



**TULANCINGO**  
*Avanza*

# Manual de Organización

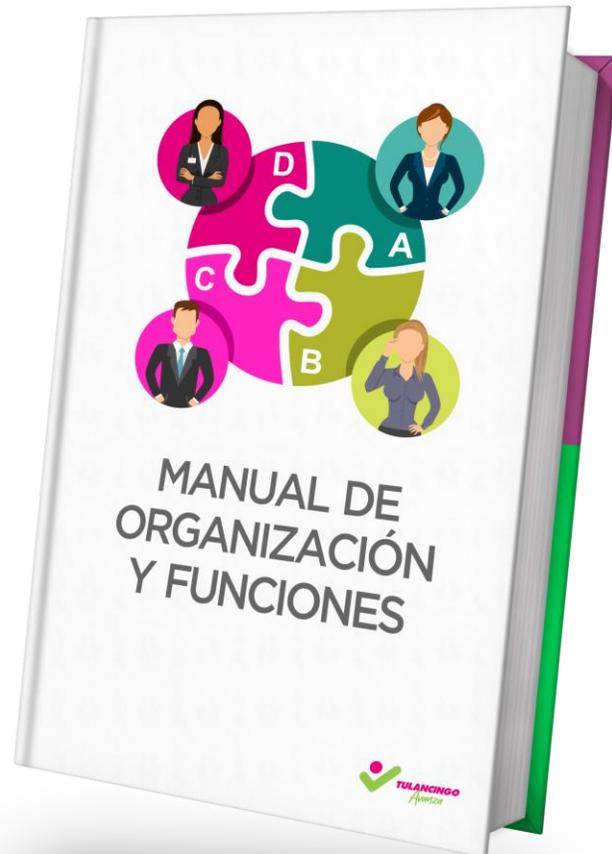


**Objetivo de la guía:** Proporcionar a todas las áreas de administración pública municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del manual de organización.



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024

## ¿Qué es un manual de organización?



El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma *ordenada y sistemática*, la *información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, 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, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024

