



Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

I Año de septiembre del

Gaceta
Extraordinaria
Número: 21



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**





La suscrita Lic. Cora Cecilia Pinedo Alonso, Secretaria del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

CERTIFICO

Que en cumplimiento a lo solicitado en el oficio CMD/0543/2025 emitido por la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit, se procede a la publicación de la **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tepic.**

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (12) doce días del mes de septiembre del 2025 dos mil veinticinco.





Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

CONTRALORÍA
MUNICIPAL



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE

ORGANIZACIÓN

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TEPIC, NAYARIT.

2025 | CONTRALORÍA
MUNICIPAL

CONTRALORIA MUNICIPAL

C. Amado Nervo poniente No. 18 Av. México y C. Veracruz Zona Centro, Tepic, Nayarit



• ÍNDICE DE CONTENIDO:

I.	Fundamento legal	1
II.	Introducción	2
	1. Definición	2
	2. Importancia de los Manuales de Organización	2
III.	Objetivo de la Guía	3
IV.	Alcance	3
V.	Disposiciones Generales	3
VI.	Definiciones	4
VII.	Del Manual de organización	5
	1. Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización	5
	2. Normas Generales de Presentación	6
	3. El Encabezado	6
VIII.	Aprobación del Manual de Organización	7
IX.	Difusión del Documento	8
X.	Elementos que integran el Manual de Organización	8
	1. De Identificación	8
	a) Portada del Manual de Organización	8
	b) Carátula de aprobación y registro	8
	2. De Contenido	9
	a) Introducción	9
	b) Marco Jurídico-Administrativo	10
	c) Misión y Visión	11
	d) Organigrama General	12
	e) Descripción de las Unidades Administrativas	13
	f) Organigrama Específico	13
	g) Objetivo General	14
	h) Descripción del Puesto	14
	i) Descripción Específica de Funciones	15
	ANEXO 1	17
	ANEXO 2	18



I. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; artículos 1, 2, 4, 6, 7, 15, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a lo que la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en su artículo 218 establece en relación a que para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, los Ayuntamientos deberán observar las disposiciones del presente título y las siguientes bases normativas. En congruencia con lo anterior, el artículo 219 del mismo ordenamiento señala que los Ayuntamientos son las instancias colegiadas competentes para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, observando las bases normativas que señala en la citada ley.

Así mismo el artículo 220 instituye que los Bandos de Policía y Buen Gobierno son los ordenamientos jurídicos que contienen las normas de observancia general que requiere el régimen gubernamental y administrativo del municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Federal y en la Local; en ese sentido, el artículo 108 tercer párrafo numeral 3 establece a la Contraloría como una de las Dependencias esenciales. Asimismo, el artículo 118 define a la Contraloría Municipal como la Dependencia del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del Gobierno Municipal y de los Órganos Internos de Control. Esta Dependencia tendrá como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública. Su titular deberá reunir los mismos requisitos que para ser Tesorero Municipal. En ese orden, el artículo 119 fracción XXI faculta al Contralor Municipal para expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal.

Por su parte, el artículo 35 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tepic, define a esta Dependencia como la encargada de planear, programar, organizar, supervisar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio municipal. El artículo 36 fracción V, señala que entre sus funciones está la de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Por último, el artículo 4 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tepic conceptúa a la Contraloría Municipal como la Dependencia del Ayuntamiento de Tepic, responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del Gobierno Municipal y de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública descentralizada; mientras que el artículo 16 de este mismo reglamento, en la fracción VI, señala como atribución, la de validar los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, se emite la siguiente:

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tepic.



II. INTRODUCCIÓN

1. Definición.

Un Manual de Organización es un documento que describe detalladamente la estructura, funciones y relaciones dentro de una organización. Funciona como una guía para entender cómo opera la entidad, incluyendo su marco jurídico, atribuciones, historia, organigrama y objetivos. Es una herramienta administrativa que facilita la operación y el entendimiento de la organización por parte de sus miembros y partes interesadas.

