Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Dirección general de recursos humanos Y ORGANIZACIÓN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización

Fecha de actualización:

S E C R E T A R Í A D E I N F R A E S T R U C T U R A , C O M U N I C A C I O N E S

Y T R A N S P O R T E S

|  |
| --- |
| LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN |

**Secretario**

Lic. Jorge Nuño Lara

**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

Eréndira Valdivia Carrillo

**Director General de Recursos Humanos y Organización**

Hugo Juárez Palacios

**Director Ejecutivo de Modernización, Presupuesto y Servicios Personales**

José Antonio Delgado Arias

# TABLA DE CONTENIDO

[LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ii](#_Toc170299399)

[TABLA DE CONTENIDO 1](#_Toc170299400)

[PRESENTACIÓN 2](#_Toc170299401)

[1. OBJETIVO 3](#_Toc170299402)

[2. MARCO JURÍDICO 3](#_Toc170299403)

[3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3](#_Toc170299404)

[4. RESPONSABLES 3](#_Toc170299405)

[5. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4](#_Toc170299406)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES 5](#_Toc170299407)

[De la elaboración 5](#_Toc170299408)

[De la solicitud 5](#_Toc170299409)

[De la autorización 6](#_Toc170299410)

[Del registro y publicación 6](#_Toc170299411)

[De la difusión 7](#_Toc170299412)

[7. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7](#_Toc170299413)

[7.1 PORTADA 7](#_Toc170299414)

[7.2 PRESENTACIÓN 8](#_Toc170299415)

[7.3 TABLA DE CONTENIDO 8](#_Toc170299416)

[7.4 MISIÓN 8](#_Toc170299417)

[7.5 VISIÓN 8](#_Toc170299418)

[7.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 8](#_Toc170299419)

[7.7 ATRIBUCIONES 8](#_Toc170299420)

[7.8 MARCO JURÍDICO 9](#_Toc170299421)

[7.9 Organigrama 9](#_Toc170299422)

[7.10 objetivo y Funciones por puesto 9](#_Toc170299423)

[7.12 Control de cambios 10](#_Toc170299424)

[7.13 CoDIFICACIÓN 10](#_Toc170299425)

[8. VIGENCIA 10](#_Toc170299426)

[CONTROL DE CAMBIOS 11](#_Toc170299427)

# PRESENTACIÓN

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Unidades Administrativas Centrales, Centros SICT y Órganos Desconcentrados deben elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales de organización. Lo anterior, permitirá conocer la organización de cada unidad administrativa u órgano desconcentrado, su marco jurídico, información estratégica y funciones de las áreas que la componen.

Por lo anterior y a fin de proporcionar a las áreas de esta dependencia, una herramienta que los guíe en la elaboración o actualización de su manual de organización, con fundamento en el artículo 8 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se emiten los presentes Lineamientos.

**Titular de Administración y Finanzas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Licenciada. Eréndira Valdivia Carrillo**

# 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración y actualización de los manuales de organización de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y del Manual de Organización Tipo para Centros SICT, mediante el establecimiento de las pautas de contenido y elementos de presentación, relativos a su visión, misión, objetivos estratégicos, marco jurídico, atribuciones, organigrama, objetivos de los puestos y funciones, a fin de que cuenten con un instrumento de apoyo para su adecuada operación funcionamiento.

# 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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Artículos 8, fracción VI y 28 fracción XX

DOF. 29/01/2024.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

Artículo 31 BIS.

DOF. 10/08/2010 y sus modificaciones.

# 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades administrativas centrales, centros SICT y órganos desconcentrados de la SICT.

# 4. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de estos lineamientos y de mantener permanentemente actualizado su manual de organización, los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

Asimismo, es responsabilidad de la Dirección General de Recurso Humanos y Organicación (DGRHO) validar la aplicación de dichos lineamientos en las propuestas que presenten las unidades responsables y de tramitar su autorización y registro ante la Unidad de Administración y Finanzas.

En los casos en que se realice alguna modificación a la estructura orgánica de cualquier unidad administrativa central o de los Centros SICT, que impacte en el contenido del Manual de Organización y éste se encuentre debidamente actualizado, la DGRHO podrá, en su caso, actualizar el manual tomando como base la información que fundamentó la citada modificación, solicitando la firma de la cédula de registro y notificando a la unidad administrativa el documento actualizado para su consulta y aplicación.

