



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

EDICION 2015



INDICE

	INTRODUCCION	
I	MARCO JURIDICO	
II	OBJETIVO	
III	DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1	Definición	
2	Objetivo	
3	Ventajas de contar con un Manual de Organización	
4	Quienes son los responsables de elaborar el Manual de Organización	
5	Causas que originan su revisión y actualización	
6	Aprobación del manual de Organización	
7	Control de los ejemplares	
8	Difusión del documento	
IV	ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	
V	FORMATO	
VI	DE PRESENTACION	
VII	DE CONTENIDO	



EXPLICACION DE MOTIVOS

Con el propósito de entrar en un proceso de modernización y simplificación administrativa en el Ayuntamiento de Tecate, comprendiendo a sus direcciones, unidades administrativas y organismos paramunicipales de la administración pública, se considera necesario que se actualicen sus sistemas, estructuras y procedimientos.

En este sentido, la elaboración de los instrumentos técnico - administrativos es una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico - funcional de la dependencia, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad y/o desagregación innecesaria de las funciones que desempeñan y se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

Por lo anterior y con el objeto de dar cumplimiento a dicho propósito, se actualizó la presente Guía Técnica, como un documento que oriente y apoye la formulación e integración del Manual de Organización Específico; como un soporte técnico, a los servidores públicos responsables de la elaboración de este tipo de documentos en su área respectiva.



I. MARCO JURIDICO

Reglamento Interior de la Administración Publica para el Municipio de Tecate, P.O.E No.6 publicado el 18/02/2008

Artículo 12.- Como parte de la profesionalización de las diferentes dependencias o entidades municipales y como respuesta a la política de organización interna mencionada en el artículo anterior; además de ello, deberán elaborar cada una de ellas su manual de organización que indique con amplitud y precisión: su organigrama, las responsabilidades de la secretaría, direcciones, subdirecciones y departamentos, incluyendo el marco jurídico que le sustente.

II. OBJETIVO

Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Tecate la orientación necesaria para la eficiente elaboración de sus manuales de organización específicos, precisando los elementos básicos para su integración, implantación y difusión, permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y/o desagregación innecesaria en las funciones, unificando los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.



III. DEL MANUAL DE ORGANIZACION

1. Definición:

- El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

2. Objetivo:

- 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.

3. Ventajas;

- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia o Entidad y de las Unidades Administrativas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al persona ly proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.



- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

4. Quienes son Responsables de elaborar el Manual de Organización:

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización todas las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Causas que originan su Revisión y Actualización:

La necesidad de revisar y actualizar los Manuales de Organización surge al modificarse su Reglamento Interior y/o las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las Dependencias, Paramunicipales y/o Unidades Administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el Manual de Organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

6. Aprobación del Manual de Organización:

Para que el documento adquiera validez legal, las Dependencias o Entidades deberán remitir el anteproyecto a la Sindicatura, a efecto de que se dictamine y apruebe sobre el apego a los lineamientos contenidos en la presente guía.

En caso de observaciones, la Sindicatura emitirá el comunicado respectivo a la instancia interesada.

7. Control de los Ejemplares:

Una vez que el documento haya sido revisado y la dependencia sea comunicada sobre la integración del mismo, éste deberá enviar para su aprobación un total de 3 ejemplares en original del documento, acompañado de su versión electrónica. De los ejemplares recibidos, uno quedará en poder de la Contraloría Interna de la Sindicatura Municipal, otro en el área que determine la Oficialía Mayor y el otro se remitirá a la unidad administrativa y/o dependencia interesada acompañado del oficio de aprobación correspondiente.



8. Difusión del Documento:

Una vez aprobado el Manual de Organización es muy importante que se de a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento será incorporado a la página de Internet del portal del gobierno municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la Dependencia o Entidad de su interés.



