**

**ALUMNO:**

**VALENTÍN PÉREZ MARTÍNEZ.**

**MTRO. RICARDO DAVID ESTRADA SOTO**

**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

**ACTIVIDAD 1.**

**TAPACHULA DE CORDOBA Y ORDOÑEZ CHIAPAS, OCTUBRE DE 2015.**

1. **TEMA DE INVESTIGACIÓN**

Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula.

1. **TITULO**

Implementación de un Manual de organización para el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula 2012-2015.

1. **OBJETO DE ESTUDIO**

En la presente investigación se pretende elaborar un manual de organización para el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, ya que su implementación nos permitirá tener una visión de conjunto de los órganos administrativos que lo integran; precisando y delimitando el ámbito de competencia funcional de cada una de sus áreas. Este documento integra la misión, visión y los valores de la institución; la estructura organizacional; las relaciones de comunicación, coordinación, de responsabilidad y de autoridad; así como los objetivos y funciones de los diferentes órganos administrativos, que en su conjunto, definen y orientan el quehacer institucional.

1. **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**
   1. **Objetivo General**

Proponer un manual de organización para el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula para el gobierno 2012-2105, que proporcione a este órgano descentralizado COAPATAP información básica de la organización y funcionamiento de cada órgano administrativo como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

* 1. **Objetivos Específicos**
     1. Identificar la situación actual del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula.
     2. Definir la estructura orgánica formal y real de este Órgano descentralizado que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
     3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada órgano administrativo con el fin de evitar duplicidad de funciones.

1. **PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

COAPATAP es un organismo que presta los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en la cantidad, calidad y continuidad que la población demande, aplicando técnicas y conocimientos de vanguardia, para mejorar las condiciones de vida de la comunidad, promoviendo el uso racional, optimizando recursos, aplicando tarifas adecuadas y justas que permitan la autosuficiencia técnica y financiera, para lograr servicios sustentables que propicien el desarrollo equilibrado de la región, con base a estos servicios que presta este Organismo se pretende que con la elaboración del manual organización cada órgano administrativo tenga sus funciones a realizar para evitar duplicidad de las mismas con el fin de lograr los objetivos.

1. **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Ante la investigación antes mencionada se plantea a resolver los siguientes cuestionamientos:

http://www.grupoalbe.com/las-mil-y-un-preguntas-relacionadas-con-los-manuales-de-politicas-y-procedimientos/

1. **¿Qué es un manual?**
2. **¿Qué es un manual de organización?**
3. **¿Por qué se deben elaborar manuales de políticas y procedimientos?**
4. **¿Qué tipos de organización necesitan manuales de políticas y procedimientos?**
5. **¿Cuáles son los principales manuales con que debe contar una organización?**
6. **¿Cuándo se justifica elaborar un manual?**
7. **¿Es conveniente hacer manuales cuando un departamento u organización apenas está iniciando operaciones?**
8. **Dentro de una organización, ¿quién debe elaborar los manuales de políticas y procedimientos?**
9. **¿Cuánto cuesta elaborar un manual?**
10. **¿Qué es lo más difícil al estar elaborando políticas, procedimientos y manuales?**
11. **¿Cuándo es conveniente contratar a un consultor externo?**
12. **¿Cómo ayudan los manuales a normalizar una organización?**
13. **¿Cómo saber si ya es el momento adecuado de elaborar los manuales de políticas y procedimientos?**
14. **JUSTIFICACIÓN**

El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, para ser eficaz y eficiente deberá tener una herramienta como es el Manual de Organización en el cual se exponga en forma detallada la estructura de la organización y las funciones de cada órgano administrativo que la componen.