# 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

**Manual de Organización:** documento técnico-administrativo técnico- administrativo de una unidad administrativa cuyo propósito es, el de describir su estructura general de la SICT, su misión, visión, objetivos estratégicos, atribuciones, marco jurídico, organigrama y funciones de las áreas.

**SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**Unidad Responsable/Administrativa:** En el ámbito central, se refiere a la Oficina del C. Secretario, subsecretarías, unidades administrativas, coordinaciones y direcciones generales así como unidades homólogas que formen parte de la estructura básica de la SICT; en el ámbito foráneo, a los Centros SICT;

**Órganos desconcentrados:** Se refiere a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), al Instituto Mexicano del Transporte (IMT), la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC) y la Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario (ARTF).

**Funciones Sustantivas:** Aquellas funciones derivadas directamente de las atribuciones, objetivos y razón de ser de la Unidad Administrativa y para lo que están facultadas y fueron constituidas.

# 6. LINEAMIENTOS GENERALES

## De la elaboración

* 1. Es responsabilidad directa de los titulares de las áreas que integran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SICT, la información contenida en su manual de organización.
  2. La información que integrará los referidos manuales deberá ser congruente con las atribuciones del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría y, en su caso, del decreto, estatuto o documento con el que se le confieran las atribuciones al órgano desconcentrado, así como con la última estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública.
  3. Para la actualización del manual de organización será necesario tomar como base la última versión autorizada con la que cuenta la unidad administrativa u órgano desconcentrado de la SICT.

## De la solicitud

* 1. Para solicitar la autorización y registro de un manual de organización, será obligatorio presentar un oficio dirigido al titular de la DGRHO, anexando la propuesta de dicho manual en medio electrónico (archivo WORD). Cuando las modificaciones estén derivadas de los siguientes casos:
* Cuando se realicen cambios en la estructura orgánica de la unidad administrativa u órgano desconcentrado y el manual de organización y/o perfiles de puesto no estén actualizados.
* Cuando se realizan cambios en su misión, visión, atribuciones, objetivos estratégicos y/o marco jurídico.
  1. Toda modificación deberá estar debidamente descrita en el apartado denominado Control de Cambios.
  2. Los apartados del manual de organización deberán distribuirse conforme a lo siguiente:

1. Portada
2. Presentación (elaborada por la DGRHO)
3. Tabla de contenido
4. Glosario de términos
5. Misión
6. Visión
7. Objetivos Estratégicos
8. Marco Jurídico
9. Atribuciones
10. Organigrama
11. Por cada puesto:
    * + Objetivos
      + Funciones
12. Control de cambios
    1. Los centros SICT contarán con un Manual de Organización Tipo, mismo que describirá las funciones que realizan, de acuerdo al organigrama tipo vigente.
    2. La elaboración y/o actualización de este manual, se deberá realizar a través del área que coordine los centros SCT y la DGRHO.

**De la validación**

* 1. La DGRHO analizará las propuestas de manuales de organización con base en los presentes Lineamientos y hará las recomendaciones pertinentes a la unidad administrativa u órgano desconcentrado solicitante.

## De la autorización

* 1. Una vez que la propuesta cumpla los requisitos establecidos, la DGRHO elaborará un Dictamen Técnico, mismo que someterá a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas junto con el manual, para su firma. Una vez autorizado el manual, se procederá a su registro mediante y publicación en la Normateca Interna.

## Del registro y publicación

* 1. Una vez recibido el dictamen técnico firmado, la DGRHO publicará la actualización del manual de la unidad administrativa en la Normateca Interna de la SICT en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En el caso de que se trate del manual de organización de un órgano desconcentrado, este deberá publicarse en su Normateca Interna y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.
  2. La DGRHO otorgará el número de registro del Sistema Integral de Registro de Documentos Administrativos (SIRDA) y enviará la Cédula correspondiente a la unidad administrativa u órgano desconcentrado para recabar la firma de su titular, la cual deberá ser devuelta a la DGRHO para concluir el trámite.

## De la difusión

* 1. En el caso de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SICT, el manual autorizado se publicará en la página de la Normateca Interna de la SICT (<http://sct.gob.mx/normatecaNew/>), lo cual se hará del conocimiento de la unidad solicitante. En el caso de los órganos desconcentrados, el manual deberá publicarse en su Normateca Interna.
  2. El titular de la unidad responsable/administrativa u Órgano desconcentrado será el responsable de notificar a las partes interesadas, la aprobación del manual para que se proceda a su consulta y aplicación correspondiente.

