

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION

C O N T E N I D O

	PAG.
PRESENTACION	3
FUNDAMENTO JURIDICO	3
OBJETIVO	3
AMBITO DE APLICACION	3
CONSIDERACIONES GENERALES	4
APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION	4
CRITERIOS PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION	8
VIGENCIA	8
ANEXOS	

PRESENTACION

Con el propósito de que las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y centros SCT cuenten con el correspondiente manual de organización, que les permita apoyar su funcionamiento y propiciar su mejoramiento administrativo, se definieron los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Se pretende con ello, proporcionar a las áreas de esta dependencia, elementos que las orienten en la realización de las actividades que requieran para elaborar o actualizar su manual de organización.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), adscrita a la Oficialía Mayor del Ramo, otorgará el apoyo que requieran las unidades administrativas, órganos desconcentrados y centros SCT para la aplicación de los lineamientos o bien para la integración de sus manuales de organización.

FUNDAMENTO JURIDICO

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y por los Artículos 5º fracción X; 7º. fracción XXIII y 30 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior de esta dependencia, se expiden los siguientes

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION

OBJETIVO

Apoyar la elaboración de los manuales de organización de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y centros SCT, mediante el establecimiento de criterios uniformes de contenido y elementos de presentación, así como en la actualización permanente de la información relativa a sus funciones y estructuras orgánicas autorizadas.

AMBITO DE APLICACION

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y centros SCT de esta dependencia.

CONSIDERACIONES GENERALES

La elaboración y actualización de los manuales de organización es responsabilidad directa de las unidades administrativas de la Secretaría, en cuyo proceso contarán con la

orientación y apoyo técnico que requieran por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

La información que integrará los referidos manuales deberá corresponder y ser acorde con la última estructura orgánica registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior vigente de esta Secretaría.

Las unidades administrativas que cuenten con centros de trabajo foráneos regionales o estatales, deberán elaborar el correspondiente manual de organización para la estructura central y otro para la foránea.

APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION

El documento deberá contener los siguientes apartados de contenido y forma:

PORTADA
CONTRAPORTADA
HOJA DE IDENTIFICACION
CONTENIDO

1. ANTECEDENTES
2. BASE LEGAL
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. ATRIBUCIONES
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA (SE DETALLARAN LAS UNIDADES QUE DEPENDAN DE LA DIRECCION GENERAL, INICIANDO CON LAS DE MENOR NIVEL JERARQUICO)

PORTADA

Es la hoja inicial que tiene como propósito identificar el documento de la unidad administrativa (**Anexo 1**).

Las características de que debe reunir se indican en el referido **anexo 1**, con el propósito de cuidar la uniformidad en el contenido y forma de estos documentos en la Secretaría.

CONTRAPORTADA

Este apartado consiste en una impresión de la portada, la cual se incluirá inmediatamente después de la portada.

HOJA DE IDENTIFICACION

Contiene el nombre del documento, lugar y fecha de expedición, número de registro del Sistema Integral de Registro de Documentos Administrativos (SIRDA), cantidad de ejemplares y el número del ejemplar (**Anexo 2**).

CONTENIDO

Consiste en la descripción ordenada de la totalidad de los capítulos o apartados que conforman el manual (**Anexo 3**)

ANTECEDENTES

Deberán referirse en forma amplia y detallada las razones o causas que dieron origen a la unidad administrativa, señalándose las disposiciones jurídicas y administrativas que motivaron la definición de su estructura orgánica y la información sobresaliente sobre su evolución (**Anexo 4**). Es importante mencionar las modificaciones organizacionales que haya sufrido la unidad administrativa y las justificaciones técnicas, funcionales de nuevos programas o de otra índole.

BASE LEGAL

Deberán relacionarse los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, constituidos por las disposiciones legales y administrativas que de manera directa regulan las funciones sustantivas de la unidad administrativa.

La relación que integra el marco jurídico se dispondrá siguiendo el orden jerárquico que a continuación se señala:

Constitución, leyes, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos, circulares y documentos normativo-administrativos. Cada agrupación deberá seguir el orden cronológico en que fue expedida la disposición de que se trate.

Los ordenamientos deberán incluir la fecha de publicación, y en su caso, la leyenda “y sus reformas” (**Anexo 5**).

ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA

Se incluirá el organograma básico vigente de la Secretaría, mismo que será proporcionado por la DGPOP para su integración al documento definitivo, a efecto de unificar la presentación del manual (**Anexo 6**).

ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Se incluirá el organograma vigente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la unidad administrativa (**Anexo 7**) y se elaborará de conformidad a los siguientes criterios:

- La dependencia lineal entre las áreas deberá representarse con línea continua.
- La denominación deberá corresponder a la función genérica que desarrolla y deberá ser la misma que la establecida en la estructura orgánica autorizada.
- El orden de presentación de los órganos se iniciará de izquierda a derecha con los sustantivos, siguiendo con los de apoyo o administrativos. En todos los casos el área administrativa deberá considerarse en el extremo derecho del organograma.
- Los puestos homólogos por norma y de autorización específica, deberán ser representados en el ángulo inferior izquierdo, incluyendo su nivel salarial, denominación y número de plazas, indicando la función que desempeñan.

En caso de que tengan autorizados puestos de alto nivel de responsabilidad y desarrollen funciones bien definidas, éstos podrán representarse como órganos en el nivel equivalente, especificando la clave correspondiente. En caso contrario se deberán relacionar al igual que los puestos homólogos

- Las unidades administrativas que cuentan con órganos foráneos los deberán incluir separados de las oficinas centrales con una línea punteada horizontal, sin detallar su estructura derivada.

En el diseño del organograma de la unidad administrativa se empleará paquete Word 6, con las especificaciones del **anexo 7**.

ORGANOGRAMAS ESPECÍFICOS

Se incluirá el organograma que corresponde a cada área, antecedido al apartado de descripción de funciones de cada una (**Anexo 8**).

Su diseño se deberá realizar de conformidad con las especificaciones señaladas en el apartado "Organograma General de la Unidad Administrativa".

ESTRUCTURA ORGANICA

Deberán identificarse y señalarse en una relación ordenada por nivel jerárquico y por la relación de dependencia que guardan entre sí cada uno de órganos que integran la estructura.

Se seguirá el orden de mayor a menor nivel jerárquico que tenga autorizado cada área.

Los puestos de asesoría y apoyo dependientes de la dirección general que cuenten con un nivel jerárquico inferior a otras áreas, se indicarán inmediatamente después de la referida dirección general, según su nivel.

Asimismo, se deberán incluir los puestos homólogos a mando medio y de alto nivel de responsabilidad, identificando las funciones o responsabilidades que tengan definidas, con la denominación del puesto **(Anexo 9)**.

ATRIBUCIONES

Se transcribirán las facultades contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, en el caso de las unidades administrativas y centros SCT y en el instrumento jurídico de creación de los órganos desconcentrados, señalando el título completo de los ordenamientos y el capítulo y texto de éste **(Anexo 10)**.

FUNCIONES

Se deberá incluir un número aproximado de 10 funciones sustantivas para cada área o puesto, procurando que éstas sean las de mayor relevancia conforme al orden y nomenclatura de los órganos contenidos en la estructura orgánica y en congruencia con las atribuciones de la unidad administrativa.

En la redacción de cada función se utilizará una viñeta de guión tamaño 14, con una distancia de 0.5 cm. desde la sangría del texto y sangría francesa, justificando el margen derecho **(Anexo 11)**.

CRITERIOS PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION

La captura de la información la realizará la unidad administrativa en paquete Word 6, con letra Arial 11, y se presentará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los formatos correspondientes, considerando para ello los márgenes y límites señalados en los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10 y 11.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto proporcionará asesoría a las unidades administrativas para la elaboración del manual de organización.

Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y centros SCT deberán enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto una impresión original del proyecto de manual, sin paginar y sin perforar, así como el disquette correspondiente para revisión y aprobación en su caso.

Una vez autorizado y registrado el manual de organización por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la unidad administrativa deberá reproducir el número que requieran conforme a sus necesidades y disponibilidad presupuestal, para su implantación y difusión.

Asimismo, la unidad deberá remitir 2 ejemplares del manual a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para efectos de control y de acopio de la producción documental en la SCT.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 1996.