

LINEAMIENTOS PARA EL DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN

Contenido

1. Presentación.....	2
2. Fundamento jurídico	2
3. Referencias.....	3
4. Objetivo	3
5. Ámbito de Aplicación.....	3
6. Sujetos de la norma.....	4
7. Responsables de la aplicación.....	4
8. Acrónimos	4
9. Definiciones.....	4
10. Disposiciones.....	7
10.1 Criterios para emitir el dictamen	7
10.2 Metodología para la elaboración o actualización del MO.....	7
10.2.1 Designación de enlace en las unidades administrativas.	7
10.2.2 Periodicidad en la actualización de manuales.....	7
10.2.3 Procedimiento y plazos para la elaboración, actualización, dictamen, registro y difusión del MO.	8
10.2.4 Estructura y descripción de los apartados que integran el MO	9
10.2.5 Elementos de Diseño	15

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) establece:

El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación mientras que los manuales de organización y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Los manuales de organización son por definición normas internas sustantivas que dan a conocer los antecedentes históricos de la unidad administrativa, el marco jurídico de actuación, el organigrama, las atribuciones, la cultura organizacional, los objetivos y las funciones de cada uno de los órganos que la integran.

Los presentes Lineamientos tienen el propósito de coadyuvar para que la Secretaría de Economía cuente con manuales de organización permanentemente actualizados, autorizados y difundidos, que guíen a los servidores públicos en la ejecución de sus acciones y responsabilidades, que tengan un formato homogéneo y estén disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), establecido por la Secretaría de la Función Pública como el mecanismo oficial para poner a disposición las normas internas de las dependencias y entidades de la APF en cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Artículo 70, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Fracción I del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Artículo 8, fracción II y IX, artículo 12, fracción XV y artículo 43, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Elemento de Control definido en el Numeral 11, punto 7 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.

3. REFERENCIAS

- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía vigente.
- Disposiciones legales, reglamentarias y otras jurídico- administrativas aplicables a cada unidad administrativa.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, reformado el 21 de agosto del 2012.
- Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, emitida por la Secretaría de la Función Pública en junio de 2015 y sus actualizaciones.
- Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

4. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, a fin de obtener el dictamen de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto una vez cumplidos los criterios y requisitos establecidos de forma y contenido en los manuales, así como para su registro ante la Secretaría de la Función Pública y su difusión.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos aplican para la elaboración, actualización, autorización, registro y difusión de los manuales de organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

6. SUJETOS DE LA NORMA

Los Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos involucrados en la elaboración, actualización, revisión, autorización, dictamen, registro y difusión de los manuales de organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos serán aplicados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, auxiliándose para ello en la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

8. ACRÓNIMOS

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;

DOMR: Dirección de Organización y Mejora Regulatoria;

MOGSE: Manual de Organización General de la Secretaría de Economía vigente;

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas. Herramienta informática implementado por la Secretaría de la Función Pública para el registro de las normas internas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SE: Secretaría de Economía;

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

9. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

Atribución: El facultamiento concreto que otorga quien ejerce la función gubernativa a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal o unidades administrativas para el mantenimiento y el orden público, para regular las actividades económicas, para crear servicios públicos o para intervenir mediante gestión directa en la vida económica, cultural y asistencial del país; a través del Reglamento Interior u otra disposición legal o reglamentaria;

Dictamen: Resolución favorable o no favorable que emite la DGPOP respecto del cumplimiento de los criterios establecidos en los Lineamientos para dictaminar el manual de organización de la unidad administrativa que solicitó la revisión del mismo;

Enlace: Servidor público designado por el titular de la unidad administrativa que será responsable de coordinar el proceso de elaboración o actualización del manual de organización al interior de la unidad administrativa y mantener comunicación con la DOMR para el proceso de dictamen y registro;

Facultad: Poder o derecho jurídico que se concede a un servidor público de ejecutar bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos con fundamento en las atribuciones de la unidad administrativa a la que pertenece;