Actualmente la necesidad de contar con un manual de organización se ha hecho importante no sólo por un ordenamiento, sino debido al creciente volumen de operaciones, al incremento de personal, a la opción de técnicas modernas y a la complejidad misma de las estructuras administrativas. Todo ello hace imprescindible el uso de este instrumento administrativo que facilite la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

El Manual de Organización es de vital importancia ya que se le considera como el documento que registra y vincula las atribuciones con las funciones de las diferentes unidades administrativas que integran la organización, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad, responsabilidad, la descripción de puestos, además se complementa con organigramas que representan en forma esquemática la estructura de su organización. (Organizacion., 1973)

1. **VINCULACIÓN O PERTINENCIA DEL TEMA**

El interés por el tema de investigación radica por mi desenvolvimiento en la administración pública municipal en los últimos años, ya que he tenido un cercanía respecto a las funciones y actividades que se realiza en el gobierno municipal, ya que la relación ha sido directa con el personal toda vez que la Licenciatura cursada que es administración de empresas me ha permitido desarrollarme como servidor público municipal.

Por otro lado en el período comprendido del 30 de septiembre de 2009 al 30 de septiembre de 2012, me desempeñe en el H. Ayuntamiento de Tuxtla Chico como auxiliar administrativo de adquisiciones y de tesorería y del periodo comprendido del 30 de septiembre del año 2012 hasta el 30 de septiembre de 2015, me desempeñe en el H. Ayuntamiento de Tapachula, en la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Administración.

1. **ESTADO DEL ARTE**

Los manuales de organización según el autor Guillermo Gómez Cejas (1994), son elementos básicos de referencia y de auxilio en la empresa para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal por medio de estos manuales pueden proporcionarse al personal sus deberes y responsabilidades, los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa, en una forma sencilla, directa y autorizada.

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen graficas de organización, descripciones de trabajo, cartas del límite de autoridad, entre otras cosas.

Según C.L. Littlefield declara al respecto: que “los manuales de organización se usa donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elabora ordinariamente con base en los cuadros de la organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro.

Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás.”

Duhalt Krauss define al manual de organización como el documento que expone con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y las actividades de una institución.(4) (4) Duhalt Krauss, Miguel, *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*, UNAM, México, 1977, pág. 21.

El Manual de Organización es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica. Benjamín Franklin, Organización y Métodos.

1. **METODOLOGÍA**

Para proceder a elaborar el manual de organización es indispensable recopilar de un conjunto de información, para obtener los elementos básicos de análisis que nos proporcionen conocimiento de la situación orgánica, funcional y jurídica de la institución de referencia. Para tal efecto se recomienda la siguiente metodología que comprende una serie de actividades interrelacionadas entre sí y conformándose en 3 fases:

1.-RECABACION DE LA INFORMACION:

Para la realización de esta fase, es necesario el contar con técnicas de investigación que permitan recopilar un conjunto de información para obtener el conocimiento acerca de la estructura orgánica y funcional existente, tanto en lo formal como en lo real, de la institución de referencia. Esta técnica para el efecto mencionado son: La investigación de campo.

* 1. INVESTIGACION DE CAMPO.

Es conveniente recurrir a las técnicas de obtención de información en forma directa, utilizando la entrevista, que es la forma empleada por los encargados de obtener la información, a través del diálogo personal con los responsables de las distintas unidades operativas. Se aconseja utilizar un guion o cuestionario al respecto, en la cual se obtenga la siguiente información.

DESCRIPCION DE OBJETIVOS ESPECIFICOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

En esta etapa de la investigación, se recabará la información relativa a los objetivos específicos asignados a cada unidad administrativa lo cual permitirá analizar la congruencia entre la naturaleza misma de las unidades en particular y dichos objetivos. Para el desarrollo de este punto se señala como concepto de objetivo específico: " El propósito a cumplir, con el desempeño de la función correspondiente a cada área específica”.

FUNCIONES ACTUALES

Este aspecto es uno de los que preferentemente se requieren obtener a través de entrevistas directas, a modo de recabar información sobre las funciones que son realizadas en los distintos puestos integrantes de la estructura orgánica, para proceder a su trascripción y análisis específico.

Para este trabajo, tomamos como concepto de función " El conjunto de actividades, que interactúan entre sí para cumplir con el objetivo fijado a la unidad correspondiente”. Tomando en cuenta el concepto anterior, se comprende la importancia que representa el conocer, las funciones que se realizan en los distintos puestos, para establecer su adecuada interrelación y su congruencia para con la naturaleza misma de la unidad administrativa de adscripción.