- **Estructura y funciones:**

Describe la distribución de responsabilidades y tareas dentro de la organización, especificando las relaciones jerárquicas y las funciones de cada área.

- **Marco jurídico-administrativo:**

Incluye información sobre las leyes, reglamentos y normativas que rigen a la organización.

- **Antecedentes históricos:**

Presenta la evolución de la organización a lo largo del tiempo.

- **Organigrama:**

Muestra la estructura visual de la organización, con los diferentes niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

- **Objetivos y funciones:**

Define los propósitos de la organización y las tareas específicas que cada área debe realizar.

2. Importancia de los Manuales de Organización

Importancia de los Manuales de Organización en las Dependencias de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tepic:

- **Claridad y transparencia:**

Define claramente las responsabilidades de cada funcionario y unidad, evitando confusiones y duplicidades.

- **Eficiencia administrativa:**

Facilita la coordinación entre las diferentes áreas, agilizando la toma de decisiones y la prestación de servicios.

- **Base para la gestión:** Sirve como guía para la gestión municipal, permitiendo el seguimiento y evaluación del desempeño.



- **Instrumento de control:**

Permite verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

- **Apoyo a la inducción de personal:**

Facilita la capacitación de nuevos empleados, al proporcionarles información clara sobre sus funciones y responsabilidades.

- **Mejora la rendición de cuentas:**

Permite a los ciudadanos conocer la estructura y funcionamiento del gobierno, facilitando la transparencia y la participación ciudadana.

- **Optimización de recursos:**

Al definir claramente las funciones, se evita la duplicidad de esfuerzos y se optimiza el uso de los recursos disponibles.

- **Desarrollo municipal:**

Contribuye a un gobierno más eficiente y eficaz, lo que se traduce en un mejor desarrollo del municipio.

En resumen, el Manual de Organización es una herramienta fundamental para la gestión y operación eficiente de cualquier entidad, ya sea pública o privada.

III. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las Dependencias las bases y técnicas de diseño, las herramientas, unificar los criterios y fundamentos metodológicos que permitan definir y ordenar las acciones para la elaboración de sus Manuales de Organización, que permiten sistematizar la información contenida en la normativa para consolidar un mejor desempeño en el funcionamiento de la Administración Pública Municipal a través de la elaboración o actualización de Manuales de Organización.

IV. ALCANCE

La presente Guía es de observancia general para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepic que, dentro del ámbito de sus atribuciones, participen en el procedimiento de elaboración y/o actualización de Manuales de Organización.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Los Manuales de Organización deberán ser elaborados y/o actualizados conforme a los presentes lineamientos, en el entendido de que la responsabilidad para elaborar los proyectos de Manuales de Organización correspondientes recaerá directamente en las Unidades Administrativas.



Adicionalmente, deben corresponder y ser congruentes con la estructura orgánica y/u ocupacional aprobada y registrada por la Contraloría Municipal.

En la formalización de documentos normativos, el contenido técnico es responsabilidad de las dependencias que los emiten, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento, la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

VI. DEFINICIONES

Para efecto de las presentes guía se entenderá por:

- a. Atribución. Poder asignado a una persona servidora pública o unidad administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en la normatividad correspondiente.
- b. Ayuntamiento. El órgano colegiado de gobierno que representa el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepic.
- c. Contraloría. A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepic.
- d. Dependencias. A las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepic.
- e. Descripción de puestos. Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización.
- f. Manual de Organización. 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, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas.
- g. Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- h. Proceso. Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
- i. Puesto. Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de





operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.

- j. Registro. Es la clave de identificación del documento, se conformará por caracteres integrados en grupos separados por una diagonal (/) y será asignado por la Contraloría Municipal.
- k. Servidor Público. Son los funcionarios, empleados y en general toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.
- l. Titular. Servidor público encargado de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal.

VII. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización

Los Titulares están obligados a elaborar y mantener actualizados los instrumentos normativos, todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tepic.

