



OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION

Secretario de Comunicaciones y Transportes
Luís Téllez Kuenzler

Oficial Mayor
Maria Fernanda Casanueva de Diego

Director General de Programación Organización y Presupuesto
Alberto Castillo Adame

Director General Adjunto de Modernización Administrativa
Francisco Morán González

Tabla de contenido

	PAGINA
PRESENTACIÓN	2
1. MARCO LEGAL	3
2. OBJETIVO	3
3. AMBITO DE APLICACION	3
4. RESPONSABLES	3
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
6. LINEAMIENTOS GENERALES	5
7. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION	5
8. CRITERIOS PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	8
9. VIGILANCIA	8
10. VIGENCIA	9
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	10
ANEXOS	11

PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el artículo 19, las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados deben elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales de organización en los que se establezca la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada área de su estructura orgánica.

Por lo anterior y a fin de 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, se presentan los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, mismos que están encaminados a fomentar la mejora administrativa en las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y centros SCT.

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

Cabe hacer mención, que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece entre sus estrategias, el elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones, por lo que en breve, se establecerá un sistema que agilice el intercambio de información y simplifique los trabajos de actualización, revisión y autorización de los manuales.

1. MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
Artículo 19.
DOF. 29/12/76 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes,
Artículos 7 fracciones XXI y XXIII y 30 fracción XVII.
DOF. 21/06/95 y sus reformas.

2. OBJETIVO

Apoyar la elaboración de los manuales de organización de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y del Manual de Organización Tipo para 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.

3. AMBITO DE APLICACION

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

4. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de estos lineamientos y de la actualización del contenido del manual de organización, los servidores públicos titulares de las áreas que integran la estructura orgánica contenida en el mismo, y de su validación, autorización y trámite de registro, los Titulares de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá como:

Atribución: Facultad que tiene un área dentro de la organización para ejercer ciertas funciones.

Calidad: Grado en que un conjunto de características del producto o servicio cumple con los requisitos.

Centros SCT: Unidades administrativas foráneas que representan a la SCT en cada una de las entidades federativas del país y realizan sus funciones operativas en toda la República.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Función: Conjunto de actividades que realiza un puesto en la organización y que se derivan de una atribución del Reglamento Interior y/o programa establecido en una Institución.

Manual de Organización: Instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de una unidad administrativa central, centro SCT u órgano desconcentrado, sus antecedentes y el marco jurídico bajo el cual se rigen, describiendo su estructura orgánica, los grados de autoridad y responsabilidad, sus atribuciones y las funciones de las áreas.

Misión: Es la razón de ser de la unidad responsable, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Objetivos estratégicos: Definen específicamente qué se quiere lograr en función de la misión y visión, con base en las necesidades de los clientes o usuarios, las políticas públicas y el marco normativo correspondiente.

Proceso: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes, tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Secretaría, SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Unidad Administrativa Central: Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Unidades Homólogas, que integran a la Dependencia con funciones y actividades propias en el ámbito central.

Unidad Responsable: Unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, facultados para ejercer el gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de esta dependencia.

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la unidad responsable que se quisiera alcanzar en un periodo largo de tiempo.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

La elaboración y actualización de los manuales de organización es responsabilidad directa de los servidores públicos titulares de las áreas que integran las unidades responsables 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 ser congruente con la última estructura orgánica registrada ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior vigente de esta Secretaría.

En el caso de los Centros SCT, contarán con un Manual de Organización Tipo, mismo que describirá las funciones que realizan los 31 centros SCT, independientemente de la estructura orgánica específica autorizada a cada uno de ellos. La elaboración y/o actualización de este manual, se deberá realizar en consenso de los 31 centros SCT y las unidades normativas centrales.

Las actualizaciones derivadas de la modificación de la estructura orgánica de una unidad responsable, deberán ser presentadas dentro de su solicitud de reestructuración, por lo que una vez autorizados los nuevos puestos, la modificación se verá reflejada en el manual de organización, sin necesidad de presentar una solicitud por separado.

7. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION

- Portada
- Presentación
- Tabla de Contenido
- Marco jurídico
- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicos
- Organigrama de la unidad responsable
- Atribuciones
- Funciones por área administrativa
- Procesos
- Control de cambios del documento

7.1 PORTADA

Contiene el nombre del documento y de la unidad responsable emisora, lugar y fecha de expedición y número de registro del Sistema Integral de Registro de Documentos Administrativos (SIRDA) (**Anexo 1**).

