



**FORMATO PARA SIMPLIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS**

**DATOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

| HOMOCLAVE     | CLASIFICACIÓN  | EMISIÓN DE LA NORMA | UNIDAD EMISORA  |
|---------------|----------------|---------------------|-----------------|
| Sin homoclave | Administrativa | Abril 2008          | Oficialía Mayor |

**NOMBRE DE LA NORMA**

*Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización*

**ANÁLISIS / DIAGNÓSTICO**

El contar con Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización permite alinear la estructura y contenido de los manuales de organización de todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SCT, al establecer criterios uniformes y de observancia obligatoria.

Los resultados que se han observado al aplicar los Lineamientos ha permitido dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece "expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y funciones de sus unidades administrativas....."

De conformidad con el artículo 7º del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, corresponde al Oficial Mayor:

- XXII. Analizar y evaluar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar y opinar sobre los proyectos de organización que se requieran;
- XXIII. Establecer y autorizar las políticas, normas, manuales, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo;
- XXVII. Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización y la mejora regulatoria interna de la Secretaría y,
- XXVIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;

No se ha analizado alternativas diferente a la emisión de lineamientos, por lo que, derivado a los resultados obtenidos con su aplicación, el documento requiere actualizarse en diferentes apartados:

- La imagen institucional debe sustituirse por la utilizada en la actual administración.
- El marco jurídico debe señalar las últimas modificaciones al Reglamento Interior.
- El glosario de términos debe incluir solo las acepciones de palabras que se encuentren en el documento.
- El apartado 7.11 Procesos debe modificar su redacción para simplificar el mapeo de los procesos.
- Mejorar la redacción del documento en general.
- Actualizar los anexos que utilizan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados como formatos para la elaboración de sus manuales.

**DICTAMEN**

| ELIMINACIÓN                   | FALTA DE FUNDAMENTACIÓN   | POR DESREGULARIZACIÓN    | DOCUMENTO ACTUALIZADO                     |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| MEJORA ACTUALIZACIÓN <b>X</b> | FALTA DE MOTIVACIÓN       | FUSIÓN POR CONSOLIDACIÓN | DOCUMENTO QUE PUEDE SER MEJORADO <b>X</b> |
| PERMANECIA SIN CAMBIO         | FUSIÓN POR SIMPLIFICACIÓN | OTRO (ESPECIFICAR)       |   |

**REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

| RESPONSABLES DEL ANÁLISIS / DIAGNOSTICO   |       | UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE  |
|---|-------|---|
| NOMBRE Y CARGO  | FIRMA |   |
| José Luis Lira Carmona<br>Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales |       | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto                 |
| Julio César Cruz Carrasco<br>Director de Organización y Modernización Administrativa                      |       |   |
| Jessica Arenas Zamora<br>Subdirectora de Modernización Administrativa                                     |       |   |
| Jesús Cruz Cruz<br>Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico                     |       |   |
|   |       | Lic. Armando Ruiz Massieu A.  |
|   |       | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR RESPONSABLE DEL DISEÑO O ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO |