Anexo A

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización

****

**PROYECTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**<DEPENDENCIA O ENTIDAD>**

**<UNIDAD ADMINISTRATIVA>**

**<MES Y AÑO DE ELABORACIÓN>**

## CONSIDERANDO

El Presente manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de <Unidad Administrativa + Dependencia o Entidad>, de conformidad al <Artículo> de su <Reglamento Interior o Estatuto Orgánico>, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día < día mes y año de publicación>.

## CONTROL DE VERSIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **ACTUALIZADO POR** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| V 1.0 | <FECHA DE ACTUALIZACIÓN> | <NOMBRE DE QUIEN LO ACTUALIZO> | <AÑADIR DESCRIPCIÓN> |

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **INICIALES** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO** | **DEPENDENCIA / ENTIDAD** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |  |

## ÍNDICE

[I. INTRODUCCIÓN 6](#_Toc149314769)

[II. MARCO JURÍDICO 7](#_Toc149314770)

[III. VISIÓN Y MISIÓN 8](#_Toc149314771)

[IV. GLOSARIO 9](#_Toc149314772)

[V. ORGANIGRAMA 10](#_Toc149314773)

[VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL 10](#_Toc149314774)

[VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 10](#_Toc149314775)

## INTRODUCCIÓN

Este apartado se dirige al lector y deberá contener una explicación clara y concisa de la importancia del manual de organización y su objetivo. Se desarrollará, a su vez, el papel que desempeña este instrumento administrativo en la modernización de la función pública, así como su utilidad en la definición y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Al formular la introducción, se deberá emplear un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su comprensión; se recomienda que abarque los siguientes puntos:

* Propósito y utilidad
* Síntesis del contenido
* Ámbito de su aplicación
* Áreas que participaron en la elaboración del manual
* Importancia de mantener actualizado este manual, de manera permanente

## MARCO JURÍDICO

En este apartado del manual, se presentan de forma enunciativa y en orden jerárquico, las disposiciones jurídicas que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
* Constitución Política del Estado de Chihuahua
* Leyes Federales
* Leyes Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
* Leyes Estatales
* Decretos Legislativos
* Decretos Administrativos
* Reglamentos
* Acuerdos
* Convenios
* Actas Constitutivas
* Circulares
* Otras disposiciones aplicables

# VISIÓN Y MISIÓN

La visión representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad, lo que se quisiera alcanzar en un período de largo plazo.

La misión es la razón de ser de la dependencia o entidad, la cual explica su existencia, es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Incluir la misión y visión institucionales publicadas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente, como parte de la visualización de la identidad organizacional y el rumbo a seguir.

# GLOSARIO

Es un listado alfabético de aquellas palabras o términos utilizados en el manual y que pueden prestarse a confusión, en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

Para redactarlos, se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

* Definir con la mayor claridad posible los términos técnico-administrativos señalados en el manual de procedimientos
* Incluir solamente los términos que se presten a confusión
* Describir los conceptos, sin incluir para ello, el término que pretende definir

# ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la dependencia o entidad, validada por la Secretaría de la Función Pública, que refleja en forma esquemática: la posición de las unidades que la componen, los tramos de control, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y coordinación, y las líneas de mando.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Descripción** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Identificación

* Puesto
* Dependencia/Entidad
* Unidad Administrativa
* Puesto Inmediato Superior
* Puestos Inmediatos inferiores

2. Objetivo general del puesto

3. Funciones generales y específicas

4. Comunicación formal interna y externa (aplica para puestos de mando superior)

5. Perfil de puesto

* Nivel académico (Preparatoria, Licenciatura, Maestría, entre otras)
* Estudios (Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Sistemas, entre otras)
* Experiencia Laboral
* Habilidades
* Requisitos