

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (01-06-2023)**

**NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO**

**MANUAL**

**ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍNDICE** |  |
|  | **Páginas** |
| PRESENTACIÓN | X |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | XX |
| MISIÓN Y VISIÓN | XX |
| MARCO JURÍDICO | XX |
| ATRIBUCIONES | XX |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA DEL (SECRETARIO)  | **CAPÍTULO I** |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | XX |
| ORGANIGRAMAS | XX |
| ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES | XX |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS | XX |
| PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO | XX |
| GLOSARIO | XX |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL…… | **CAPÍTULO II** |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | XX |
| ORGANIGRAMAS | XX |
| ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES | XX |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS | XX |
| PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO | XX |
| GLOSARIO | XX |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL ….. | **CAPÍTULO III** |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | XX |
| ORGANIGRAMAS | XX |
| ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES | XX |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS | XX |
| PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO  | XX |
| GLOSARIO | XX |
| APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO | XX |

**PRESENTACIÓN**

Elaborar una narrativa donde se den a conocer los motivos, propósitos, así comouna breve síntesis del manual, e incluir la finalidad del mismo, así como a las personas a quienes va dirigido.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Realice una descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución del Órgano de la Administración Pública, destaque las razones o causas que le dieron origen. Se recomienda iniciar con la fecha en que se creó (Debiendo indicar el nombre del instrumento jurídico-administrativo), así como el relato de aquellos sucesos históricos que manifiesten su espíritu y naturaleza social.

**MISIÓN**

Es la razón de ser o de existir del Órgano de la Administración Pública, lo que lo distingue de los demás Órganos, así como lo que debe realizar para alcanzar sus objetivos y propósito en un periodo determinado.

**VISIÓN**

Es la imagen del lugar al que se quiere llegar, de cómo se quiere ver en un futuro definido y deseado, así como una expectativa real de lo que espera que ocurra para cumplir su propósito

**MARCO JURÍDICO**

Señalar los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el actuar del Órgano de la Administración Pública; es decir, aquellos que sustentan las atribuciones y facultades relacionadas con la razón de ser del Órgano de la Administración Pública.

Leyes

1. Indicar el nombre completo del Instrumento jurídico-administrativo, medio de publicación y fecha, Vigente.

Códigos

Reglamentos

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

**ATRIBUCIONES**

Se deben transcribir textualmente las atribuciones conferidas al Órgano de la Administración Pública en los instrumentos jurídicos y administrativos, manteniendo una presentación por jerarquía jurídica (Constitución – leyes – reglamentos –lineamientos- normas, etc.)

Nombre del Instrumento Jurídico --------- Utilizar mayúsculas, minúsculas y negritas

Artículo ----------------Transcribir literalmente los preceptos como lo establece la normatividad

Colocar una hoja como separador la cual indique:

CAPITULO I, II, III, IV………

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deben integrarse por capítulos, estableciendo una numeración independiente por cada capítulo.

Esta página y las subsecuentes se repetirán tantas veces como Unidades Administrativas integren el Órgano de la Administración Pública, a excepción del Glosario de términos y la Aprobación del Manual Administrativo



UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA DEL (SECRETARIO)

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Se deberá incluir el listado completo de puestos con base en el Dictamen de Estructura Orgánica vigente respetando el orden y la denominación de las unidades administrativas Listado proporcionado por la CGEMDA.

Se deberá integrar el Listado de la Unidad Administrativa o en su caso de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo.

**ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de los puestos que conforman cada Unidad Administrativas, o en su caso, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o equivalentes que componen la estructura orgánica vigente, el cual muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico. La CGEMDA será responsable de proporcionar los archivos respectivos.

Se deberá integrar el Organigrama de la Unidad Administrativa o en su caso de la Unidad Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo

**ATRIBUCIONES**

Se debe considerar el fin o propósito para el cual se creó el área; es decir, el qué y el para qué se realizan las funciones.

(DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE)

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Dirección General. |

**Atribuciones Específicas:**

En el caso de que la normatividad aplicable otorgue atribuciones a la Unidad Administrativas y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo.

Se deben transcribir textualmente las atribuciones conferidas en los instrumentos jurídicos y administrativos

Nombre del Instrumento Jurídico --------- Utilizar mayúsculas, minúsculas y negritas

Artículo ----------------Transcribir literalmente los preceptos como lo establece la normatividad

(Formato para el puesto que NO cuente con atribuciones específicas)

**ATRIBUCIONES**

**PUESTO:** Subdirección de Desarrollo Organizacional

* (Son las acciones para el cumplimiento del propósito o la razón de ser del puesto; se recomienda redactar con uno o más verbos en infinitivo de acuerdo al nivel que representa, redactando en forma clara y concisa)

**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

**Listado de procedimientos**

(Incluir listado de procedimientos por Unidad Administrativa de que se trate enumerados de forma consecutiva)

1.-

2.-

3.-

**Procedimientos**

**Nombre del Procedimiento**:

**Objetivo General:**

**Descripción Narrativa:**

| **No.** | **Responsable de la Actividad** | **Actividad** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Fin del procedimiento** |  |
| **Tiempo aproximado de ejecución: XX días hábiles.** |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles**  |

**Aspectos a considerar:**

1.-

2.-

3.-

**Diagrama de Flujo**

Incorporar el diagrama de flujo, mismo que podrá ser elaborado con el software que determine el Órgano de la Administración Púbica.

|  |
| --- |
| **VALIDÓ** |
| (Nombre del Responsable del Procedimiento)(Cargo del Responsable) |

 **GLOSARIO**

**Concepto:** Descripción del Concepto.

**APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

Este apartado se deberá colocar después de la última Unidad Administrativa

|  |
| --- |
| **APROBÓ** |
| (Nombre del Titular del Órgano de la Administración Pública)(Cargo del Titular del Órgano de la Administración Pública) |