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas mediante las cuales la unidad administrativa a través de los servidores públicos ejerce sus atribuciones para el logro de sus fines;

Gabinete de Apoyo: Unidad administrativa adscrita al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado y sus equivalentes, que se conforma por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: coordinación de asesores, coordinación de comunicación social, secretaría particular, secretaría técnica o equivalente, y servicios de apoyo;

Maestro de Puestos: Documento que establece los puestos adscritos a la unidad administrativa con su correspondiente línea de mando a una fecha determinada;

Manual de Organización (MO): Norma interna sustantiva que contiene información detallada de una unidad administrativa referente a los antecedentes, atribuciones, organigrama, tramo de control, cultura organizacional, objetivos, funciones y marco jurídico que permite a los órganos que la integran, delimitar su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad;

Normatividad: Disposiciones jurídico-administrativas a las que debe apegarse la información contenida en el manual de organización de la unidad administrativa;

Normas Internas: Documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

Normas Internas Administrativas: Regulan los procesos administrativos y de apoyo y corresponden a las nueve materias señaladas en el “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”, mismo que fue reformado el 21 de agosto del 2012

Normas Internas Sustantivas: Rigen los servicios, o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, determinan entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y cómo la institución alcanzará sus metas o compromisos

Órgano: Elemento que forma parte de la estructura de la unidad administrativa;

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa; muestra el nivel jerárquico, la línea de mando y el tramo de control de los órganos que la integran;

Perfil de Puesto: Documento proporcionado por la DGRH que en relación a un puesto incluye la información correspondiente a la Descripción y perfil: tipo de funciones (confianza o base), puesto del superior jerárquico al que reporta, área de adscripción, objetivo general, funciones, escolaridad, experiencia, requerimientos o condiciones específicas y competencias o capacidades entre otros.

Plaza: Posición presupuestaria autorizada por la SHCP que respalda un puesto, no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y tiene una adscripción determinada;

Plaza eventual: Posición presupuestaria autorizada por la SHCP que respalda la contratación sin nombramiento de un servidor público durante máximo un ejercicio fiscal y que realiza funciones para atender un programa, proyecto o actividad específica;

Puesto: La unidad impersonal de trabajo establecida en el catálogo de puestos de la Administración Pública Federal, se caracteriza por tener tareas y deberes específicos que le asigna cierto grado de responsabilidad e implica el registro de las aptitudes, habilidades, escolaridad, experiencia y otras características específicas de quien lo ocupa;

Puesto tipo: Son los puestos cuya naturaleza y/o especialidad funcional es homogénea y con igual nivel de responsabilidad;

Registro: Alta, modificación o eliminación de un manual de organización en el Inventario de Normas Internas de la Secretaría de Economía a través del SANI-APF.

Servicios de Apoyo: Conformada en exclusiva por el personal y sus mandos, que realiza las actividades administrativas, secretariales, de mensajería, servicios de comedor, de chofer, de guardia o escolta de seguridad y otros servicios de naturaleza análoga que, en su caso, se requieran para auxiliar al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, en el desempeño de sus funciones;

Tramo de control: Número de subordinados directos de cada órgano;

Unidad Administrativa: Área de la Secretaría a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento jurídico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución;

Unidad Responsable: Área administrativa obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para el cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad;

10. DISPOSICIONES

10.1 Criterios para emitir el dictamen

La DOMR emitirá un dictamen favorable sobre un MO cuando cumpla los siguientes criterios:

