



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO

¿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.

Objetivo del manual de organización

Establecer una estructura administrativa clara y funcional que permita la eficiente prestación de servicios públicos, la optimización de recursos y la promoción de una gestión gubernamental transparente, ordenada y alineada con las prioridades de desarrollo local.



Portada



Contenido



Introducción



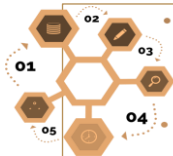
Antecedentes



Marco Jurídico-Administrativo



Atribuciones



Estructura orgánica



Organigrama



Descripción de objetivos y funciones



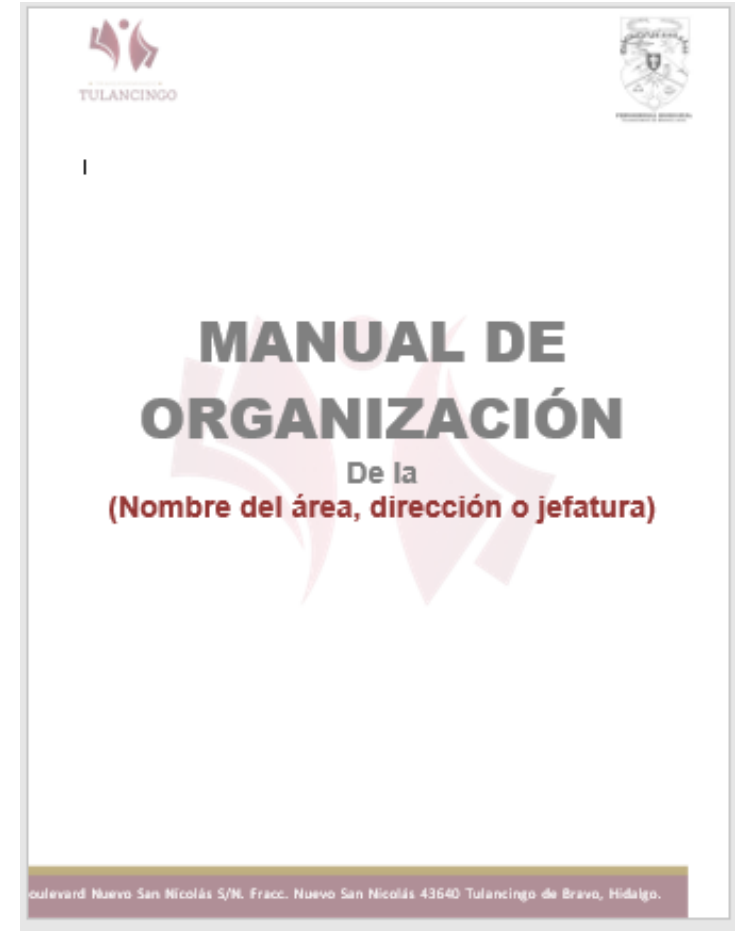
Glosario

Elementos de un manual de organización

Portada

La portada del Manual de Organización la cuál da a conocer los datos más elementales como son:

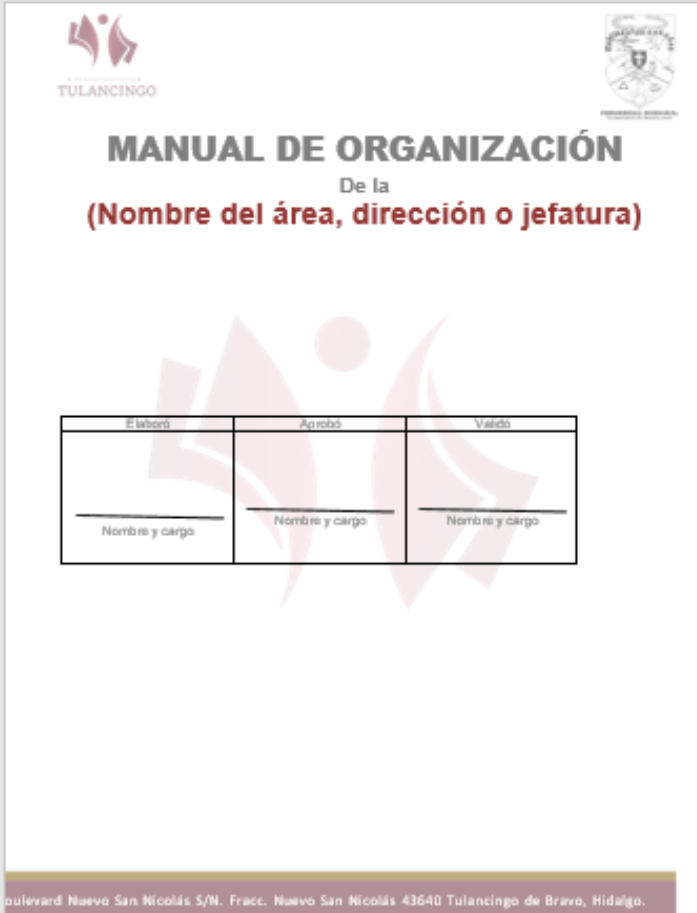
- Título de Manual de Organización;
- Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa;
- Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización



