

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización

CONTRALORÍA MUNICIPAL



**Ciudad
de Progreso**






**Ciudad
de Progreso**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/150414


AUTORIZACIONES

<p>Luz María Aguirre Barbosa</p>  <p>Contralora Municipal</p>	<p>Emmanuel Durán Meneses</p>  <p>Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control</p>	<p>Martha Miriam Martínez Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento Organización y Normatividad Administrativa</p>
--	---	---


Actualizado el 15 de abril de dos mil catorce con fundamento en los artículos el artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica y 9 fracción V, 15 fracciones XV y XX; y 15 Bis fracciones III y V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

Índice	Página
I Objetivo de la Guía	3
II Del Manual de Organización	3
1. Definición	3
2. Objetivo	3
3. Base normativa que sustenta su elaboración	3
4. Ventajas de contar con un Manual de Organización	4
5. Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización	4
6. Causas que originan su revisión y actualización	4
7. Normas Generales de Presentación	4
8. Aprobación del Manual de Organización	5
9. Difusión del Documento	6
III Elementos que integran el Manual de Organización	6
1. De Identificación	6
2. De Contenido	7
2.1 Introducción	8
2.2 Marco Jurídico-Administrativo	8
2.3 Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
2.4 Estructura Orgánica	10
2.5 Organigrama General	11
2.6 Descripción de las Unidades Administrativas	11
2.6.1 Organigrama de Puestos	12
2.6.2 Objetivo General	12
2.6.3 Descripción del Puesto	13
2.6.4 Especificaciones del Puesto	13
2.6.5 Descripción Específica de Funciones	14
2.6.6 Directorio	16
IV. Anexos	17
Glosario de Términos	21

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

I. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización de los manuales de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

II. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Definición

El Manual de Organización es un 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 o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas.

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. Base normativa que sustenta su elaboración

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

La Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.

Por lo anterior y con base en el Artículo 84 los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Asimismo, el artículo 169 Fracción IX del mismo ordenamiento, establece que la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

Por último el Artículo 9 Fracción V, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal faculta al Contralor para aprobar los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.

4. Ventajas de contar con un Manual de Organización:

- 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 personal y 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.

5. Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización:

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, quienes contarán con la orientación y apoyo metodológico de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control de la Contraloría Municipal.


El titular de cada Dependencia o Entidad, deberá designar a un enlace para coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de acuerdo con sus objetivos y condiciones operativas vigentes definidas para las mismas; apeándose al contenido y forma de los apartados descritos en el presente documento.

6. Causas que originan su Revisión y Actualización:

La necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables, de todo cambio en las actividades, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fueron elaborados.

7. Normas Generales de Presentación

- El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word 97- 2003.
- Todos los apartados del documento, deberán elaborarse en tipo de letra Arial Narrow 12, con mayúsculas y minúsculas, a excepción de carátula y los encabezados que se elaboran con diferentes tamaños de letra.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

- El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.
- Los márgenes serán de 2 cms. para el lado derecho y encabezado desde el borde superior, 2.5 cms. para el lado izquierdo y parte inferior.
- Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados del Manual.
- La paginación del manual deberá de comenzar a partir del "Índice", en la parte inferior derecha de la hoja iniciando con el número de página 3.
- El encabezado deberá contener:

1 Presentar el **logotipo de la Dependencia o Entidad** con las siguientes medidas 1.51 cm. de alto y 4.53 cm. de ancho.

2 Presentar el nombre del documento y de la Oficina de Secretario, Dirección o área análoga que lo emite en letra Arial Narrow a 11 puntos en negrita.


3 Presentar la Clave de registro que otorga la Contraloría Municipal, una vez que ha quedado validado, la fecha de elaboración y el número de revisiones, en letra Arial Narrow a 11 puntos.

Ejemplo:

1

2

3


 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control	Clave: GMP1114/MO/CM01/01
		Fecha de elaboración: 3/02/11
		Núm. de Revisión: 01

8. Aprobación del Manual de Organización:

Para que el documento adquiera validez, las dependencias y entidades deberán remitir el proyecto a la Contraloría Municipal, a efecto de que la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control por medio del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa, valide sobre el apego a los lineamientos o contenido especificado en la presente Guía.

En caso de observaciones, se emitirán las mismas mediante el comunicado respectivo de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control, a la instancia correspondiente, las cuales tendrán que ser atendidas.