IV. ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL ESPECÍFICO

IV.1 FORMATOS

- La transcripción del documento se elaborará en paquete Word para Windows, con tipo de letra arial y tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas.
- Se deberá utilizar el formato diseñado para tal fin (ver anexo 1).
- El encabezado contendrá los siguientes elementos:
- En la parte izquierda el logotipo de Tecate; en la parte central se enunciará Manual de Organización Específico con letra tipo arial en mayúsculas y negrillas de tamaño 11 y el nombre de la unidad administrativa y/u organismo paraestatal, el tamaño de letra puede variar en razón de la extensión del nombre, por lo que se deberá respetar el tipo de fuente arial; en la parte derecha se deberá señalar el número y cantidad de hojas; el recuadro en blanco está reservado para el sello de autorización y registro por parte de la Contraloría Interna.
- Los títulos de los capítulos deberán reportarse en su totalidad con letra mayúscula y en negrilla, con formato de letra (fuente) arial de tamaño 11, así como, en el encabezado del documento donde se enuncia MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- Los subtítulos de cada capítulo deberán ser escritos en mayúsculas y minúsculas, respetando las características referentes a: tipo de letra, tamaño y estilo (negrillas) antes mencionadas.
- Se deben tomar en cuenta diversos elementos técnicos necesarios para que la lectura, verificación y análisis de quien consulte su contenido sea accesible, ágil y congruente, ya que dichos elementos establecen de manera esquemática aquella información que integra el documento, mismos que a continuación se describen:



IV.2 DE PRESENTACIÓN

- SEPARADORES

Es necesario integrar separadores en el documento con objeto de diferenciar los apartados que lo integran y así facilitar su localización.

Deberán elaborarse en cartulina blanca tamaño carta, uno por cada apartado, con el título del mismo en la pestaña y ordenados de acuerdo al índice. (ver anexo 2)

- IDENTIFICACIÓN

La portada y portadilla del documento deberán elaborarse utilizando el paquete Word para Windows y contendrán los siguientes datos .

- En la parte superior izquierda, aparecerá el logotipo del Municipio de Tecate, debiendo especificar el periodo de la actual administración.

- En la parte central se anotará el nombre completo de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO**, con tamaño de fuente 20, en estilo arial, negrilla y con mayúsculas.

- En la parte inferior al centro, se anotará el nombre de la unidad administrativa u organismo paramunicipal en cuestión, cuyo formato se realizará en tamaño de fuente, que diferirá de acuerdo a la dimensión de la nomenclatura de la unidad que corresponda; respetando el estilo de fuente arial, negrilla y mayúsculas. Un renglón abajo, con justificación derecha, se registrará la fecha de elaboración del documento en tamaño de fuente 9 y con las demás características señaladas anteriormente.



IV.3 DE CONTENIDO

Los capítulos que integrarán el Manual de Organización Específico serán los siguientes:

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN
II	MARCO JURIDICO
III	ATRIBUCIONES
IV	ESTRUCTURA ORGANICA
V	ORGANIGRAMAS
VI	OBJETIVO
VII	DESCRIPCION DE FUNCIONES

A continuación se detallan las características de cada uno de ellos.

ÍNDICE

Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el Manual de Organización Específico. Se asignarán números romanos a cada capítulo atendiendo al orden en que deben aparecer en el documento, señalando con número arábigo la página en que se inicia (ver anexo 4).

- Señalar los capítulos que integrarán el manual;
- Utilizar numeración romana, letras tipo arial, tamaño 11 y mayúsculas en negrillas, para los capítulos;
- Numerar siempre en forma progresiva a partir de la primera página del manual, sin contabilizar los separadores.

INTRODUCCIÓN

Exponer los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del Manual de Organización Específico, así como una breve explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia, así como el objetivo del mismo (ver anexo 5).



- Reunir, articular y enunciar los datos más relevantes, relacionados con la organización de la unidad administrativa de que se trate.
- Describir los principales pasos que se siguieron en la elaboración del manual.

MARCO JURÍDICO

Es el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de la unidad de que se trate. Se sugiere que para su elaboración se enuncien los nombres de los ordenamientos jurídicos - administrativos en vigor en el siguiente orden jerárquico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y Oficios
- Documentos normativos - administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros)

- Jerarquizar y ordenar cronológicamente las disposiciones jurídicas a considerar, según corresponda.

- Enunciar el nombre completo de estas disposiciones según corresponda el ordenamiento jurídico.



