MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**De la**

**(Nombre del área, dirección o jefatura)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**De la**

**(Nombre del área, dirección o jefatura)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Aprobó | Validó |
| Nombre y cargo | Nombre y cargo | Nombre y cargo |

**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**(Nombre de la secretaría)**

**(Dirección o jefatura)**

(Fecha de elaboración)

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

[I. Introducción 5](#_Toc137033800)

[II. Antecedentes 6](#_Toc137033801)

[III. Misión 7](#_Toc137033802)

[IV. Visión 7](#_Toc137033803)

[V. Marco jurídico administrativo 8](#_Toc137033804)

[VI. Atribuciones 9](#_Toc137033805)

[VII. Estructura orgánica 10](#_Toc137033806)

[VIII. Organigrama 10](#_Toc137033807)

[IX. Descripción de objetivos y funciones 11](#_Toc137033808)

[X. Glosario 13](#_Toc137033809)

# Introducción

(Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad Administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. **La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible** y habrá de elaborarse en un máximo de tres cuartillas.)

# Antecedentes

(Este apartado se refiere a una descripción del **origen, antecedentes o hechos** pasados sobresalientes acerca de la existencia de la dependencia, entidad o unidad administrativa**; se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización**; este apartado puede suprimirse si la unidad es de creación reciente, o si la información es confusa o de difícil recopilación o bien si lo citado lleva a imprecisiones.)

# Misión

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.

# Visión

La Visión representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

# Marco jurídico administrativo

(En este parte relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella. Formalmente, los ordenamientos jurídico – administrativos deberán **presentarse en forma enunciativa**, **sin incluir textos explicativos adicionales**. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación.

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

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número de Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición. Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará cronológicamente según su última fecha de reforma.)

# Atribuciones

(Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo. Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas, cuando sea el caso del Manual General de Organización de una Dependencia y cuando se trate del Manual de Organización de una unidad administrativa (Dirección General o equivalente), se transcribirán las atribuciones que le asigna el reglamento interior a la Dependencia, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable. Con relación a un manual de organización de una Entidad, se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley o decreto de creación y del reglamento interior de la misma. En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.)

# Estructura orgánica

* 1. Dirección
		1. Subdirección
			1. Auxiliar

(Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia. La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la unidad administrativa. Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo)

# 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 y sus respectivas relaciones)

# Descripción de objetivos y funciones

**OBJETIVOS**

* **OBJETIVOS**

(Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia o entidad, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible, y su redacción sencilla y en párrafos breves; además la primera parte de su contenido expresará **QUE SE** **HACE**; y la segunda, **PARA QUE SE HACE**.)

**FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto** |  |
| **Reporta a:**  |  |
| **Le reportan:** |  |

**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:

**Sustantivas.** - son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

**De apoyo.** - Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por toda organización.

# Glosario

En este apartado serán definidos aquellos términos que resulten desconocidos al lector y que causen una mala interpretación del contenido.

(Este Apartado se incluirá cuando la terminología descrita lo amerite).