La necesidad de elaborar y actualizar los instrumentos normativos, surge de la falta de los mismos o al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Dependencias que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

Los Manuales de cada Dependencia establecerán el cargo responsable de elaborar y actualizar los manuales de organización.

Entre las ventajas de contar con un Manual de Organización están las siguientes:

- Facilita la inducción del personal, mejora la comunicación interna, ayuda a evitar la duplicidad de funciones y optimiza el uso de recursos.
- Presenta una visión integral de la Dependencia y de las Unidades Administrativas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Instruye la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones.





- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como documento de consulta al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área asignada.
- Es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

2. Normas Generales de Presentación

Para las normas generales de presentación del Manual de Organización se observará lo siguiente:

- El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word.
- Todos los apartados del documento deberán elaborarse con tipografía Arial 11 con mayúsculas y minúsculas, a excepción de carátula que se conformará con tipografía Arial en distintos tamaños.
- El texto deberá redactarse con interlineado sencillo, justificado y sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará una línea en blanco.
- Los márgenes se insertarán personalizados; el superior e inferior deberán ser de 3 cm y el izquierdo y derecho de 2.5 cm.
- Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía.
- La paginación del manual deberá comenzar a partir del Índice, en la parte inferior derecha de la hoja iniciando con el número de página 2.

3. El Encabezado.

El encabezado del Manual de Organización se integrará de la siguiente manera:

1. Presentar al margen superior izquierdo el sello del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic con 2.6 cm. de alto por lo que dé de ancho.
2. Presentar al margen superior derecho el logotipo oficial del Gobierno Municipal con 2 cm. de alto por lo que dé de ancho.

Ejemplo:





VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para que el documento adquiera validez:

1. Las Dependencias deberán remitir el proyecto al Departamento de Innovación, dependiente de la Dirección de Innovación Gubernamental de la Tesorería Municipal, quienes con base en sus facultades y atribuciones, les apoyarán y coadyuvarán en la elaboración de los manuales de organización a petición de éstas.
2. El Departamento de Innovación, si no tuviere observaciones sobre el Manual, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, dará su “visto bueno”; en caso contrario, dentro del mismo tiempo propondrá los ajustes que estime necesarios, mismos que serán atendidos por la Dependencia, quien nuevamente remitirá el documento a la consideración del citado Departamento.
3. Cuando la Dependencia solicitante haya obtenido el “visto bueno” del Departamento de Innovación, lo remitirá a la Consejería Jurídica a través de la Coordinación de Acción Reglamentaria, para su revisión. Si esta última no tuviere observaciones sobre el Manual, dentro del mismo plazo señalado en el punto anterior, lo firmará en calidad de “Revisado”; en caso contrario, y dentro del mismo plazo, propondrá los ajustes que estime necesarios, mismos que serán atendidos por la Dependencia, quien deberá iniciar el proceso desde el punto número uno de este apartado.
4. Hecho lo anterior, el Manual será remitido a la Contraloría Municipal. Una vez aprobado por la Contraloría Municipal, y conforme al plazo establecido en este apartado, ésta le asignará el número de registro que lo identifique, posterior se regresará a la Dependencia para su firma y emisión.

El titular de cada Dependencia deberá designar a un enlace para coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización, de acuerdo con sus objetivos y condiciones operativas vigentes; apegándose al contenido y forma de los apartados descritos en la presente guía y atendiendo las observaciones que presente la Consejería Jurídica a través de la Coordinación de Acción Reglamentaria y en su caso la Contraloría Municipal, respecto a los proyectos de reforma o creación del instrumento normativo.



IX. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

Una vez aprobado el Manual de Organización, la Dependencia deberá enviarlo publicar en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic.

X. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Los elementos que integran el manual son de identificación y contenido.