Portada ...

Colocar el nombre completo y el cargo que desempeñan las siguientes personas:

1. Quien elabora el manual;
2. Quien aprueba del manual;
3. Quien valida el manual;



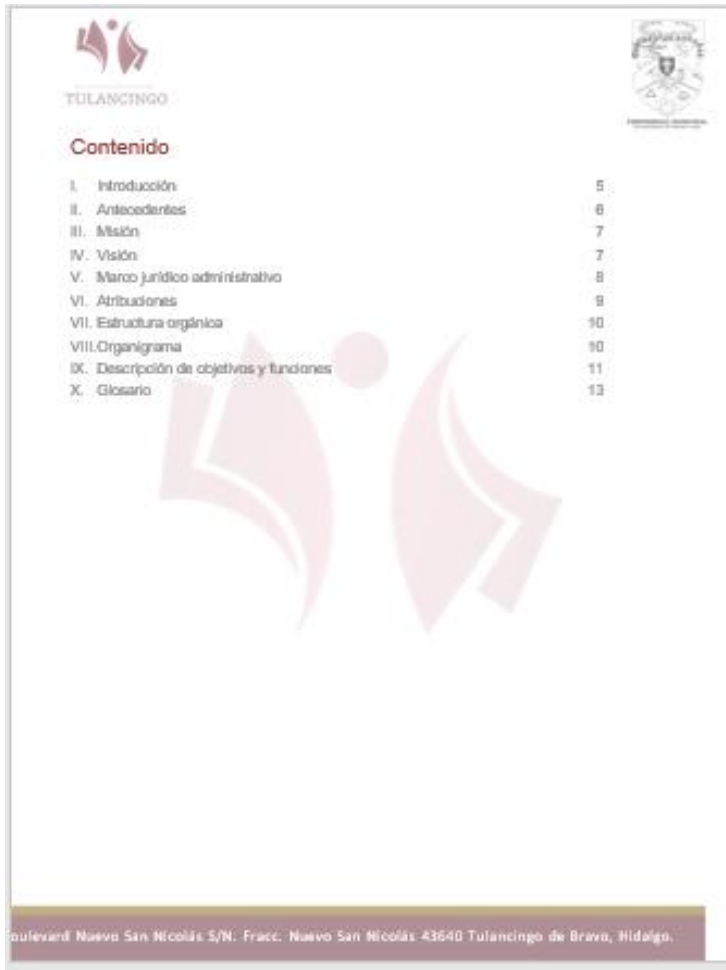
The image shows the cover of a form titled 'MANUAL DE ORGANIZACIÓN'. At the top left is the Tulancingo logo, and at the top right is the coat of arms of the state of Hidalgo. The title 'MANUAL DE ORGANIZACIÓN' is in bold black letters, with 'De la' in smaller black letters below it, and '(Nombre del área, dirección o jefatura)' in red italicized letters below that. Below the title is a table with three columns: 'Elaboró', 'Aprobó', and 'Validó'. Each column has a large empty box for a signature and a smaller box below it labeled 'Nombre y cargo'. At the bottom of the form, there is a footer with the address: 'Carretera a Nuevito, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.'