7.2 PRESENTACIÓN

Es la exposición de razones por las que se expide el documento por parte del C. Secretario del Ramo (**Anexo 2**).

7.3 TABLA DE CONTENIDO

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

7.4 MARCO JURÍDICO

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 responsable.

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 4**).

7.5 MISIÓN

Deberá describirse la misión que tenga establecida la unidad responsable, misma que deberá estar alineada con la misión SCT (**Anexo 5**).

Esta misión, deberá determinar de manera clara y sintética, el quehacer sustantivo y estratégico de la unidad responsable, así como el fin para el que fue creada.

7.6 VISIÓN

Deberá describirse la visión que tenga establecida la unidad responsable, misma que

deberá estar alineada con la visión de la SCT, ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación (**Anexo 5**).

En ella, deberá establecerse el alcance de los esfuerzos a realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible.

7.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Se describirán los resultados finales que se deben obtener en el ámbito específico de la unidad responsable. La descripción debe realizarse de manera cualitativa, clara y concreta (**Anexo 5**).

7.8 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Se incluirá el organigrama de la unidad responsable vigente aprobado y registrado por la Secretaría de la Función Pública (**Anexo 6**).

7.9 ATRIBUCIONES

En el caso de las unidades administrativas centrales y centros SCT, se transcribirán las facultades contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, y cuando se trate de órganos desconcentrados, se plasmarán las facultades contenidas en el instrumento jurídico de creación. Es importante que se señalen el título completo de los ordenamientos y el capítulo (**Anexo 7**).

7.10 FUNCIONES

Se detallaran las funciones de las unidades que dependan del titular de la unidad responsable y sus áreas subordinadas, iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo y jerarquizadas conforme a su importancia. La presentación de las áreas deberá realizarse conforme lo marque el organigrama, de arriba abajo y de izquierda a derecha.

Dependiendo de sus características, se deberá incluir un número aproximado de 10 funciones sustantivas para cada área o puesto, debiendo éstas ser acordes a la razón de ser del área y en congruencia con las atribuciones de la unidad administrativa central, centro SCT u órgano desconcentrado (**Anexo 8**).

Las funciones descritas en el manual, deberán ser verificadas por el titular de la unidad responsable.

7.11 PROCESOS

En este apartado se establecerán los procesos que atiende la unidad responsable, su objetivo e indicadores, de acuerdo a lo señalado en el **anexo 9**.

Es importante que los procesos que se describan, cuenten con las siguientes características:

- Están derivados del Reglamento Interior.
- Están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial.
- Están alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos.

Cada proceso deberá incluir un mapa, en el que represente gráficamente la interrelación de las áreas (incluidos clientes y proveedores), se identifique el producto final y los puntos de control más importantes, y se observe un adecuado flujo de la información.

7.12 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

En este apartado se registrarán las fechas de los cambios realizados al manual, el número de la revisión y la descripción del cambio (**Anexo 10**).

8. CRITERIOS PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto proporcionará asesoría sobre la elaboración del manual de organización a las unidades responsables que lo soliciten.

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

El C. Secretario del Ramo, expedirá los manuales de organización y Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto procederá a su publicación en la Normateca Interna de la SCT. La unidad responsable podrá reproducir el número que requieran conforme a sus necesidades y disponibilidad presupuestal, para su implantación y difusión.

9. VIGILANCIA

Corresponderá al Órgano Interno de Control en esta Secretaría, vigilar que las unidades responsables mantengan actualizados sus manuales de organización y den el



debido cumplimiento a las presentes disposiciones.

10. VIGENCIA

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de septiembre del 2007 y dejan sin efecto a los expedidos en enero del 1996, así como toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en éstos.

Se autorizan los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, al amparo de la segunda sesión de 2007 del Comité de Mejora Regulatoria Interna efectuada el 25 de septiembre de 2007.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Nombre del Área: Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Enero/1996	0	Completo	Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización	Elaboración inicial.
Septiembre/2007	1	Completo	Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización	Actualización de lineamientos y cambio de formatos.



ANEXOS