1. De Identificación

Se refiere a la portada del manual y carátula de aprobación y registro, las cuales dan a conocer los datos más elementales como son:

a) Portada del Manual de Organización. **(Anexo 1)**

- Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua.
- Nombre del documento con tipografía Arial 36, centrado con la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas en negritas.
- Nombre del área con tipografía Arial 18, centrado con la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas en negritas.

b) Carátula de aprobación y registro. **(Anexo 2)**

Se presentará la autorización y validación del manual, la cual debe contener:

- Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua en la parte superior.
- Nombre del documento y del área con tipografía Arial 22, centrado con la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas.
- Clave de validación otorgada por la Contraloría Municipal con tipografía Arial 11, centrada con mayúsculas y minúsculas.
- Firma de quien emite el documento, integrada en una tabla, enunciando en la parte superior del recuadro el nombre del quien lo emite; en la parte media se otorgará un espacio para la firma; y en la parte inferior puesto o cargo.
- Leyenda con la normativa que faculta la emisión del Manual de Organización, con tipografía Arial 11, con mayúsculas y minúsculas:

Ejemplo:

Aprobado y emitido <día, mes y año con letra> con fundamento en los artículos 118, 119 fracciones I y XXI, y 119 bis de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; artículo 36 del Reglamento de la



Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

2. De Contenido

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

- Índice.
- Introducción.
- Marco Jurídico – Administrativo.
- Misión y Visión.
- Organigrama General.
- Descripción de las Unidades Administrativas.

La numeración de los capítulos se iniciará después del índice y en orden progresivo, utilizando numeración romana; y en la parte inferior derecha de la hoja se identificará el número de página correspondiente con números arábigos.

a) Introducción.

Contempla la presentación por parte del/la Titular de la Dependencia dirigida al lector sobre el contenido del documento, objetivo, utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración.

Se deberá 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 textualmente el siguiente párrafo al concluir la Introducción:

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

Seguido del párrafo anterior, se deberá colocar en la parte inferior la siguiente leyenda la cual determina la responsabilidad y alcance de dicho documento:

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de la Dependencia que lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.”

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tepic, la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la



Consejería Jurídica y en su caso de la Contraloría Municipal, no eximen a esta última a realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

b) Marco Jurídico-Administrativo.

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Dependencia, es decir, leyes, códigos, reglamentos, decretos, convenios, normatividades, acuerdos, y demás normatividad aplicable, para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con 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, en caso de no existir reformas a su contenido, se deberá especificar la siguiente leyenda:

“Sin reformas desde su entrada en vigor.”

Cabe hacer mención que es responsabilidad de la Dependencia la correcta fundamentación y motivación conforme a las leyes específicas que motiven su actuar. Por lo que la Consejería Jurídica únicamente verificará la vigencia y congruencia jurídica de dichas normatividades.

Ejemplo:

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F. el 03 de enero de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor.

Estatal

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit
Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el sábado 4 de agosto del 2001. Última Enmienda Publicada en el periódico oficial: 9 de octubre de 2023

Municipal

- Reglamento de las Administración Pública Municipal
Última reforma publicada en Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic el 14 de diciembre de 2023.



c) Misión y Visión

La Misión es la razón de ser de la Dependencia la cual justifica su existencia, determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada. Asimismo, proporciona congruencia y claridad del propósito central, principios y razón de ser de la Dependencia, proporcionando un marco de referencia para la toma de decisiones obteniendo el compromiso de los servidores públicos para cumplir con los objetivos sustantivos.

En el concepto de la Visión se establece una representación en el futuro de la Dependencia, 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 deberá elaborarse alineadas a las del Ayuntamiento, mismas que podrán consultarse en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

En la elaboración de la Misión y Visión de la Dependencia, debe tenerse siempre en cuenta lo que señala el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades, en relación a que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Y que para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;





- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI de este artículo, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

d) 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, éste deberá coincidir en lo referente al título o nominación de las Unidades Administrativas y nivel jerárquico aprobados por el H. Cabildo.