Elaboró	Aprobó	Validó
Nombre y cargo	Nombre y cargo	Nombre y cargo

Carretera a Nuevito, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Contenido

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



The thumbnail shows a document cover with the Tulancingo logo at the top left and the coat of arms at the top right. The title 'Contenido' is centered. Below it is a table of contents with 10 items. At the bottom, there is a footer with the address: 'Boulevard Nuevo San Nicolás S/N. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.'

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones	9
VII. Estructura orgánica	10
VIII. Organigrama	10
IX. Descripción de objetivos y funciones	11
X. Glosario	13

La plantilla del documento en Word genera de forma automática el contenido de este índice.



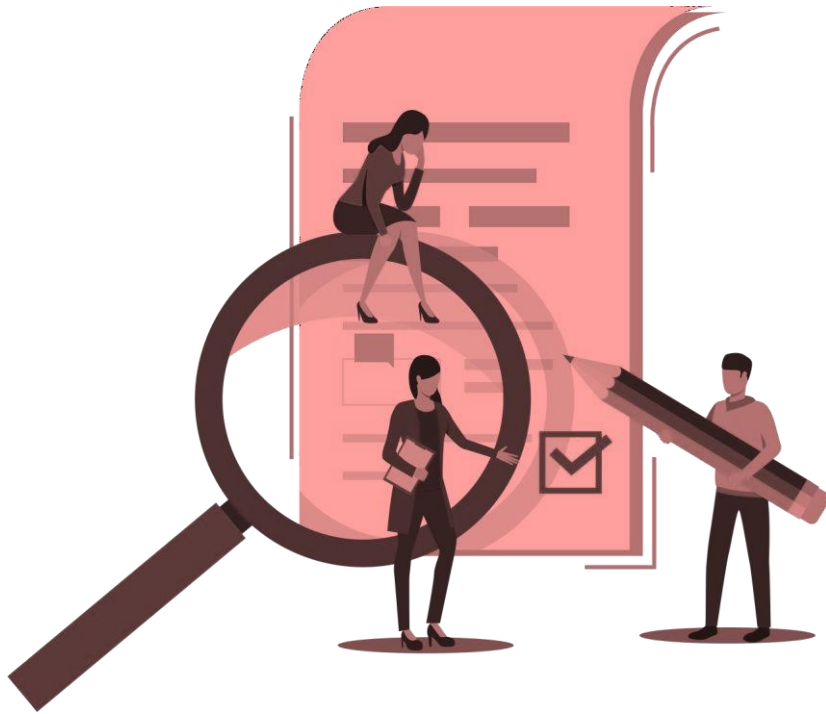
• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

Introducción

Se refiere a la presentación que el titular de la unidad administrativa o entidad 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 la 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 jurídico-administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes.