# Objetivo del manual de organización

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024



Portada



Contenido



Introducción



Antecedentes



Marco Jurídico-  
Administrativo



Atribuciones



Estructura orgánica



Organigrama



Descripción de  
objetivos y funciones



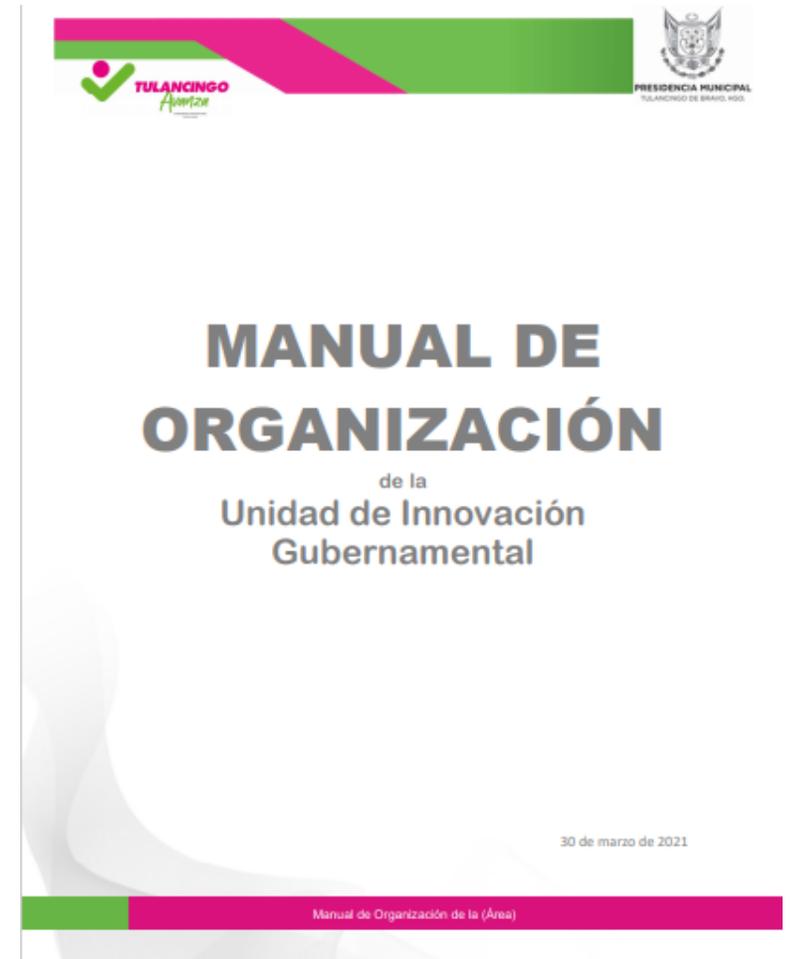
Bibliografía

## Elementos de un manual de organización

# Portada

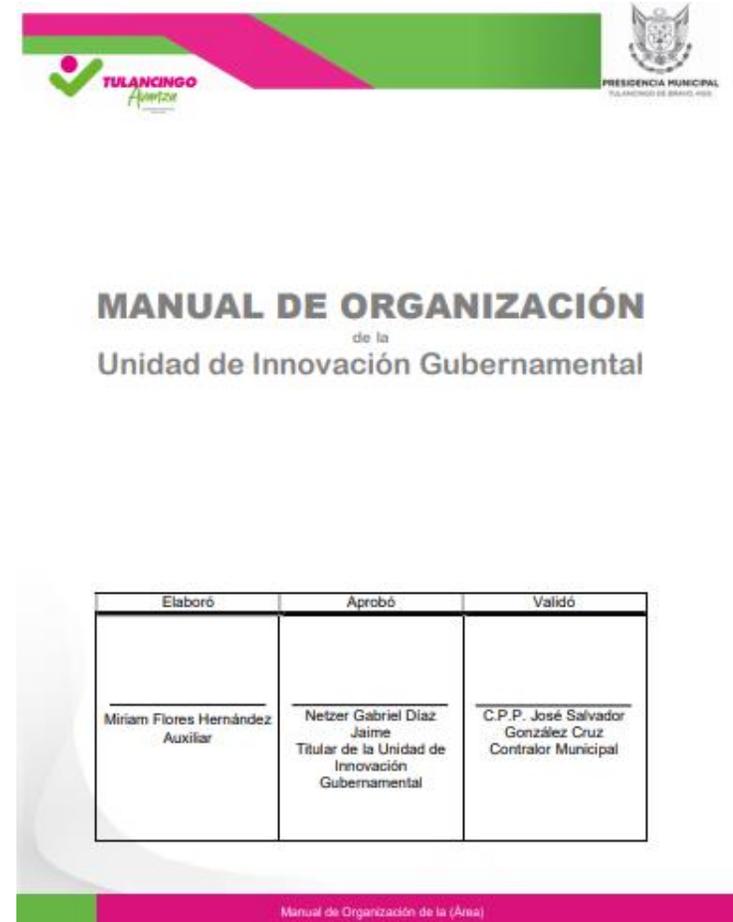
Se refiere a la carátula del Manual de Organización la cuál da a conocer los datos más elementales como son:

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



# Portada

- 1) Enunciar el puesto del Titular de la Unidad Administrativa, así como su nombre y firma de elaboración del documento.
- (2) Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia correspondiente.
- (3) Anotar el nombre y firma de validación del Titular





**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024

# Contenido



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ANTECEDENTES .....	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	6
IV. ATRIBUCIONES .....	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
VI. ORGANIGRAMA .....	9
VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	10
VIII. BIBLIOGRAFÍA .....	11

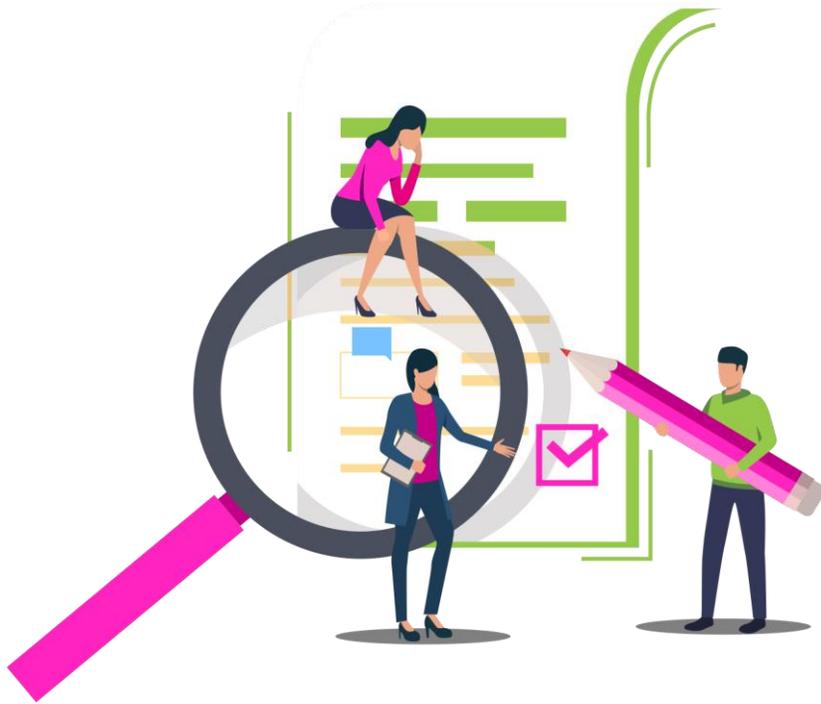
- En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende.