A cada Dependencia o Entidad se le asignará un número de registro, así como un subregistro por cada Manual de Organización correspondiente a las Oficinas de Secretarios, Direcciones o sus equivalentes que integran las mismas.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

9. Difusión del Documento:

Una vez aprobado el Manual de Organización es muy importante que se dé a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento será incorporada a la página de Internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa validación de la Contraloría Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la Dependencia o Entidad de su interés y cumplir con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

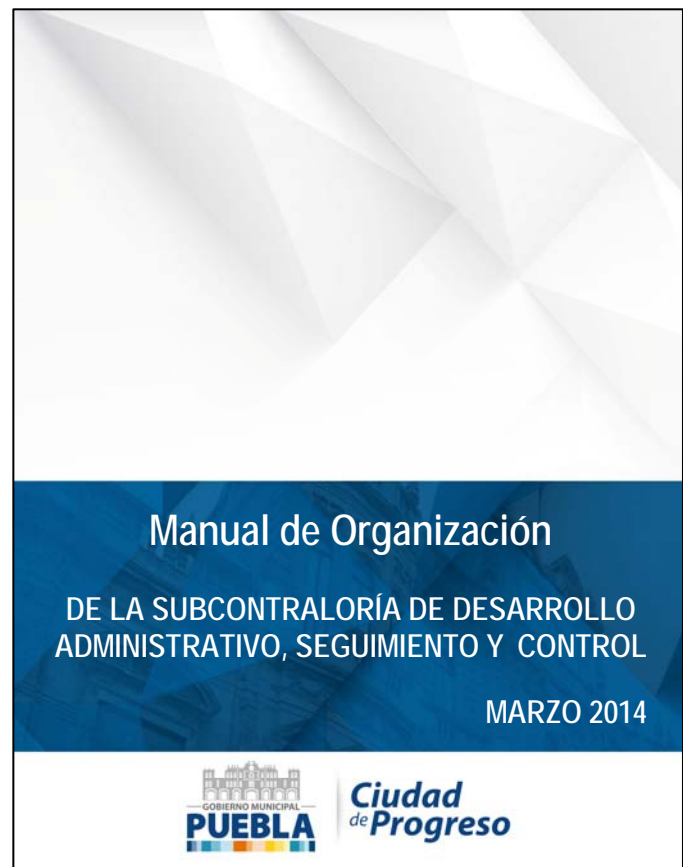
Los elementos que integran el manual son de identificación y de contenido.


1. DE IDENTIFICACIÓN

La identificación se refiere a la carátula del manual la cual da a conocer los datos más elementales como son: **(Utilizar Anexo 1)**

- a) Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua.
- b) Nombre del documento en letra Arial Narrow a 36 puntos, posición centrada de la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas
- c) Nombre del área en letra arial narrow a 18 puntos, posición centrada de la marca de agua, en mayúsculas.
- d) Fecha de autorización del manual (mes y año) en letra arial narrow a 13 puntos, al margen inferior derecho de la marca de agua.

Ejemplo:



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

Asimismo, se presentará la autorización del manual la cual debe de contener además de los datos de la portada, las firmas de quien aprueba y valida el documento, enunciando el puesto de los titulares que conforman las oficinas, direcciones o departamentos, sus nombres y sello de la Dependencia o Entidad, así como la validación del titular de la Contraloría Municipal, señalando en la parte inferior la siguiente leyenda:

Aprobado el <día, mes y año con letra> con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y el logotipo de la Dependencia o Entidad a la cual pertenece la Oficina, Dirección o área análoga. (Utilizar Anexo2)



**Manual de Organización
DE LA SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Clave: xxxxxxxxgkghxaixohixh

AUTORIZACIONES

Luz María Aguirre Barbosa	Emmanuel Durán Meneses	Paula Yadira Barrera Francois
Contralor Municipal	Subcontralor de Desarrollo Administrativo	Jefa de Departamento de Control
Sergio Moreno Altamirano	Miriam Martínez Martínez	Marco Antonio Molina Sánchez
Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Jefa de Departamento de Normatividad	Jefa de Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos

Aprobado el once de marzo del dos mil catorce con fundamento en el
xxxxxxxxxxxxxxxxx Contraloría Municipal



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**


2. DE CONTENIDO

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


Índice

- Introducción
- Marco Jurídico – Administrativo
- Misión, Visión y Políticas de Calidad
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Descripción de las Unidades Administrativas
- Directorio