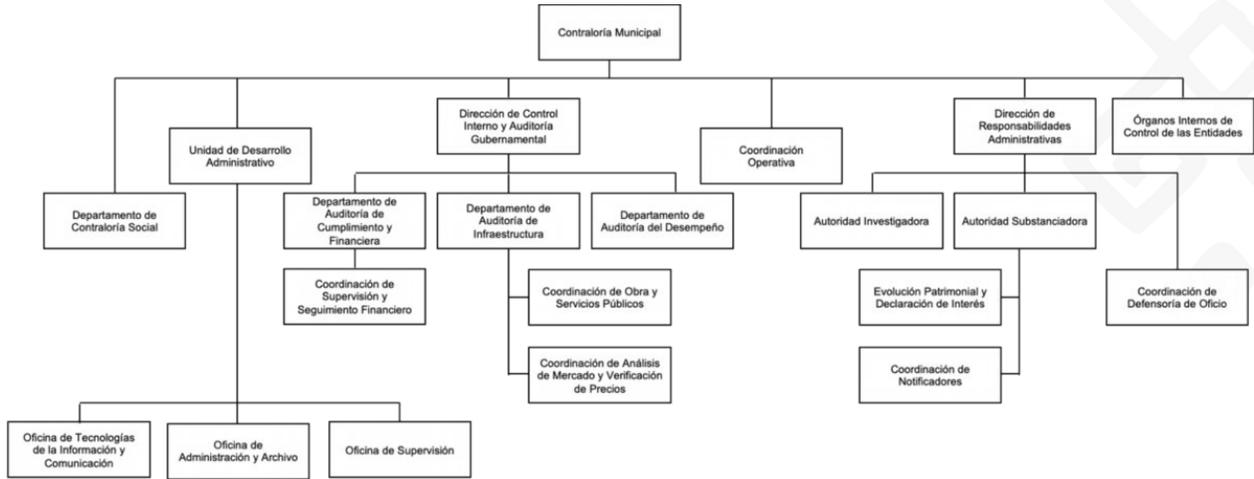
En su diseño y elaboración deberá considerarse lo siguiente:

- La tipografía a utilizar será Arial 11, sin negritas, con mayúsculas y minúsculas.
- Los recuadros que integran el organigrama para representar las distintas Unidades Administrativas, deberán ser el mismo tamaño, uniéndolos con líneas horizontales y verticales del mismo ancho (0.5 puntos).
- Las figuras se colocarán con base en los diferentes niveles jerárquicos, y nivel de desconcentración.
- Por lo general, el nivel de desagregación llega hasta jefaturas de departamento u homólogos, aunque, si no es muy extensa la entidad, se puede profundizar como se muestra a continuación.





Ejemplo:



e) Descripción de las Unidades Administrativas

Cada Unidad Administrativa es de suma importancia dentro de la Dependencia, se deberán establecer los objetivos institucionales, estructura funcional y relaciones de coordinación entre los integrantes de las mismas, lo cual permite considerarla de manera integral.

Para del desglose del contenido por Unidad Administrativa, se contemplarán los siguientes apartados:

- Organigrama.
- Objetivo General.
- Descripción del Puesto.
- Descripción Específica de Funciones.

f) Organigrama Específico

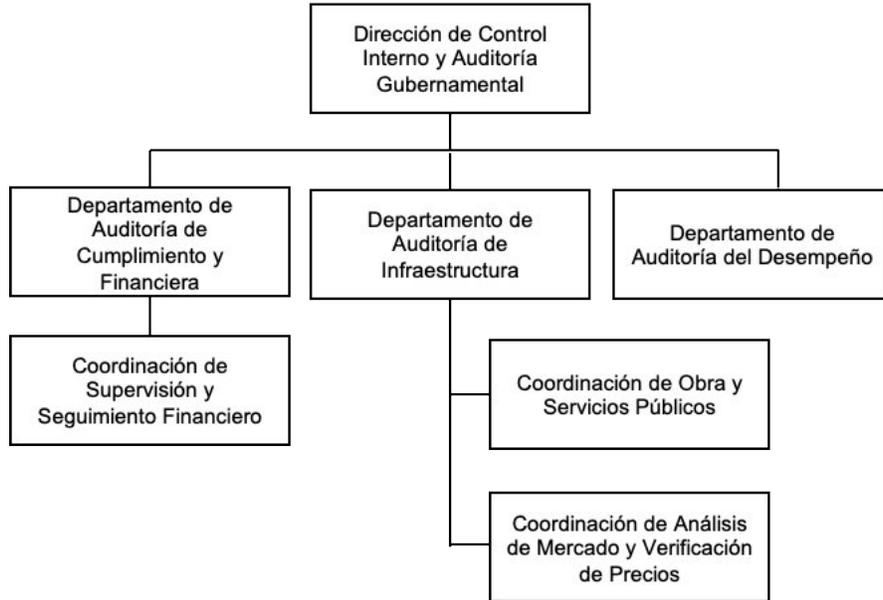
Se debe hacer la siguiente distinción. Un organigrama general muestra la estructura general de una organización, hasta un nivel jerárquico específico (generalmente departamentos o unidades mayores), mientras que un organigrama específico se enfoca en una parte específica de la organización, detallando su estructura interna con mayor profundidad.

