

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Revisión y Registro de Manuales de Organización

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT.

## OBJETIVO:

Analizar y registrar los manuales de organización de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, en apego a los lineamientos emitidos en la materia, así como de herramientas de consulta y de apoyo, con el propósito de coadyuvar a mantener permanentemente actualizada dicha información.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, así como los 31 Centros SCT en conjunto a través de su Coordinación General, es responsable de elaborar, actualizar y remitir su manual de organización a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su revisión, análisis, validación y autorización.
2. La Dirección de Organización y Modernización Administrativa, será responsable de coordinar el desarrollo de las tareas inherentes al registro y revisión en cuanto a la presentación y forma de los manuales de organización. Las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la Secretaría serán responsables de mantenerlos permanentemente actualizados, así como de la información contenida en ellos.
3. La integración y contenido del manual de organización, estará conformado con los siguientes apartados y en el orden que a continuación se indica:
  - i. Portada
  - ii. Tabla de Contenido
  - iii. Marco jurídico
  - iv. Misión
  - v. Visión
  - vi. Objetivos Estratégicos
  - vii. Organigrama
  - viii. Atribuciones
  - ix. Funciones
  - x. Procesos
  - xi. Control de Cambios

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Revisión y Registro de Manuales de Organización

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT.

4. El contenido del manual de organización, deberá presentarse en apego a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y en los formatos ahí establecidos.
5. Con el propósito de agilizar y simplificar los trámites para la elaboración y actualización de los manuales de organización, las Unidades Responsables Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados deberán incorporar la información relativa a los mismos al sitio Manuales en línea (<http://colabora.sct.gob.mx/manualesenlinea>).

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Organización y Modernización Administrativa
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Registro de Manuales de Organización
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe de la Unidad Administrativa Central, Centro SCT u Órgano Desconcentrado y registra el oficio de petición en donde comunican la incorporación de su manual de organización al sitio de manuales de línea y solicitan autorización y registro. Turna instrucciones por las cuales se dará respuesta al asunto.	05 mins
02	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe el oficio en comento, instruye a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa y lo turna.	10 mins
03	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe el oficio, precisando las observaciones e instrucciones que deben de considerarse para la atención del asunto y lo turna.	15 mins
04	Subdirección de Modernización Administrativa	Procede a revisar en general cuales fueron los cambios y/o actualizaciones que realizaron las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados a su Manual de Organización y verifica si cumplen con los lineamientos establecidos en la materia e instruye al jefe de departamento para comenzar con la revisión y análisis del manual de organización correspondiente.	02 horas
05	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	Recibe el oficio de petición y procede a revisar y analizar los cambios que se realizaron a las funciones y procesos, a través de la herramienta colabora.sct.gob.mx/manualesenlinea, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y con base en la última estructura orgánica autorizada por las SFP y SHCP, emite diagnóstico y acuerda con la Subdirección.	variable
06	Subdirección de Modernización Administrativa	Analiza si proceden los cambios que se realizaron al manual de organización y da su visto bueno para continuar con el análisis e instruye al jefe de	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Organización y Modernización Administrativa
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Registro de Manuales de Organización
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	<p>departamento.</p> <p>Revisa que el Manual de Organización se incluyan todos los apartados que se especifican en los lineamientos emitidos en la materia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portada</li> <li>- Presentación</li> <li>- Tabla de Contenido</li> <li>- Marco Jurídico</li> <li>- Misión</li> <li>- Visión</li> <li>- Objetivos Estratégicos</li> <li>- Organigrama</li> <li>- Atribuciones</li> <li>- Funciones</li> <li>- Procesos</li> <li>- Control de Cambios</li> </ul>	2 horas
08		<p>Revisa y analizan las funciones de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados correspondientes que estén de acuerdo con su estructura orgánica autorizada, que se deriven de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que se presenten en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia, indicándose su descripción con un verbo en infinitivo, que las funciones sean coherentes con el objetivo de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, que no se dupliquen con los de otros puestos y que la descripción de cada función esté de acuerdo con las especificaciones emitidas en los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización.</p>	3 días
09		<p>Revisa y analiza los procesos del manual de</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Revisión y Registro de Manuales de Organización

DURACIÓN TOTAL:

30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Subdirección de Modernización Administrativa	<p>organización que son los procesos en donde se deberán considerar las etapas más sustantivas e importantes y se verificará la claridad en el flujo de información del proceso empezando con las entradas o insumos, su transformación y la generación de resultados, salidas o productos así como su objetivo y sus indicadores, lo anterior en apego con las especificaciones emitidas en los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización.</p> <p>En caso de que proceda</p> <p>Elabora y presenta para su revisión y visto bueno al Director de Organización y Modernización Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dirigida al Oficial Mayor, solicitando su firma de expedición en el Manual de Organización.</li> <li>- Un ejemplar del manual de organización (en caso de requerirse).</li> <li>- Dictamen Técnico.</li> </ul>	2 horas
11	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Acuerda con el Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales.	20 mins
12	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Acuerda con el Director General de Programación, Organización y Presupuesto para firma de la nota, acuerdo, y dictamen técnico para continuar con el trámite de expedición ante el C. Secretario del Ramo el manual de organización y lo turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa para su despacho.	15 mins
13	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe y da instrucciones para su envío a la Subdirección de Modernización Administrativa, la cual procede a llevar a cabo el envío de los documentos.	10 mins

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Organización y Modernización Administrativa
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Registro de Manuales de Organización
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Por conducto del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	
14	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe el manual de organización firmado por el C. Secretario del Ramo, en donde se autoriza la expedición del documento, así como el Acuerdo del C. Secretario y el Dictamen Técnico y lo turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa.	10 mins
15	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Instruye a la Subdirección de Modernización Administrativa para que se difunda a la Unidad Administrativa Central, Centros SCT y Órganos Desconcentrados correspondiente, el Manual de Organización.	10 mins
16	Subdirección de Modernización Administrativa	Da instrucciones al Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico para que se difunda el Manual de Organización en el portal de la Normateca Interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	15 mins
17		Instruye al Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales para que se elabore oficio de respuesta a la Unidad Administrativa Central, Centros SCT, Órgano Desconcentrado correspondiente, sobre la expedición de su manual de organización.	10 mins
18	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	Elabora oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Modernización Administrativa para su visto bueno.	30 mins
19	Subdirección de Modernización Administrativa	Revisa el oficio de respuesta que este en los términos conducentes obtiene firma del Director General, a través del tramo de control e instruye al Departamento del Proyectos de Modernización y Manuales para su envío a la Unidad	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Organización y Modernización Administrativa
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Registro de Manuales de Organización
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	Administrativa Central, Centro SCT y Órgano Desconcentrado correspondiente.	30 mins
21		Prepara acuse del oficio y elabora Cédula de Registro de Documentos Administrativos y lo envía.	
		Archiva acuse del oficio en los expedientes de Manuales de Organización, una vez recibida la cédula de Registro firmada la archiva en la carpeta del Sistema de Registro de Documentos Administrativos (SIRDA).	30 mins
		TERMINA PROCEDIMIENTO	