Ejemplo:

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control	Clave: MPUE1418/MPCM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Núm. de Revisión: 02

Indice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico - Administrativo	6
III. Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV. Estructura Orgánica	19
V. Organigrama General	20
VI. Descripción de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control	21
Organigrama de Puestos	22
Objetivo General	22
Descripción del Puesto	23
Especificaciones del Puesto	23
Descripción Específica de Funciones	24
VII. Descripción del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	25
Organigrama de Puestos	25
Objetivo General	25
Descripción del Puesto	26
Especificaciones del Puesto	26
Descripción Específica de Funciones	27
VIII. Descripción del Departamento de Desarrollo Administrativo	28

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

- La numeración de los Capítulos se iniciará después del índice y en orden progresivo, utilizando numeración Romana.
- En el extremo derecho de la hoja, se identificará la página correspondiente a cada uno de los capítulos con números arábigos.

2.1 Introducción

En este apartado se contempla la presentación que el titular de la unidad administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, objetivo, utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, cuando se harán revisiones y actualizaciones.

Por último se deberá de 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 el siguiente párrafo al concluir la Introducción:

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

2.2 Marco Jurídico-Administrativo

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Dependencia o Entidad, es decir, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Normatividades, Acuerdos, etc., para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a 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.

Ejemplo:

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F el 11 de junio de 2013
- **Ley General de Población**
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O. el 9 de enero de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el P.O. el 2 de enero de 2012

2.3 Misión, Visión y Políticas de Calidad


La finalidad de establecer la Misión, es mantener la congruencia y claridad del propósito central, principios y razón de ser de la Dependencia o Entidad, proporcionar un marco de referencia para la toma de decisiones más importantes y obtener el compromiso de los servidores públicos para cumplir con los objetivos sustantivos de las mismas.


Por lo anterior, la **Misión** es la razón de ser de la Dependencia o Entidad, la cual justifica su existencia ubicando la identidad y dirección requerida de la misma, además de determinar de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada.

En el concepto de la **Visión**, se procurará establecer una representación que se considera debe ser en el futuro la Dependencia o Entidad, 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 o Entidad deberán elaborarse alineadas a la del Ayuntamiento, mismas que podrán consultarse en la página de internet del Ayuntamiento www.pueblacapital.gob.mx

Ejemplo:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Núm. de Revisión: 02
MISIÓN: Construir juntos mejores condiciones de vida de manera sustentable para todos.		
VISIÓN: Ser una metrópoli segura, incluyente y competitiva que genere calidad de vida		
POLÍTICAS DE CALIDAD Puntualidad. La puntualidad es una virtud muy importante que poseen las personas responsables. El obligarse a cumplir una tarea o acción en un tiempo determinado, demuestra verdadero compromiso con la organización Precisión. Al vigilar y fiscalizar los bienes del patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, es importante llevar a cabo un minucioso escrutinio		

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

Las **Políticas de Calidad** son las directrices y los objetivos generales de una organización con respecto a la calidad, expresados de manera formal. Son frases descriptivas acerca de cómo se opera dentro de la organización. Por ejemplo:

1.-**Integridad Personal:** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

2.-**Creatividad e Innovación:** como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.


La elaboración de las Políticas de Calidad, debe ser posterior a la elaboración de la Misión y Visión, ya que una vez planteado ¿qué es lo que se hace? y ¿cómo se hace?, se puede proceder a describir los lineamientos bajo los cuales se lleva a cabo esta misión.

2.4 Estructura Orgánica

Este capítulo se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una Dependencia o Entidad, la descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama y el catálogo de puestos autorizados, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas, nombre de puestos y nivel jerárquico, incorporando además información relativa al nivel ocupacional, tipo (base-confianza) y número de plazas de cada uno de los puestos.


Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo. **(Utilizar Anexo 3)**

Ejemplo:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Núm. de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control	No. de Plazas	
		B	C
V	Subcontralor		1
X	Analista A		1
	Departamento de Organización y Normatividad Administrativa		
VII	Jefe de Departamento		1
VIII	Encargado de Área		1
X	Analista A		1
XI	Analista B		1
	Departamento de Desarrollo Administrativo		
VII	Jefe de Departamento		1
VIII	Encargado de Área		1
X	Analista A		2
XI	Analista B		1
	Departamento de Control		
VII	Jefe de Departamento		1
X	Analista A		2
	Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos		
VII	Jefe de Departamento		1
VIII	Encargado de Área		1
X	Analista A		1
XI	Analista B		1

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

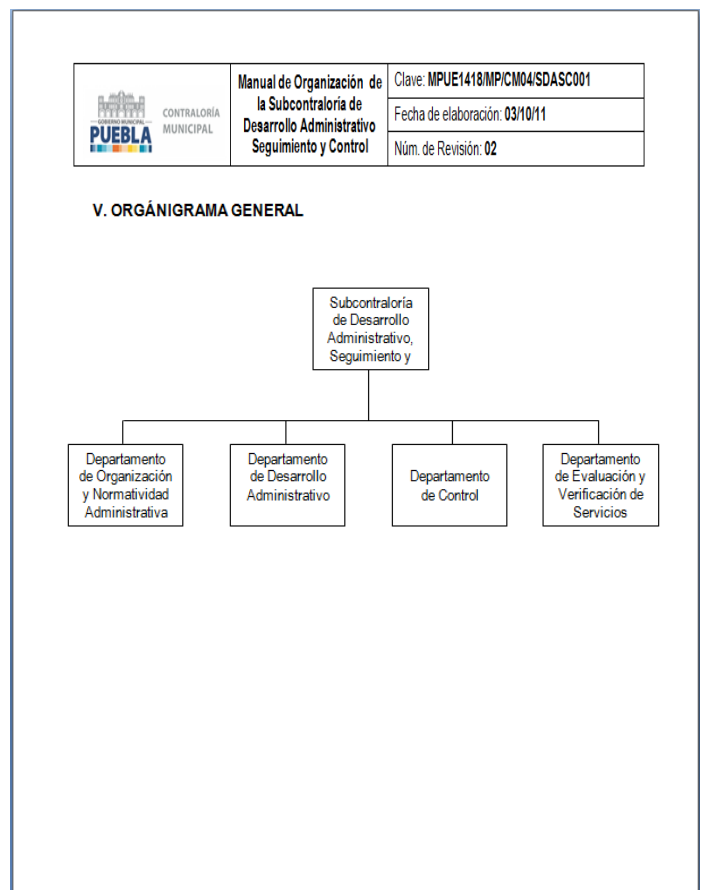
2.5 Organigrama General

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 o Entidad, mismo que deberá coincidir en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas y nivel jerárquico aprobados por el H. Cabildo.

En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- Se utilizarán figuras rectangulares con medidas iguales para representar las distintas Unidades Administrativas, uniéndolas con líneas horizontales y verticales del mismo grosor, el tamaño de la letra será de 9 puntos.
- Las figuras se colocaran con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.


Ejemplo:



2.6 Descripción de las Unidades Administrativas

La organización dentro de cada Unidad Administrativa, es de suma importancia, en virtud de que determina el objetivo, estructura interna, funciones y las relaciones de coordinación; aspectos que permiten considerarla integralmente.

El contenido básico de la descripción estará integrado por cinco partes:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

2.6.1 Organigrama de puestos

La estructura orgánica de la Unidad Administrativa deberá ser representada mediante el organigrama de puestos y plazas adscritos a cada una de éstas.

En el organigrama se deberán señalar los diferentes puestos establecidos para la ejecución de las funciones asignadas, así como el número de plazas existentes.

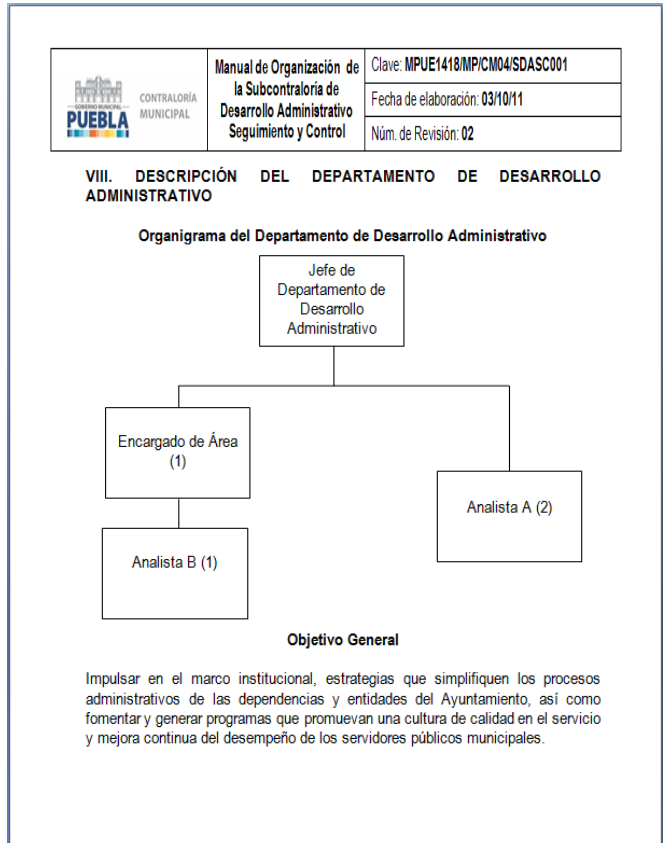
Nota: Para efectos de la revisión el organigrama se deberá presentar con nombres de todos los servidores públicos adscritos a la Oficina, Dirección o área análoga, de acuerdo con la plantilla de personal autorizada.