2.-ANALISIS DE LA INFORMACION.

Una vez obtenida la información requerida para la elaboración del manual, se procederá a su respectivo análisis que comprende las actividades de revisión, identificación, o ubicación de los aspectos funcionales y estructurales de la institución.

2.2. UBICACION DE FUNCIONES

Una vez analizadas las funciones bajo los criterios mencionados, será conveniente ubicarlas considerando los siguientes aspectos:

- Agrupación y reubicación de funciones a sus puestos correspondientes, eliminando a su vez, duplicidad de funciones.

2.3.-REVISION Y AUTORIZACION

Las propuestas elaboradas que contengan aspectos trascendentes en cuanto a funciones, ubicación o jerarquía de las unidades, es conveniente someterlos a revisión y autorización por parte de las autoridades competentes, a fin de asegurar la aceptación y la aprobación definitiva del documento a su terminación.

3.-INTEGRACION DEL MANUAL

3.1.-CODIGO NUMERICO

Es necesario elaborar un código numérico para facilitar la identificación por áreas funcionales y puestos. La identificación debe corresponder a la clasificación de las áreas funcionales, así como a la estructura orgánica representada gráficamente en el organigrama general y específico a cada área.

3.2.-DISEÑO DE FORMAS DE PRESENTACION

Se debe elaborar una forma de presentación del contenido, que presente la descripción delos siguientes aspectos:

* El nombre del órgano administrativo correspondiente al puesto.
* Los órganos dependientes del Departamento o Unidad
* El objetivo del Departamento o Unidad.
* Las funciones correspondientes al puesto en cuestión.

3.3.- CONTENIDO DEL MANUAL

Como referencia para elaborar el manual de organización y resumiendo ésta, se propone que el contenido del manual de organización de la empresa, organización, etc., sea la siguiente:

A.- Presentación.

B.- Fundamento Legal

C.- Antecedentes Históricos

D.- Misión, visión y valores

E.- Estructura Orgánica del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula

F.- Objetivos y Funciones por Órgano Administrativo

G.- Glosario de términos.

1. **HIPÓTESIS**

Si se adopta la implementación del manual de organización en el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, será posible eliminar el descuido de las funciones correspondientes de cada órgano administrativo, obteniendo un mejor desempeño y disposición del servidor público para que las funciones de este órgano descentralizado se lleven a cabo satisfactoriamente y el tiempo estipulado.

1. **VARIABLES**

Mtro. Le comento en este apartado no muy le entendí y no supe que redadactarle, le agradecería si me apoya para complementar este punto, le agradezco.

**INDICADORES**

Mtro. Le comento en este apartado no muy le entendí y no supe que redadactarle, le agradecería si me apoya para complementar este punto, le agradezco.

1. **CAPITULADO**

**INTRODUCCIÓN**

**CAPITULO I MARCO TEORICO CONTEXTUAL DEL MANUAL DE ORGANIZACION**

1.1 La definición de manual

1.2 Importancia del Manual de Organización

**CAPITULO 2 MARCO JURÍDICO NORMATIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION**

2.1 Marco Jurídico Municipal del manual de organización

2.2 Marco Jurídico del manual de organización en México y en Chiapas

**CAPITULO 3 DIAGNÓSTICO Y ELABORACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2012-2015.**

3.1 Diagnóstico de la implementación del manual de organización en Chiapas (como está ahora)

3.2 Diseño de la elaboración del manual de organización (como propongo que quede)

**CAPITULO 4 PRINCIPALES REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

4.1 Requerimientos Técnicos

4.2 Requerimientos Jurídicos

4.3 Requerimientos Políticos

**CONCLUSIÓN**

* SUGERENCIAS
* RECOMENDACIONES

**BIBLIOGRAFIA**

**ANEXOS**

1. **CRONOGRAMA**

Mtro el cronograma lo estoy realizando

1. **FUENTES DE INFORMACIÓN**

Mtro. Las fuentes de información se las envió en la siguiente revisión, esperando su comprensión, gracias.