# 7. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los apartados del Manual se deberán identificar con números arábigos en los títulos.

La Dirección General de Recursos Humanos proporcionará a las Unidades responsables/administrativas y a los órganos desconcentrados los formatos para la elaboración del manual de organización en archivo Word (ANEXO 1), el cual contendrá los siguientes apartados:

• Portada

• Presentación

• Tabla de contenido

• Misión

• Visión

• Objetivos estratégicos

• Atribuciones

• Marco jurídico

• Organigrama

• Objetivo y funciones por puesto

• Control de cambios

## 7.1 PORTADA

El apartado de la portada deberá contener los siguientes apartados:

* Logotipo de la SICT y en su caso, el del Órgano Desconcentrado,
* Nombre de la unidad responsable/administrativa u órgano desconcentrado.
* Nombre del documento,
* Fecha de expedición,
* Número 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 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, elaborada por la Dirección General de Recursos Humanos.

## 7.3 TABLA DE CONTENIDO

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

## 7.4 MISIÓN

Es una declaración de alto nivel que describe la razón de ser y el propósito fundamental de la unidad responsable u órgano desconcentrado y que debe estar alineada con la Misión de la SICT.

## 7.5 VISIÓN

Representa el escenario a alcanzar en un periodo largo de tiempo por la unidad responsable u órgano desconcentrado. Debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación, así como estar alineada a la Visión de la SICT.

## 7.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Definen específicamente qué se quiere lograr en función de la Misión y Visión de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, deben estar acordes al Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SICT.

Los objetivos estratégicos deben describir los resultados finales que se desean obtener, iniciar con un verbo en infinitivo y contestar a las preguntas ¿qué se hace? ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace?

## 7.7 ATRIBUCIONES

Son las facultades que tienen las unidades responsables y que están contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría o, en el caso de los órganos desconcentrados, en su Decreto, Estatuto o documento con el que se le confieren atribuciones, por lo que se transcribirán textualmente de dichas fuentes, 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 administrativa u órgano desconcentrado.

La relación que integra el marco jurídico se dispondrá siguiendo el orden jerárquico que a continuación se señala:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Tratados Internacionales
3. Leyes
4. Códigos
5. Reglamentos
6. Decretos
7. Acuerdos
8. Convenios
9. Circulares y/u Oficios
10. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)

El marco jurídico deberá agruparse de acuerdo a su jerarquía normativa, ordenarse alfabéticamente e incluir la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, 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 de acuerdo con la estructura orgánica vigente aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública.

## 7.10 objetivo y Funciones por puesto

* Objetivo:
* Funciones:

Conjunto de actividades que realiza un puesto en la organización y que están orientadas a cumplir los objetivos de la unidad responsable,

Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo de acuerdo con su nivel jerárquico, contestar ¿qué hace? y ¿para qué lo hace? y ser acorde con las funciones descritas en las descripciones y perfiles de puestos autorizados.

La presentación de los puestos deberá realizarse conforme al organigrama, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, y se deberán detallar las funciones de cada puesto de mando. Dependiendo de sus características, se deberá incluir un número aproximado de 10 funciones para cada puesto, en congruencia con las funciones de su jefe inmediato y con las atribuciones de la Unidad Responsable. Las funciones descritas en el manual, deberán ser verificadas por el titular de la unidad responsable.

## 7.12 Control de cambios

En este apartado se registrarán los cambios efectuados al manual, con las fechas de autorización, utilizando el formato dd/mes/aaaa, el número de la revisión y la descripción del cambio.

## 7.13 CoDIFICACIÓN

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código asignado a:** | **Nomenclatura** | **Ejemplo** |
| Manual | MO: Manual de organización -  Número de la Unidad Responsable | MO-711 |

# 8. VIGENCIA

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de \_\_\_\_ de 2024 y dejan sin efecto a los expedidos en mayo de 2015, así como toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en éstos.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO** | **N°. DE REVISIÓN** | **TIPO DE CAMBIO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 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 |
| Mayo/2015 | 3 | Completo | Actualización de lineamientos y cambio de formatos. |
| MMM/2024 | 4 | Completo | Se actualizan los lineamientos y los formatos, incluyendo la transferencia del apartado de procesos a los manuales de procesos y procedimientos. |