



SAN AGUSTÍN
METZQUITILÁN
Contigo por tu confianza
AYUNTAMIENTO 2020-2024

Guía para la **Elaboración** de **Manuales** de **Organización**

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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 Hidalgo en su Artículo 105 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 1 y 56 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.

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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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 San Agustín Metzquititlán, Hidalgo, quienes contarán con la orientación y apoyo metodológico 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; apegándose 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

A) El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word 97-2003.

B) 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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



C) El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.

D) 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.

E) Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados del Manual.

F) 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 válido, la fecha de elaboración y el número de revisiones, en letra Arial Narrow a 11 puntos.

1

2

3

 <p>SAN AGUSTÍN METZQUITILÁN <i>Contigo por tu confianza</i> AYUNTAMIENTO 2020-2024</p>	<p>Manual de Organización de la Secretaría General Municipal</p>	Clave: GMOCM012020/MO/SGM01/01
		Fecha de Elaboración: 22/01/2021
		Núm. De Revisión: 02

8. Aprobación del Manual de Organización:

Para que el documento adquiera validez, las dependencias y entidades deberán remitir el proyecto a la Contraloría Municipal, para que 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 Contraloría Municipal, a la instancia correspondiente, las cuales tendrán que ser atendidas.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



A cada Dependencia 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.

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 San Agustín Metzquititlán, previa autorización de las áreas de Contraloría, Secretaría General Municipal, Presidente Municipal y la aprobación por sesión de Asamblea del H. Cabildo 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 Hidalgo.

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:

- 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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN
METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN
METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

Manual de Organización

de la Secretaría General Municipal

Abril 2021

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

al S/N
entro
titlán
43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

Asimismo, se presentará la autorización del manual la cual debe de contener además de los datos de la portada, las firmas de quien autoriza 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 aprobación por parte del H. Cabildo Municipal en la sesión de fecha, señalando en la parte inferior la siguiente leyenda:

EJEMPLO



Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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

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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza
GOBIERNO MUNICIPAL

	Indice	Pagina
I	Introducción	1
II	Marco Jurídico Administrativo	3
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	9
VI	Descripción de la Secretaria General Municipal	12
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Especifica de Funciones	17

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

S/N
ntro
clán
380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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”.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

Introducción

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Agustín Metzquititlán.

Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de los mismos, teniendo como marco lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Oficina del Tesorero Municipal, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Los propósitos generales del Manual de Organización de la Oficina del Tesorero Municipal es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficina del Tesorero Municipal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

al S/N
entro
titlán
43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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.

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

Estatad

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.**
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

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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.

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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

MISION

Construir juntos mejores condiciones de vida de manera sustentable para todos.

VISION

Ser un área que abone a la seguridad, igualdad y competitividad en la ciudadanía generando calidad de vida.

POLITICAS DE CALIDAD

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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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.

EJEMPLO



IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NIVEL	TESORERIA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS	
		B	C
V	Tesorero Municipal		1
IV	Subdirector de egresos e ingresos		1
III	Contador General		1
II	Auxiliar Contable	1	

B: BASE
C: CONFIANZA



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:

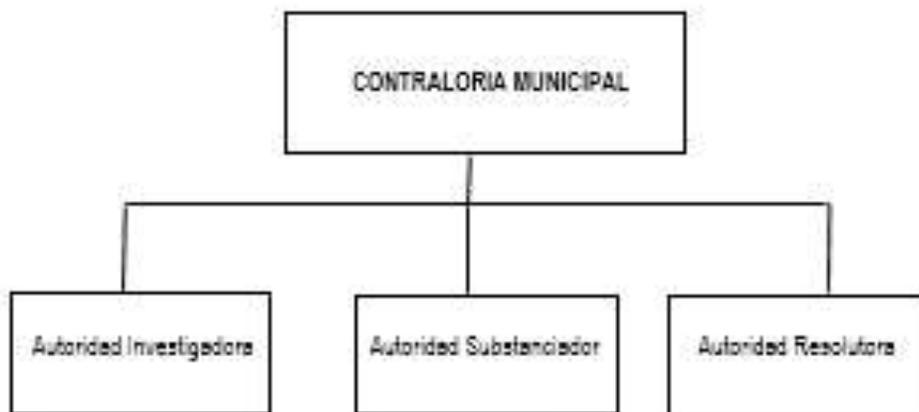
Se utilizarán figuras rectangulares con medidas iguales para representar las distintas Unidades Administrativas, uniéndolas con líneas horizontales y verticales del mismo grosor, el tamaño de la letra será de 9 puntos.

Las figuras se colocarán con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.

EJEMPLO



V. ORGANIGRAMA GENERAL





SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

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:

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



SAN AGUSTÍN
METZQUITITLÁN
Contigo por tu confianza
AYUNTAMIENTO 2020-2024

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA DE PUESTO



Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN
METZQUITILÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

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.

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN
METZQUITILÁN

Contigo por tu confianza
AYUNTAMIENTO 2020-2024

OBJETIVO GENERAL

IMPULSAR EN EL MARCO INSTITUCIONAL, ESTRATEGIAS QUE SIMPLIFIQUEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO FOMENTAR Y GENERAR PROGRAMAS QUE PROMUEVAN UNA CULTURA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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**".

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.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario General Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General Municipal
Area de Adscripción:	H. Ayuntamiento de San Agustín Metzquititlán
A quien Reporta:	Presidente Municipal Constitucional de San Agustín Metzquititlán
A Quien Supervisa:	Encargado del Archivo Auxiliar Administrativo

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Construcción de Escenarios Político-administrativos.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, Facilidad de palabra, Habilidad para fungir como mediador y conciliador de intereses.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

S/N
Centro
Metzquititlán
43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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 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 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:

A) 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.

B) Se deberán enumerar de forma consecutiva las funciones, seguidas de un punto.

C) Se deberán presentar en orden de mayor a menor importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.

D) Se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



E) Cuando una función sea de coordinación entre dos dependencias o más, deberá especificarse en cada una de ellas.

F) 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).

G) 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

Palacio Municipal S/N
 Colonia Centro
 San Agustín Metzquititlán
 C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
 774 742 13 12



SAN AGUSTÍN
METZQUITILÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN
METZQUITILÁN

Contigo por tu confianza
AYUNTAMIENTO 2020-2024

Descripción Específica de Funciones

Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;

Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;

Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;

Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;

Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;

Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



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** y en la última columna el número telefónico y extensión.

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquitlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN
METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

EJEMPLO



SAN AGUSTÍN
METZQUITITLÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

XII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Contraloría Interna Palacio Municipal, S/N, Colonia Centro, San Agustín Metzquititlán, Hidalgo.	Lic. Alfredo Ortiz Aparicio Contralor Interno	Contralorametzquititlan2124@gmail.com	7747421216

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12

Pal S/N
Centro
quititlán
43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12



SAN AGUSTÍN
METZQUITILÁN

Contigo por tu confianza

AYUNTAMIENTO 2020-2024

MUCHAS GRACIAS

LIC. ALFREDO ORTIZ APARICIO
5529711040
CONTRALOR INTERNO

LIC. SERGIO JESUS GONZALEZ FALCON
771 355 7674
AUXILIAR DE CONTRALORIA Y CAPACITADOR

Palacio Municipal S/N
Colonia Centro
San Agustín Metzquititlán
C.P. 43380

Tels. 774 742 12 16
774 742 13 12