# 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.

## Marco Jurídico-Administrativo

- En esta 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 jurídicos - administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes.





**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024

# Documentos Jurídico-Administrativos

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

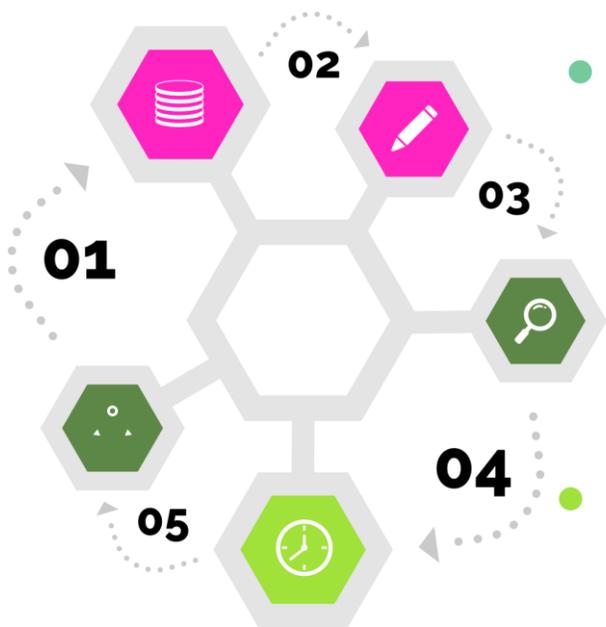
Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número de Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición. Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará cronológicamente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

# Atribuciones

- 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.

# Estructura Orgánica

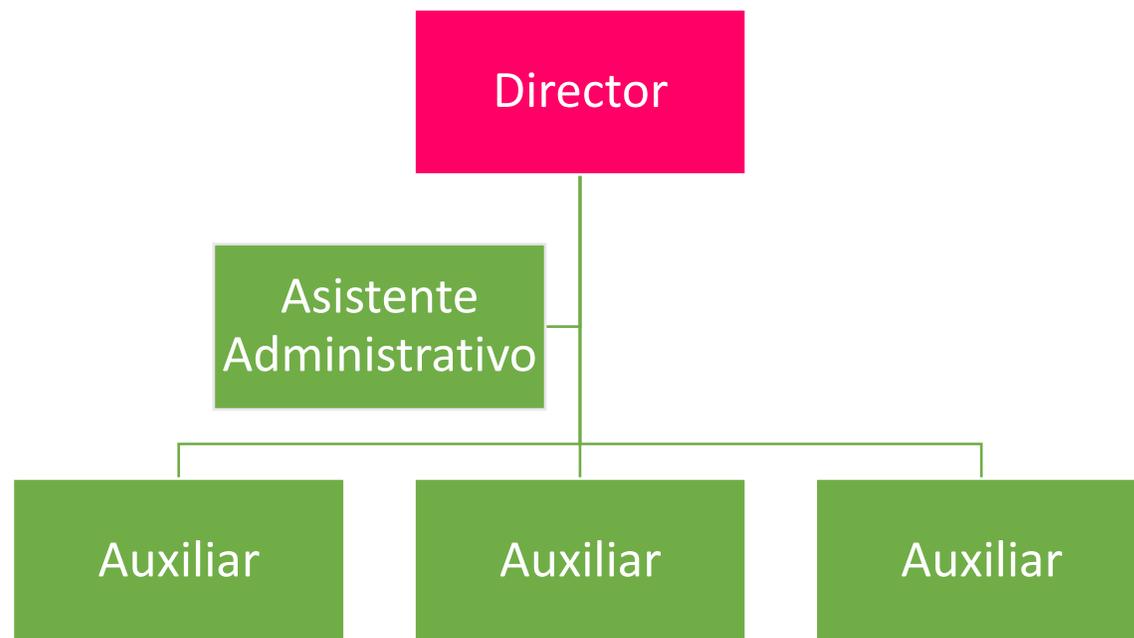
- Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa.



**Nota:** Estructura orgánica y organigrama, alinearlos con recursos humanos

# 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



# Objetivos y Funciones

- **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:** 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.

# Bibliografía

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del manual.