

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Secretaría de Administración**

**Enero-2018**

**Índice**

**Capítulos**

[**I.** **Introducción.** 1](#_Toc525205466)

[**II.** **Objetivo del Manual de Organización.** 2](#_Toc525205467)

[**III.** **Antecedentes históricos.** 3](#_Toc525205468)

[**IV.** **Marco jurídico.** 4](#_Toc525205469)

[**V.** **Misión y visión.** 5](#_Toc525205470)

[**VI.** **Estructura orgánica.** 6](#_Toc525205471)

[**VII.** **Organigramas.** 7](#_Toc525205472)

[**1.** **Organigrama general.** 7](#_Toc525205473)

[**2.** **Organigrama especifico.** 7](#_Toc525205474)

[**VIII.** **Cédulas de descripción del puesto.** 8](#_Toc525205475)

[**IX.** **Directorio.** 8](#_Toc525205476)

[**X.** **Foja de firmas.** 9](#_Toc525205477)

[**XI.** **Control de cambios.** 10](#_Toc525205478)

# **Introducción.**

# **Objetivo del Manual de Organización.**

# **Antecedentes históricos.**

# **Marco jurídico.**

# **Misión y visión.**

# **Estructura orgánica.**

# **Organigramas.**

## **Organigrama general.**

## **Organigrama especifico.**

# **Cédulas de descripción del puesto.**

|  |
| --- |
| 1. **Nomenclatura.** |
| **Puesto: Secretario (a)** |
| **Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo** |
| **Área de adscripción: Secretaria** |
| **Tipo de plaza – relación laboral: Confianza** |

|  |
| --- |
| 1. **Objetivo:** |
|  |
| 1. **Funciones:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Puestos subordinados.** | | |
| **Directos** | **Indirectos** | **Total** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Relaciones interinstitucionales.** | | | | | | |
|  | **Puesto y/o área de trabajo** | **Con el objeto de** | **Frecuencia** | | |
| **Eventual** | **Periódica** | **Permanente** |
| **Internas** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Externas** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Competencias laborales.** | | | | | | |
| **Conocimientos generales:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Habilidades:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Actitudes:** | | | | | | |
|  | | | | | | |

# **Directorio.**

# **Foja de firmas.**

# **Control de cambios.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de cambios** | | |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
|  |  |  |