



M. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA



Guía general para la elaboración del Manual de Organización de Entidades y Dependencias

Dirección de Normatividad

I. 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, atribuciones, historia, 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, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

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.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
Bando de Gobierno de Morelia
Reglamento de Organización de la Administración Pública de Morelia
Reglamentos Interiores de Entidades y Dependencias.

4. Ventajas.

Presenta una visión de conjunto de la Dependencia o Entidad y de las unidades administrativas.

4.1. Precisa las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades.



M. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA



4.2 Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.

4.3 Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

4.4 Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

4.5 Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

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

5. Quienes son Responsables de elaborar el Manual de Organización.

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias y los organismos públicos descentralizados. Así como cada una de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados.

6. Causas que originan su revisión y actualización.

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse 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, entidades 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.

7. Validación del manual de organización

II -ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

Los elementos que integran el Manual de Organización son de identificación y de contenido.

1. DE IDENTIFICACIÓN



M. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA



La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

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

2. DE CONTENIDO

En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describen a continuación. Introducción.

- a. Antecedentes Históricos
 - b. Misión
 - c. Visión
 - d. Objetivo General
 - e. Objetivos específicos
 - f. Marco Jurídico - Administrativo
 - g. Atribuciones
 - h. Estructura Orgánica
 - i. Organigramas (estructural y por puestos plazas y/o unidades) Se indican funciones
2. Dirección de
 3. Jefatura
 4. Asistente.....
 5. Otros
 - a. Control de cambios

3. INTRODUCCIÓN:

Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad Administrativa, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de el.

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.



M. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA



4.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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.

5.-MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella.

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

6.- 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.

7.- ORGANIGRAMAS

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.



7.1.-organigrama por puestos plazas y unidades

Este tipo de organigrama se representa igual que el organigrama estructural, incorporando además información relativa al nivel ocupacional, nombre del puesto y número de plazas de cada uno de los puestos, indicando el nombre de la unidad administrativa de que se trate.

9.-OBJETIVO

Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia o entidad, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

Expresará ¿QUÉ SE HACE? Y ¿PARA QUÉ SE HACE?, la determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.

10.- 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 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.

En el caso del Manual General de Organización de una Dependencia, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en su Reglamento.

11.- BIBLIOGRAFIA

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



M. AYUNTAMIENTO DE MORELIA



VERBOS COMUNES PARA DESCRIBIR FUNCIONES:

DIRECTIVO	MANDOS MEDIOS		TÉCNICO / OPERATIVO	
Acordar	Actualizar	Investigar	Almacenar	Proporcionar
Aprobar	Administrar	Negociar	Aplicar	Realizar
Asegurar	Analizar	Organizar	Apoyar	Recabar
Asesorar	Asesorar	Orientar	Archivar	Recibir
Autorizar	Atender	Participar	Atender	Redactar
Consolidar	Auditar	Planear	Capturar	Registrar
Controlar	Capacitar	Presupuestar	Clasificar	Reparar
Convocar	Colaborar	Prever	Codificar	Reportar
Definir	Comunicar	Programar	Compilar	Revisar
Desarrollar	Comprobar	Promover	Comprobar	Sistematizar
Determinar	Contribuir	Proponer	Concentrar	Solicitar
Difundir	Controlar	Proporcionar	Conciliar	Tramitar
Dirigir	Coordinar	Publicar	Conducir	Verificar
Emitir	Dar seguimiento	Resguardar	Dar	
Establecer	Dar solución	Resolver	mantenimiento	
Evaluar	Desarrollar	Respaldar	Depurar	
Fiscalizar	Diagnosticar	Revisar	Digitalizar	
Gestionar	Diseñar	Supervisar	Documentar	
Negociar	Distribuir	Validar	Elaborar	
Planear	Elegir	Verificar	Entregar	
Presidir	Establecer	Vincular	Enviar	
Proponer	Evaluar		Hacer	
Representar	Expedir		Informar	
Salvaguardar	Fomentar		Inscribir	
Supervisar	Generar		Instalar	
Validar	Gestionar		Interpretar	
Verificar	Implementar		Limpiar	
	Informar		Mantener	
	Integrar		Operar	
	Inspeccionar		Participar	
	Interpretar		Procesar	
			Producir	
			Proponer	