Se deberá integrar un organigrama de la Unidad Administrativa conforme las especificaciones señaladas previamente, señalando los puestos que lo conforman por nivel jerárquico.





Ejemplo:



g) Objetivo General

Describe el propósito que pretende alcanzar la Dependencia 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, expresará qué se hace y para qué se hace.

Se tomará en consideración las siguientes recomendaciones:

- Deberá basarse en las atribuciones que le confiere el marco jurídico aplicable, así como en lo establecido en el “Programa de Trabajo”, sin que se transcriban al pie de la letra las atribuciones conferidas por las leyes.
- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo, evitando adjetivos calificativos, y se hará en orden de prioridad sin especificar en su contenido fechas, ni cuantificación de resultados.
- Deberá comprender de manera integral a la Dirección General, Direcciones de área, Departamentos, Coordinaciones, Oficinas o áreas análogas que corresponda.

h) 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 Catálogo de Puestos Autorizados para el



Municipio de Tepic.

- Nombre de la Dependencia. Se anotará el nombre de la Dirección General o su equivalente a la cual pertenece el puesto referenciado.
- Área de Adscripción. Se insertará la Unidad Administrativa en 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 enlistado, en caso de que no exista personal subordinado a cargo, se escribirá la leyenda: No aplica.

Ejemplo:

Nombre del Puesto:	Director/a de Control Interno y Auditoría Gubernamental
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental
A quién Reporta:	Contralor/a Municipal.
A quién Supervisa:	Jefe/a de Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera Jefe/a de Departamento de Auditoría de Infraestructura Jefe/a de Departamento de Auditoría del Desempeño

i) Descripción Específica de Funciones

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

- Sustantivas. Son las que identifican la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
- Adjetivas. Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo que por naturaleza técnico-administrativa son de carácter obligatorio y de aplicación general para todas las Dependencias.

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





- La redacción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo y en su presentación agrupar por afinidad existente entre ellas, manteniendo un orden lógico.
- 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.
- Las funciones se deberán enumerar de forma consecutiva, seguidas de un punto, manteniendo una línea en blanco entre cada una de ellas.
- Las funciones se presentarán en orden de mayor a menor importancia, o en el orden en que aparecen en el Reglamento Interior de la Dependencia.
- Las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos dependencias o más, deberá especificarse en cada una de ellas.
- Se redactará la descripción de cada función máximo en tres renglones y deberá considerar el orden lógico por 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 como última función:

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”

En la ciudad de Tepic, Nayarit a los ____ días del mes de ____ de dos mil veinte ____.

LIC. CARLOS ALBERTO CEDANO SAUCEDO
CONTRALOR MUNICIPAL



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEPIC, NAYARIT



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

Manual de Organización

de la Contraloría Municipal

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Clave de registro: ****

Nombre del titular

Firma

Contralor/a Municipal

Aprobado y emitido <día, mes y año con letra> con fundamento en los artículos 118, 119 fracciones I y XXI, y 119 bis de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.