las cuales resultarán de observancia obligatoria las disposiciones en ellos contenidas.

A fin de lograr lo anterior, se hace necesaria entonces la presentación de la siguiente ***“GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN”***, aplicable para tanto a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal como Paraestatal, misma que estuvo a cargo de esta Secretaría de Innovación Gubernamental en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, pudiendo remitirse a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo cualquier sugerencia o comentario sobre su contenido.

CAPÍTULO I

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Pública Estatal

Integrada por las Secretarías y Entidades administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites que otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Administración Pública Paraestatal

Integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y a los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Estatal o alguna Entidad que de conformidad con las disposiciones aplicables sea considerada como tal.

Dependencia

A las Secretarías de Estado y Unidades Administrativas dependientes de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.

Facultad

Autoridad, poder o derecho que posee alguien para hacer algo.

Función

Es un grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es un órgano o unidad administrativa.

Manual

Documento que contiene información, instrucciones, diagramas e ilustraciones acerca de alguna actividad a realizar. Es el conjunto de elementos que indican caminos a seguir y la manera de hacer las cosas en forma ordenada y sistemática.

Manual de Organización

Documento mediante el cual se expone con detalle la estructura de la dependencia u organismo a través de la descripción de objetivos, autoridades, jerarquía, atribuciones y funciones de la misma.

Organismos descentralizados

Organismos con personalidad jurídica y patrimonio propio, determinados por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Organismos desconcentrados

Organismos jerárquicamente subordinados de las Dependencias para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Responsabilidad

Aquella obligación en que está todo miembro de una organización de dar oportunamente cuenta del cumplimiento de su función asignada.

CAPÍTULO II

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Conocer e identificar los antecedentes, marco jurídico y estructura organizacional de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sinaloa, así como determinar los objetivos y facultades de las unidades y áreas administrativas que la integran, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Ámbito de aplicación

La presente guía es aplicable a todas las dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, partiendo en forma descendente desde el nivel jerárquico superior hasta llegar a jefaturas de departamentos.

Responsables de elaboración

El manual de organización deberá elaborarse por la dependencia o entidad correspondiente.

El titular de cada dependencia designará al servidor público responsable de la integración, revisión, elaboración y actualización del manual en cuestión, mismo que podrá solicitar el apoyo a esta Secretaría de Innovación Gubernamental para la correcta interpretación de la presente guía.

Contenido

El manual de organización deberá elaborarse basado en las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables a la dependencia o entidad, y tomando en consideración según sea el caso, que la información se complementará con la información de los manuales de procesos y procedimientos y de servicios al público.

Los apartados que integran el manual de organización son los siguientes:

- Introducción,
- Antecedentes históricos,
- Marco jurídico-administrativo,
- Atribuciones,
- Organigramas,
- Estructura orgánica básica, y
- Objetivos y funciones.

CAPÍTULO III

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa

Artículo 19.- El titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa

Artículo 9º.- Las dependencias deberán elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

En los reglamentos interiores que se expidan se determinarán las unidades administrativas que integran cada una de las dependencias, señalando sus funciones y atribuciones.

Los manuales de referencia se presentarán a la Secretaría de Innovación Gubernamental para su opinión y dictamen correspondiente, con base a las normas técnicas y lineamientos fijados en la materia. Las disposiciones de dichos manuales serán aplicables internamente en cada dependencia y no crearán derechos oponibles a ellas a favor de terceros.

Artículo 19.- A la Secretaría de Innovación Gubernamental, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XXIV.- Proponer, en coordinación con la Secretaria General de Gobierno, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; que deberán elaborar cada una de las dependencias del ejecutivo;

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBE SER DIFUNDIR DE OFICIO POR LAS ENTIDADES
PÚBLICAS**

Artículo 9. Las entidades públicas están obligadas a difundir de oficio, sin que medie solicitud al respecto la siguiente información:

I. Toda entidad pública:

e) Los manuales de organización y, en general, la base normativa interna que regule su actuación, así como las minutas de las reuniones oficiales.

Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

Artículo 15. La información de oficio que difundan las entidades públicas deberá ser accesible, clara y completa, de tal manera que facilite su uso y comprensión, por parte de las personas, de conformidad con lo siguiente:

VII. Por lo que toca a los manuales de organización en los cuales se mencione la base legal que fundamente la actuación de las entidades públicas;

Reglamentos interiores de las dependencias

Facultades de los secretarios:

Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría.