Ejemplo:


2.6.2 Objetivo General

Describe el propósito que pretende alcanzar la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa 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 la primera parte de su contenido expresará QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.



1. Deberá basarse en las atribuciones que le confiere el marco jurídico aplicable, así como en lo establecido en el propio "Programa de Trabajo", sin que se transcriba al pie de la letra las atribuciones conferidas por las leyes.
2. Se indicará la descripción del objetivo, usando los verbos en infinitivo evitando el uso de adjetivos calificativos, se hará en orden de prioridad, sin especificar en su contenido fechas, ni cuantificación de resultados.
3. El objetivo general se deberá presentar por Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento o áreas análogas.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

2.6.3 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 Organigrama autorizado.

Nombre de la Dependencia: Se anotará el nombre de la Secretaría o su equivalente a la cual pertenece el puesto referenciado.

Área de Adscripción: Se anotará el nivel jerárquico inmediato superior en el 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. En caso de que no se tenga personal subordinado a cargo se escribirá la leyenda "No aplica".

Ejemplo:

2.6.4 Especificaciones del Puesto

En este apartado se deben considerar los siguientes términos:

Escolaridad: Se anotará el nivel de estudios mínimo, que se requiere para desempeñar el puesto.

Conocimientos: Se detallarán los estudios que se requieren para desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones encomendadas al puesto.

Habilidades: Se deberá mencionar las aptitudes técnicas o prácticas que se requieran para realizar las actividades propias del puesto.


 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control	Clave: MPUE1418/MPICM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control
A quien reporta:	Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control
A quien supervisa:	Encargado de Área (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, construcción de escenarios político-administrativos, implementación de modelos sobre calidad e innovación gubernamental, reingeniería de procesos y derecho administrativo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, capacidad de análisis, manejo e interpretación de indicadores, manejo de paquetería Office e Internet.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

2.6.5 Descripción Específica de Funciones

Las 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 de la siguiente forma:

Sustantivas.- Son las que identifican la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

De apoyo.- Son aquéllas 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 para todas las dependencias y entidades.


En el Manual de Organización de las dependencias y entidades se contemplarán las funciones hasta el nivel de estructura orgánica considerada en el Decreto de Creación, Reglamento Interno o Acuerdo de Cabildo y en caso de requerirse por la especialización de sus funciones hasta el nivel de puestos operativos, las entidades incorporarán en su manual hasta la última área de trabajo definida.

Las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas en la Ley, Reglamento Interior, o Decreto de Creación.


La redacción de las funciones invariablemente deberá iniciarse con un verbo en infinitivo y en su presentación se deberán agrupar por la afinidad existente entre ellas, manteniendo un orden lógico.

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

- 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.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias y entidades verificando que cumplan con la normatividad aplicable. 2. Asesorar y apoyar a los enlaces de las dependencias y entidades, en la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos. 3. Supervisar la actualización de los trámites y servicios de las dependencias y entidades, para su publicación en el portal Web del Ayuntamiento. 4. Analizar e informar las observaciones realizadas a las propuestas de reglamentos, a solicitud de las dependencias y entidades. 5. Revisar y asignar número de registro a los lineamientos, manuales, formatos, trámites y servicios emitidos por las dependencias y entidades. 6. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02

- Se deberán enumerar de forma consecutiva las funciones, seguidas de un punto.
- Se deberán presentar en orden de mayor a menor importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- 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 procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del 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 la frase siguiente: **"Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia"**.


Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan los Titulares de los puestos de acuerdo a la jerarquía son.

Mando Superior	Mandos Medios			Nivel Operativo	
Administrar	Asegurar	Distribuir	Instrumentar	Acumular	Recabar
Autorizar	Aprobar	Elaborar	Integrar	Almacenar	Registrar
Controlar	Asignar	Entrevistar	Interpretar	Calcular	Revisar
Definir	Analizar	Establecer	Organizar	Calificar	Instalar
Determinar	Auditar	Estandarizar	Planear	Compilar	Inspeccionar
Dirigir	Autorizar	Estudiar	Presupuestar	Comprobar	Enviar
Establecer	Comunicar	Evaluar	Programar	Ejecutar	Estimar
Firmar	Consolidar	Examinar	Recomendar	Especificar	
	Controlar	Expedir	Representar	Producir	
	Coordinar	Facilitar	Revisar	Proponer	
	Desarrollar	Firmar		Proporcionar	
	Diseñar	Instalar		Realizar	

Cabe aclarar que la lista no es limitante ni exhaustiva, es solamente una referencia de uso. Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados de acuerdo con la naturaleza de la Unidad Administrativa; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Integrar y dirigir

Para el vaciado de la información de los apartados 2.6.3, 2.6.4 y 2.6.5, se utilizará el Anexo 4.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SDASC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 15/04/14
		Núm. de Revisión: 02


2.6.6 Directorio

Consiste en la relación de los nombres y cargos de los servidores públicos, cuyas actividades integran el manual.

Normas de elaboración del Directorio

- Se deberá integrar con base a la relación jerárquica de las unidades administrativas que integran la Dependencia o Entidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o puesto análogo, incluyendo las áreas de asesoría y de coordinación dentro de la estructura, señalando los nombres de los servidores públicos que ocupan los puestos de referencia.
- Se utilizarán mayúsculas y minúsculas en la identificación de los nombres de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos, así como dígitos para el número telefónico.
- Se insertará una tabla conformada por cuatro columnas, utilizando el número de filas que se requiera, en la primera columna se anotará el nombre de la Unidad Administrativa, bajo éste el domicilio; en la segunda columna el nombre del titular, en la tercera columna su **correo electrónico institucional** asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información y en la última columna el número telefónico y extensión.

Ejemplo:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SDASC001	
		Fecha de elaboración: 03/10/11	
		Núm. de Revisión: 02	
XII. DIRECTORIO			
Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control 4 Oriente No. 214 Col. Centro	C.P. Ramón Rojas Jaramillo	rrojasj@pueblacapital.gob.mx	404 51 50 Ext. 7011
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa 4 Oriente No. 214 Col. Centro	C.P. Martha Miriam Martínez Martínez	mmartinezm@pueblacapital.gob.mx	404 51 50 Ext. 7013
Departamento de Desarrollo Administrativo 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Lic. Marco Antonio Molina Sánchez	mmolinas@pueblacapital.gob.mx	404 5150 Ext. 7015
Departamento de Control 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Mtra. Paola Carrasco Hernández	pcarrascoh@pueblacapital.gob.mx	404 5150 Ext. 7014
Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos 4 Oriente No. 214 Col. Centro	C.P. Gabriela Barranco Flores	gbarrancof@pueblacapital.gob.mx	404 5150 Ext. 7012

Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO,
SEGUIMIENTO Y CONTROL

MARZO 2013



Ciudad
de Progreso



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

Clave: xxxxxxxxgxgkagxgoisxaihxaixohixhahihxshiaxoihi

AUTORIZACIONES

Luz María Aguirre Barbosa	Emmanuel Durán Meneses	Paula Yadira Barrera Francois
Contralor Municipal	Subcontralor de Desarrollo Administrativo	Jefa de Departamento de Control
Miriam Martínez Martínez	Sergio Moreno Reyes	Sofía Couttolenc García Teruel
Jefa de Departamento de Normatividad	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Jefa de Departamento Evaluación y Verificación de Servicios Públicos

Actualizado el 11 de marzo del dos mil catorce con fundamento en el
xxxxxxxxxxxxxxxxx Contraloría Municipal



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

Anexo 3: Estructura Orgánica

Nivel	<Nombre de la Oficina, Dirección o área análoga>	No. de Plazas	
		B	C

B: base
 C:confianza

Anexo 4:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	
Nombre de la Dependencia:	
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar ...

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA.- Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.