

## OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de  
Servicios Personales

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: MAYO DE 2015

N° DE REGISTRO: SCT-710-7.01-A2-2015

## 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 su estructura orgánica, atribuciones, funciones, así como los sistemas de comunicación y coordinación.

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, y con fundamento en el artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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.

**El Oficial Mayor del Ramo**



**M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>3. AMBITO DE APLICACION</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES</b>	<b>4</b>
<b>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>5</b>
<b>6. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>7. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION</b>	<b>7</b>
7.1 PORTADA	7
7.2 PRESENTACIÓN	7
7.3 TABLA DE CONTENIDO	7
7.4 MISIÓN	8
7.5 VISIÓN	8
7.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	8
7.7 ATRIBUCIONES	8
7.8 MARCO JURÍDICO	9
7.9 ORGANIGRAMA	9
7.10 FUNCIONES	9
7.11 PROCESOS	10
7.12 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	11
<b>8. CODIFICACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>9. VIGILANCIA</b>	<b>12</b>
<b>10. VIGENCIA</b>	<b>12</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>13</b>

## **1. 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 estructuras orgánicas autorizadas, funciones y procesos.

## **2. MARCO JURÍDICO**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,

Artículo 19.

DOF. 29/12/1976 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes,

Artículos 7 fracción XXIII y 32 fracción XVII

DOF. 08/01/2009 y sus reformas.

## **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, los servidores públicos titulares de las unidades administrativas. Es responsabilidad de la DGPOP validar la aplicación de dichos lineamientos en las propuestas de actualización y tramitar su registro ante la Oficialía Mayor.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**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.

**Manual de Organización:** Instrumento administrativo de una Unidad Responsable que expone su misión, visión, objetivos estratégicos, atribuciones, marco jurídico, organigrama, funciones y los procesos sustantivos de las áreas.

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

**Proceso:** Es un conjunto de pasos o actividades entrelazadas que, partiendo de una o más entradas o insumos los transforma, generando resultados, salidas o productos.

**Unidad Responsable:** En el ámbito central, se refiere a la Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, sus correspondientes Direcciones Generales y unidades homólogas; en el ámbito foráneo, a los Centros SCT; en cuanto a los desconcentrados, se refiere a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano y al Instituto Mexicano del Transporte.

## **6. LINEAMIENTOS GENERALES**

La elaboración y actualización de los manuales de organización es responsabilidad directa de los titulares de las áreas que integran las unidades responsables de la Secretaría, y para su 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 las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior vigente de esta Secretaría o en su caso, del Órgano Desconcentrado, así como con la última estructura orgánica registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

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

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 a través de la Coordinación General de Centros SCT.

## **7. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION**

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

### **7.1 PORTADA**

Contiene el logotipo de la SCT y en su caso, el del 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).

### **7.2 PRESENTACIÓN**

Es la exposición de razones por las que se expide el documento por parte del C. Oficial Mayor.

### **7.3 TABLA DE CONTENIDO**

Consiste en la descripción ordenada de la totalidad de los apartados que conforman el manual.

## **7.4 MISIÓN**

Es la razón de ser de la unidad responsable, la cual justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental, debe estar alineada con la misión de la SCT.

## **7.5 VISIÓN**

Representa el escenario altamente deseado por la unidad responsable que se quisiera alcanzar en un periodo largo de tiempo, ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación; debe estar alineada con la visión de la SCT.

## **7.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Definen específicamente qué se quiere lograr en función de la misión y visión de la unidad responsable y se encuentran alineadas a sus atribuciones; describen los resultados finales que se deben obtener en el ámbito de competencia de la unidad responsable

## **7.7 ATRIBUCIONES**

Son las facultades que tienen las unidades responsables dentro de la organización para ejercer ciertas funciones, contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, y en el caso de los órganos desconcentrados, están contenidas en su reglamento interno o en el instrumento jurídico de su creación, por lo que se transcribirán los artículos indicando la referencia al inicio de cada ordenamiento.



## **7.8 MARCO JURÍDICO**

Son 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, códigos, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos, circulares y al final otros documentos normativo-administrativos. Cada agrupación deberá ordenarse alfabéticamente.

Los ordenamientos deberán incluir la fecha de publicación utilizando el formato dd/mm/aaaa, (en números arábigos) y cuando existan actualizaciones la leyenda “y sus reformas”.

## **7.9 ORGANIGRAMA**

Se incluirá el organigrama de la unidad responsable vigente aprobado y registrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

## **7.10 FUNCIONES**

Son las actividades que realiza un puesto en la organización y que están orientadas a cumplir los objetivos de la unidad responsable.

La presentación de los puestos deberá realizarse conforme al organigrama, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Se deberán detallar las funciones de cada puesto contenido en su organigrama autorizado hasta nivel de jefe de departamento, iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo, mismas que deberán estar acordes con las descritas en las descripciones y perfiles de puestos autorizados.

Dependiendo de sus características, se deberá incluir un número aproximado de 10 funciones sustantivas para cada puesto, y en congruencia con las atribuciones de la Unidad Responsable.

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

## **7.11 PROCESOS**



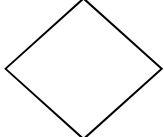



En este apartado se establecerán los procesos que atiende la unidad responsable, su objetivo (contestando a las preguntas qué, cómo y para qué) e indicadores.

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 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 los puntos de control más importantes, y se observe un adecuado flujo de la información.

## SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	TIPO	USO
	Inicio / Final	Muestra el inicio/final de un proceso.
	Proceso / actividad	Muestra el desarrollo de las actividades.
	Decisión	Indica que el proceso sigue por dos caminos 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 (círculo), 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 autorización de los cambios realizados al manual utilizando el formato dd/mes/aaaa, el número de la revisión y la descripción del cambio.

**Nota:** para la integración de los apartados descritos se podrá apoyar del archivo editable que contiene los formatos para la elaboración.

## 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	MO-310
Proceso	Además de las anteriores: PR: Proceso Número consecutivo del proceso en dos dígitos	MO-310-PR05

## 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 del 21 de mayo de 2015 y dejan sin efecto a los expedidos en mayo del 2008, así como toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en éstos.

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>Nº. DE REVISIÓN</b>	<b>TIPO DE CAMBIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Enero/1996	0	Completo	Elaboración inicial.
Septiembre/2007	1	Completo	Actualización de lineamientos y cambio de formatos.
Abril/2008	2	Completo	Actualización y complemento de lineamientos
21/Mayo/2015	3	Completo	Actualización de lineamientos y cambio de formatos.