Facultades genéricas de los directores:

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y servicios al público.

Transitorios:

Cada director formulará dentro de un plazo de sesenta (en algunos casos noventa) días contados a partir de la entrada en vigor del reglamento interior, su manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a la consideración del Secretario.

CAPÍTULO IV

PROCESO PARA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El proceso para la emisión del manual de organización consiste en lo siguiente:

2.1. Elaboración del Manual.

Cada dependencia o entidad es responsable de elaborar su manual de organización, el cual deberá contar con los criterios y lineamientos establecidos en la presente guía.

La estructura, facultades y demás contenido del manual de organización deberán basarse en las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la dependencia o entidad.

2.2. Análisis, revisión y valoración.

La Dependencia del Ejecutivo Estatal presentará su proyecto de Manual de Organización a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Innovación Gubernamental, para su correspondiente revisión y análisis de procedencia, pertinencia, naturaleza y alcance, verificando en todo caso que se encuentre dentro de los criterios y lineamientos establecidos para tal efecto.

Derivado de lo anterior, esta Subsecretaría emitirá al respecto su opinión y dictamen de valoración correspondiente, conforme lo establece el referido Reglamento Orgánico en su artículo 9 último párrafo.

2.3. Solventación de observaciones.

En caso de existir observaciones que afecten el contenido del proyecto, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo deberá notificarlas a la dependencia o entidad para la solventación de las mismas.

Una vez realizadas las adecuaciones necesarias, la dependencia deberá remitir nuevamente el manual de organización a la referida Subsecretaría para a una segunda revisión.

2.4. Dictaminación

Una vez aprobado el proyecto de Manual de Organización, se firma por el Titular de la Dependencia en cuestión y por el Secretario de Innovación Gubernamental, quien emitirá el dictamen correspondiente.

2.5. Publicación

Una vez dictaminado el Manual de Organización, se envía a la Secretaría General de Gobierno para que gestione su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Asimismo, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, el Manual de Organización aprobado se publicará en el portal oficial de la dependencia o entidad en cuestión.

2.6. Sociabilización

La dependencia o entidad deberá sociabilizar el Manual de Organización al interior de las unidades administrativas que la integran, señalando su propósito, uso y contenido al personal encargado de dar cumplimiento a los objetivos y facultades establecidas.

2.7. Actualización y revisión

Conforme se realicen cambios en la normatividad relacionados con la estructura y facultades de una dependencia o entidad, ésta deberá actualizar su manual de organización y enviarlo a la Secretaría de Innovación Gubernamental para su revisión y dictaminación correspondiente.

CAPÍTULO V

NORMAS Y CRITERIOS

En el proceso de la elaboración o actualización del Manual de Organización, todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, deberán cumplir con las normas y criterios contemplados en la presente guía.

El manual de organización se elaborará en Word, utilizando como base el Formato de Manual de Organización que se anexa en medios electrónicos, respetando el formato y configuración de la página, y utilizando como fuente la letra tipo Arial tamaño 12.

Las normas y criterios establecidos para los diversos capítulos que integran el Manual de Organización son los siguientes:

IV.1. CONTENIDO:

Incluir una relación detallada de todos y cada uno de los capítulos que integran el manual como sigue:

- Introducción
- Capítulo I Antecedentes Históricos
- Capítulo II Marco Jurídico-Administrativo
- Capítulo III Atribuciones
- Capítulo IV Organigrama
- Capítulo V Estructura Orgánica Básica
- Capítulo VI Objetivos y Funciones

Se recomienda revisar la numeración de las páginas al finalizar el manual.

IV.2. INTRODUCCIÓN:

Explicar brevemente al usuario sobre lo que es el documento y sus beneficios. En su redacción deben evitarse los textos largos o rebuscados que distraigan al usuario sobre el verdadero sentido de su elaboración, pudiendo hacerse mención en el mismo, de forma simple y resumida sobre los aspectos siguientes:

- Propósito fundamental para la elaboración del documento: Describir el objetivo esperado por la dependencia al emitir su Manual de Organización.
- Contenido del documento: Describir en términos generales la información o temas a tratar, y el motivo que origina abordar los mismos.
- Alcance del documento: Describir brevemente a las áreas, apartados o materias contempladas en el mismo, así como a las personas involucradas con su aplicación.

- Forma de interpretación y uso del documento: Indicar en este apartado todo cuanto se tiene que saber del documento con la explicación en su caso de cualquier tipo de clave o símbolo utilizado.
- Autoridad responsable de su elaboración y actualización, partiendo desde la unidad administrativa encargada de recopilar, corregir y actualizar en forma permanente la misma. Se debe de emplear el nombre del puesto y no de la persona, por ejemplo: Director General, Subsecretario o Subsecretaría, etc.

El formato del manual de organización incluye una sugerencia de introducción.

IV.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Contemplar una síntesis de información sobresaliente sobre el desarrollo histórico de la dependencia o entidad.

Para su elaboración se deberán agotar previamente las fuentes de información existentes, pudiendo considerar entre otras la investigación documental, la búsqueda de archivos, y la consulta de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos o lineamientos reguladores que, aún y cuando no se encuentran vigentes:

- Originaron la creación de la dependencia en cuestión y a su vez le otorgaron personalidad jurídica a la misma. Se debe hacer mención en este apartado si antes de su expedición, existía o no la dependencia o área administrativa en cuestión, de ser posible con la mención expresa de las fechas en cada caso.
- Establecen por vez primera las bases orgánicas funcionales de la dependencia o área en particular y la descripción de éstas.
- Establecen su integración en organismos desconcentrados o descentralizados.
- Describe por primera vez las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de cada Dependencia, indicando su fecha de expedición.
- Establecen la creación de aquellos otros Departamentos o Unidades Administrativas que han servido de antecedente a los actuales.
- Transfieren funciones determinadas de la dependencia, a otra ya existente o de nueva creación.
- Crean, modifican, reforman o adicionan al Reglamento Interior de la dependencia, detallando en que consisten cada uno de estos.
- Reforman o adicionan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, confiriendo nuevas atribuciones a la dependencia en cuestión.

- Establecen los actuales cambios de estructura orgánica básica de la dependencia en cuestión y su órgano (desconcentrado, centralizado o descentralizado), así como sus funciones y atribuciones vigentes.

IV.4. MARCO JURÍDICO:

Relacionar los títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones y atribuciones de la dependencia y sus unidades administrativas, así como las disposiciones jurídicas que son aplicables en función de sus actividades, siguiendo un orden jerárquico descendente, que puede ser:

- Constitución Política (de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Sinaloa)
- Leyes (Federales y Locales)
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Otras disposiciones.

IV.5. ATRIBUCIONES:

Especificar las atribuciones conferidas a la dependencia por las diversas disposiciones jurídicas relacionadas en el apartado anterior, haciendo referencia al artículo, capítulo y título de la ley, reglamento o normatividad a la que corresponden.

IV.6. ORGANIGRAMA:

Expresar gráficamente en forma vertical, la estructura organizacional y operativa de la dependencia con sus unidades administrativas, mostrando visual y jerárquicamente a los integrantes de la organización conforme a sus áreas de adscripción.

Los organigramas deben coincidir en su totalidad con la estructura organizacional señalada en el reglamento interior de la dependencia o entidad.

IV.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA:

Relacionar pormenorizadamente todas y cada una de las unidades administrativas integrantes de la dependencia en cuestión, teniendo especial cuidado de incluir sus organismos desconcentrados o descentralizados si los tuviera.

Asimismo, es importante que las unidades administrativas que se incluyeron en el organigrama, se relacionen considerando la jerarquía y el orden establecido en el Reglamento interior.

IV.8. OBJETIVOS Y FUNCIONES:

Para determinar las funciones, la dependencia o entidad podrá basarse en las disposiciones legales, atribuciones, funciones de facto y programas de trabajo diseñados o establecidos.

Los objetivos y funciones deberán iniciar con verbos en tiempo infinitivo, por ejemplo: impartir, ubicar, desarrollar, promover, contribuir, etc.

Cada puesto deberá iniciar en una página diferente al anterior.

Cabe señalar que en los Reglamentos Interiores se especifican las facultades hasta el nivel de dirección. Por tal motivo, al describir las funciones de directores y jefes de departamento en el manual de organización, se exhorta a NO transcribir las atribuciones del Reglamento Interior, sino que es necesario que se delimiten las funciones que corresponden al director y las que corresponden a cada uno de los jefes de departamento.