



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



Número de Registro: SCT-710-7.01-A1-2008

Vigencia: Mayo de 2008

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  
María 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

	<b>PAGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>1. MARCO JURÍDICO</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO</b> .....	3
<b>3. AMBITO DE APLICACION</b> .....	3
<b>4. RESPONSABLES</b> .....	3
<b>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	3
<b>6. LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	5
<b>7. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION</b> .....	5
<b>8. CRITERIOS PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b> .....	9
<b>9. VIGILANCIA</b> .....	10
<b>10. VIGENCIA</b> .....	10
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b> .....	11
<b>ANEXOS</b> .....	12

## **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 elaboración o actualización de su manual de organización, se emiten los presentes Lineamientos, mismos que están encaminados a fomentar la mejora administrativa.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), adscrita a la Oficialía Mayor, otorgará el apoyo técnico que requieran las unidades responsables para la integración de sus manuales de organización, así como herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de información.

## **1. MARCO JURÍDICO**

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 **en** 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.

**Mapa de proceso:** Es una representación gráfica de la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un proceso.

**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 de la Unidad Responsable, con base en las necesidades de los clientes o usuarios, el PND, el Programa Sectorial y el marco normativo correspondiente.

**Proceso:** es un conjunto de pasos o actividades entrelazadas entre sí que, partiendo de una o más entradas o insumos los transforma, generando resultados, salidas o productos. Para poder realizarlos se requiere del seguimiento de procedimientos (serie de pasos para llevarlos a cabo).

**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 o del Organo Desconcentrado, en su caso.

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 entre los centros SCT y las unidades normativas centrales.

Las actualizaciones derivadas de la modificación de la estructura orgánica de una unidad responsable, deberán estar incluidas dentro de su solicitud de reestructuración y ser presentadas a través del portal <http://colabora.sct.gob.mx/manualesenlinea>, 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

### 7.1 PORTADA

Contiene el logotipo de la SCT y Órgano Desconcentrado 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 las disposiciones legales y administrativas vigentes 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, basados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial. La descripción debe realizarse de manera cualitativa, clara y concreta y deberán abarcar todos los ámbitos de competencia de la Unidad Responsable (**Anexo 5**).

## 7.8 ORGANIGRAMA

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 su reglamento interior o 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 detallarán las funciones de cada área contenida en su organigrama autorizada hasta nivel de jefe de departamento, 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 autorizado vigente, de arriba hacia 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

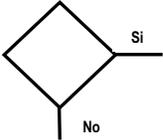
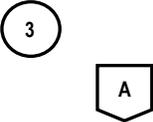
En este apartado se establecerán los procesos que atiende la unidad responsable, su objetivo (contestando a las preguntas qué, cómo y para qué) e indicadores, de acuerdo a lo señalado en el **anexo 9**.

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

- Estén derivados del Reglamento Interior o sean indispensables para garantizar la operación en la Unidad Responsable.
- Estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial.
- Estén alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos.

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

### SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	TIPO	FUNCION
	Inicio / Final	Muestra el inicio / Final de un proceso.
	Proceso / actividad	Muestra el desarrollo de las actividades.
	Decisión	Nos indica que el proceso sigue por dos caminos alternos diferentes.
	Secuencia	Conecta los elementos correspondientes del diagrama de flujo. Nos indica el flujo del proceso.
	Conectores en la misma página y hacia otra página	Dirige el flujo sobre la misma página (circulo), o en otra página (pentágono). En los primeros, se utilizarán números y en los segundos, letras.

## 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. CODIFICACIÓN

Se deberá asignar un registro alfanumérico que identifique de manera única los elementos que componen el manual, de acuerdo al siguiente cuadro:

CÓDIGO ASIGNADO A:	NOMENCLATURA	EJEMPLO
Manual:	MO: Manual de organización Número de la Unidad Responsable.	M0-310
Proceso:	Además de las anteriores: PR: Proceso Número consecutivo del proceso en dos dígitos	M0-310-PR05

## 9. 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.

Una vez realizados los trabajos de elaboración o actualización del manual de organización por parte de las unidades administrativas centrales, centros SCT u órganos desconcentrados a través del sitio colaborativo para elaborar Manuales en línea, se deberá solicitar su aprobación y registro mediante oficio a la Dirección, General de Programación, Organización y Presupuesto.

El C. Secretario del Ramo, expedirá los manuales de organización y la 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 Administrativa deberá notificar al interior la autorización del manual para que se proceda a su consulta y aplicación correspondiente.

## **10. 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.

## **11. VIGENCIA**

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de mayo de 2008 y dejan sin efecto a los expedidos en septiembre de 2007, 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 primera sesión de 2008 del Comité de Mejora Regulatoria Interna efectuada el 24 de abril de 2008.

## 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.
Abril/2008	2	Completo	Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización	Actualización y complemento de lineamientos.



# ANEXOS