ATRIBUCIONES

Trascripción textual de las facultades asignadas a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, con base en los instrumentos jurídico - administrativos correspondientes, como pueden ser las que se establecen en su decreto de creación y en el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Tecate.

- Enunciar el nombre del ordenamiento jurídico-administrativo que le confiere las atribuciones a las unidades administrativas u órganos desconcentrados en su caso.
- Verificar la vigencia de los documentos jurídicos-administrativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la relación sistematizada de las plazas y/o puestos que integran la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, ordenada, congruente y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mando y sus relaciones de coordinación.

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.

- Enunciar el área de mayor jerarquía en la unidad administrativa de que se trate, de acuerdo a los niveles de estructura orgánica y redactar en forma de listado según su adscripción (es decir, de quien dependen organizacionalmente), todas las demás que integran a la unidad administrativa u organismo paramunicipal.



- Deberá tenerse precaución para aquellas áreas adscritas directamente al Titular pero que no corresponda al segundo nivel jerárquico existente en el organigrama; estas deberán relacionarse inmediatamente después de la denominación del Titular.
- Utilizando el esquema de codificación antes señalado, asigne al área de mayor jerarquía el código que le corresponda y a partir de éste reportar el que le corresponda a cada una de las áreas que coordina.

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. En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- **Fonna.**- Se utilizará la figura del rectángulo.
- **Dimensión de la Figura.**- El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
- **Trazo.**- Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que se reúnen de manera eventual.
- **Colocación de las figuras.**- Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.
- **Líneas de Conexión.**- Indican las relaciones entre los diferentes órganos.

Relación principal de autoridad (relación lineal).- Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.

Relación de apoyo.- Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.



Relación de desconcentración.- Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la Unidad Administrativa de la que dependen.

El Organigrama Especifico consiste en presentar la estructura organizacional de una Unidad Administrativa hasta jefatura de Departamento o equivalente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

En este apartado se señalará el código del área, su denominación, el objetivo y las funciones que tiene asignadas (ver anexo 10), según las siguientes definiciones:

OBJETIVO; Fin o propósito para el cual se ha creado la plaza o puesto ;es decir,el qué y el para qué se realizan las actividades, recomendándose para ello:

- Iniciar con uno o más verbos en infinitivo.
- Redactar en forma clara y concisa.

FUNCIÓN; Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa; se definen a partir de las atribuciones conferidas en el Reglamento

Interior dela Administración Publica para el Municipio de Tecate. Operaciones a Desarrollar.

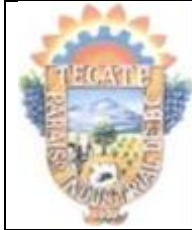
- Redactar el Objetivo y las Funciones Genéricas del nivel de mayor jerarquía en la unidad administrativa en cuestión, cuidando que refleje la naturaleza y ámbito de aplicación de las atribuciones a ella encomendadas.
- A partir del Objetivo y Funciones Genéricas del área de mayor nivel jerárquico, se redactarán el objetivo específico para cada área de los subsecuentes niveles jerárquicos, teniendo en cuenta la correspondiente desagregación que deberá reflejarse en el resto de la estructura orgánica y/u ocupacional, hasta el nivel de Jefatura de Departamento.
- Redactar las funciones en forma clara y concisa, vinculándolas al objetivo de la plaza y/o puesto descrito.



- Describir las funciones iniciando con uno o más verbos en infinitivo, cuidando que éstas correspondan al órgano y no al puesto.
- Relacionar las funciones por orden de importancia y naturaleza, cuidando que no se dupliquen.
- Mantener siempre la vinculación entre funciones, objetivo y atribuciones.



ANEXOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
(CODIGO DE LA DEPENDENCIA)

HOJA 2 DE 37

(FIRMA DE
SINDICATURA)

INDICE

I	INTRODUCCIÓN	3
II	MARCO JURIDICO	4
III	ATRIBUCIONES	6
IV	ESTRUCTURA ORGANICA	23
V	ORGANIGRAMA	24
VI	OBJETIVO	25
VII	DESCRIPCION DE FUNCIONES	26
VIII	BIBLIOGRAFIA	37

