

CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS





Índice

1. Objetivo
2. Fundamento Legal
3. Ventajas
4. Quiénes deben elaborar Manuales
5. Manual de Organización
 - 5.1. Definición
 - 5.2. Contenido
 - 5.3. Ejercicio
6. Manual de Procedimientos
 - 6.1. Definición
 - 6.2. Contenido
 - 6.3. Ejercicio
7. Aspectos Generales
 - 7.1. Casos de actualización
 - 7.2. Aprobación del Manual
 - 7.3. otras Recomendaciones

1.Objetivo

- El presente taller tiene como objetivo dar a conocer a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla el procedimiento para elaborar los manuales de organización y procedimientos de cada unidad integrante de la Administración Pública Municipal.



2. Fundamento Jurídico

- Art. 105, fracción III de la Constitución:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

- Artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal:

Los Ayuntamientos, para 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.



- Artículo 22 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tochimilco, establece como atribución de la Contraloría Municipal aprobar y llevar un registro de los manuales de organización, procedimientos y de operaciones del Ayuntamiento.
- Forma parte del Control Interno del Ayuntamiento.



3. Ventajas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
✓ Proporciona información básica de la Unidad Administrativa.	✓ Establece una fuente formal que plasma los métodos para ejecutar el trabajo de cada área.
✓ Precisan el ámbito competencial para evitar la duplicidad de funciones.	✓ Proporciona una adecuada coordinación a través de flujos ordenados de información.
✓ Permite agilizar y eficientar el quehacer administrativo.	✓ Describe en pasos las operaciones de cada área, haciéndolas más eficientes.
✓ Sirve de apoyo a la ejecución de programas, simplificando el trabajo.	✓ Permite dar continuidad al trabajo, aunque cambien los Servidores Públicos.
✓ Permite ahorrar tiempo en la ejecución de funciones, evitando el sobrecargo de trabajo.	✓ Es una guía de cómo ejecutar los trabajos de cada área.
✓ Sirve como base de capacitación para los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.	✓ Ofrece una descripción completa del sistema operativo de cada área.

4. Quiénes deben elaborar los Manuales

Será obligación de elaborar y actualizar los Manuales de todas las Direcciones y áreas administrativas, a través de sus titulares.

De conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo.

5. Manual de Organización

5.1. Definición

Es el documento que expone de manera ordenada y sistemática la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y las actividades.

5.2. Contenido

1. Carátula del Manual

Logotipo del Ayuntamiento y Título del Documento.

1. Hoja de Autorizaciones

2. Índice

3. Introducción

Mensaje que el Titular del área emite al usuario del Manual, se recomienda incluir párrafos genéricos sobre la actualización del Manual y la referencia del contenido en igualdad de género.

4. Marco Jurídico

Lista de los ordenamientos jurídicos aplicables a cada área.

5. Cultura Organizacional

Misión, Visión y Valores de cada área.

6. Organigrama

Realizar un flujo con el organigrama de cada área.

7. Objetivo (s)

Describir el o los objetivos generales que tiene cada área.

8. Descripción de cada puesto (utilizar cuadros).

Nombre del Puesto	
Unidad Administrativa	
Área de Adscripción	
A quien Reporta	
A quien Supervisa	
Número de Personas del Puesto	

9. Requerimientos del Puesto (utilizar cuadros).

Años de experiencia	
Conocimientos Básicos	
Habilidades	

10. Funciones.

Enlistar de forma descriptiva las funciones que son obligación de cada servidor público del cargo a desarrollar.

11. Directorio.

Añadir un cuadro con los datos más relevantes (nombre, teléfono, correo electrónico) de cada titular de área.

5.3. Ejercicio 1

- A partir del formato proporcionado (Anexo I)

Desarrolla la descripción de tu cargo

6. Manual de Procedimientos

6.1. Definición

Es un documento de consulta que señala los pasos o etapas a seguir en la ejecución de una función, en la atención de un trámite o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción detallada de las operaciones y actividades que integran el procedimiento.

6.2. Contenido

1. Carátula del Manual

Logotipo del Ayuntamiento y Título del Documento.

2. Hoja de Autorizaciones

3. Índice

4. Introducción

Mensaje que el Titular del área emite al usuario del Manual, se recomienda incluir párrafos genéricos sobre la actualización del Manual y la referencia del contenido en igualdad de género.

5. Descripción de los procedimientos

Descripción de los procedimientos a ejecutar, desglosados por área.

- Al momento de incluir un procedimiento, se deberá indicar de cada uno:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Fundamento Legal
- Políticas de Operación
- Tiempo promedio de gestión
- Descripción de los Procedimientos
- Diagramas de Flujo

*En caso de que el procedimiento utilice algún formato, se debe especificar.

*Revisar ejemplo (anexo al material).

6.3. Ejercicio 2

- Utilizando el formato proporcionado desarrolla 1 de los procedimientos que forman parte de tus funciones cotidianas.



7. Aspectos generales

7.1. Casos de actualización:

Los Manuales pueden sufrir modificaciones, por ello se recomienda realizar su revisión al menos cada año y su actualización por los siguientes casos:

❖ Modificaciones

- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Reglamento Interior
- ✓ Ordenamientos Jurídicos Aplicables
- ✓ Al funcionamiento de cada área



7.2. Aprobación del Manual

Conforme a la normatividad aplicable, los Manuales deberán contar con la revisión, validación y registro de la Contraloría Municipal; por lo que cada área podrá solicitar asesoría para la elaboración y someter a su revisión dichos Manuales, hasta obtener la Clave de registro de Autorización por cada uno.

Una vez autorizado cada documento será responsabilidad de cada Titular de área darlo a conocer entre sus colaboradores, para la correcta aplicación.



7.3. Otras recomendaciones

Se sugiere revisar la redacción y ortografía de cada documento, a fin de profesionalizar nuestro trabajo.

Elaborar los documentos sólo en programa Microsoft Office Word.

Integrar encabezado general y el documento paginado.

Contraloría Municipal Tochimilco
C. Mauro Rodríguez Romero

Teléfono: 244 44 10450

Correo: tochimilco.contraloria@gmail.com