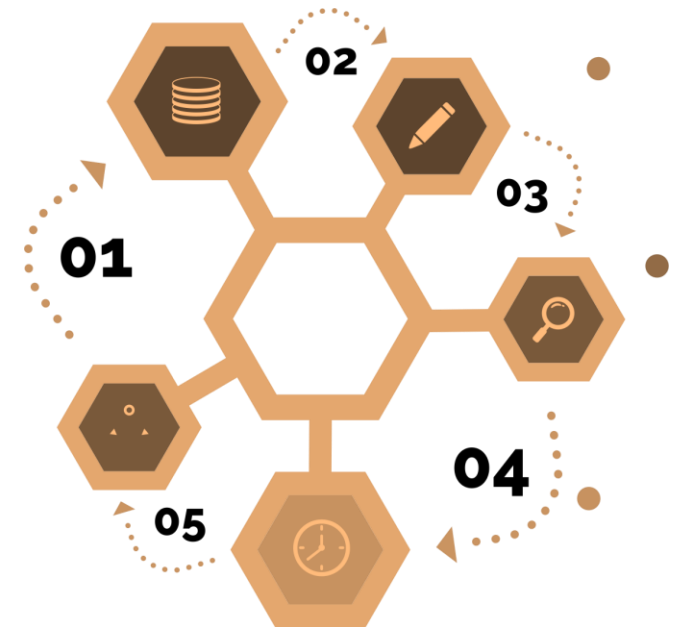
Documentos jurídico-administrativos

- 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

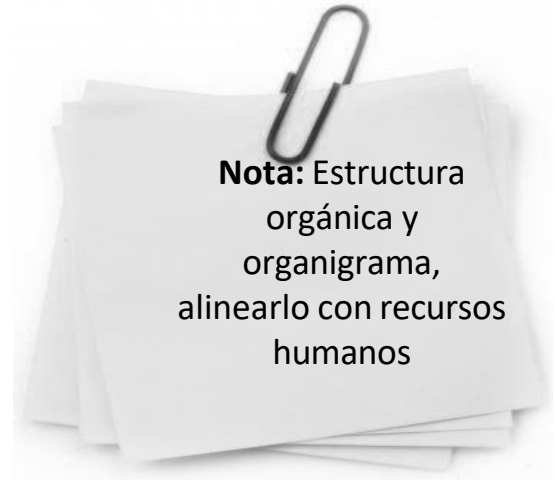
Atribuciones

Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas, se transcribirán las atribuciones que le asigna el reglamento interior de la administración pública municipal a la unidad administrativa o dependencia, indicándose el artículo correspondiente o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.



Estructura orgánica

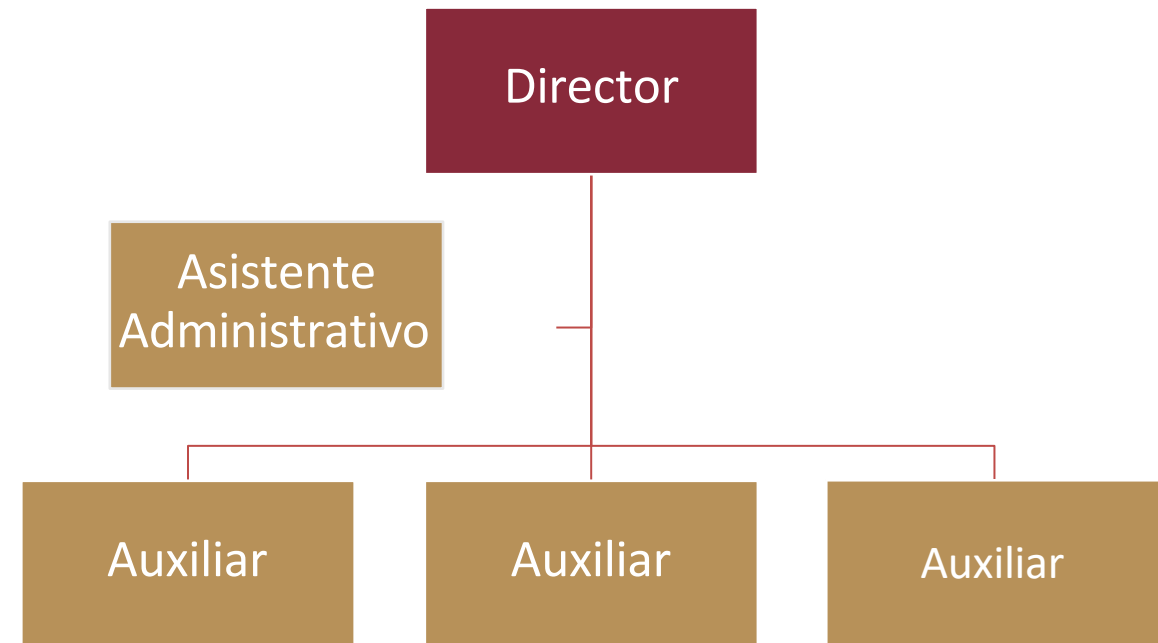
Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa.



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.

Glosario

Sección que reúne y define términos clave, conceptos técnicos, siglas y acrónimos utilizados a lo largo del documento. Su propósito es garantizar una comprensión clara y uniforme de los contenidos por parte de los usuarios del manual, incluyendo servidores públicos, funcionarios y cualquier persona interesada en su consulta.