- a) El manual de organización debe elaborarse o actualizarse de acuerdo con la metodología establecida en los presentes Lineamientos.
- b) Las funciones descritas en el manual de organización para los órganos que integran a la unidad administrativa deben estar sustentadas en las atribuciones y facultades que le confiere el RISE u otra Normatividad vigente a la unidad administrativa.
- c) La denominación de los órganos debe corresponder a la establecida en el RISE o en el Maestro de Puestos que proporcione la DGRH para tal fin.
- d) La dependencia jerárquica de cada uno de los órganos que se describen en el manual de organización, deben corresponder a la establecida en el Maestro de Puestos que proporcione la DGRH para tal fin.
- e) Para las plazas eventuales, la denominación de órganos deberá corresponder con el Listado de plazas eventuales o el Perfil de puesto proporcionado por la DGRH.
- f) El manual de organización debe contener el apartado correspondiente para que una vez dictaminado favorablemente sea firmado por los servidores públicos conforme con lo siguiente:
 - En el apartado de “Autorización” por el titular de la unidad administrativa;
 - En el apartado de “Elaboración” y de “Revisión” por los servidores públicos que designe el titular de la unidad administrativa. Las firmas de estos dos apartados podrán omitirse a consideración del titular de la unidad administrativa.

10.2 Metodología para la elaboración o actualización del MO

10.2.1 Designación de enlace en las unidades administrativas.

El titular de la unidad administrativa deberá designar mediante oficio o correo electrónico a un servidor público con nivel mínimo de subdirección quien fungirá como Enlace para el proceso de elaboración y actualización del manual, así como actualizar dicha designación cuando sea necesario.

10.2.2 Periodicidad en la actualización de manuales.

La DGPOP promoverá la actualización del manual de organización al menos cada dos años o cuando existan modificaciones al RISE, a la adscripción de unidades administrativas o a la delegación de facultades o funciones, así mismo durante el mes de marzo para los manuales que contienen plazas eventuales.

El MO debe ser actualizado por la unidad administrativa con la siguiente periodicidad:

- **Cuando el MO contiene únicamente órganos con plaza de tipo permanente:** Al menos cada dos años y/o posteriormente a la entrada en vigor de la disposición o situación que origine la emisión o actualización del manual, por ejemplo de manera enunciativa y no limitativa:

Modificaciones al RISE, al Maestro de Puestos, a la adscripción o creación de unidades administrativas, a la delegación de facultades, a la adición, modificación, eliminación o transferencia de funciones, en el término señalado por los órganos fiscalizadores por acciones derivadas de auditorías o revisiones realizadas por éstos, etc.

- **Cuando el MO incluye plazas de tipo eventual:** El anexo que contiene la información de las plazas eventuales se deberá actualizar al menos cada año a más tardar en el mes de abril.

10.2.3 Procedimiento y plazos para la elaboración, actualización, dictamen, registro y difusión del MO.

- a) La DGPOP a través de la DOMR solicitará mediante correo electrónico a la DGRH el Maestro de Puestos, el listado de plazas eventuales y los perfiles de puesto de plazas eventuales que tenga autorizada la unidad administrativa. La DGRH deberá proporcionar la información dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- b) El Enlace coordinará al interior de la unidad administrativa la elaboración o actualización del MO y lo enviará en formato electrónico a la DOMR mediante correo electrónico para su revisión.
- c) La DOMR notificará mediante correo electrónico al Enlace dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el tiempo de respuesta compromiso para revisar el MO que será máximo de **15 días hábiles** a partir del día hábil siguiente a la recepción del manual. Este plazo para revisión podrá extenderse hasta por un periodo igual con la debida justificación, debiéndolo notificar al Enlace antes del vencimiento.
- d) La DOMR revisará el MO y lo enviará al Enlace por correo electrónico con lo siguiente:
 - Los ajustes de formato que sean necesarios;
 - Las propuestas de mejora al contenido del MO;
 - Las observaciones que deben ser atendidas para continuar con el proceso de dictamen.
- e) El Enlace coordinará las actividades al interior de la unidad administrativa para considerar las propuestas y atender las observaciones y enviará el MO a la DOMR por correo electrónico en un plazo máximo de **15 días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recepción. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual a solicitud de la unidad administrativa con la debida justificación.

- f) La DOMR revisará la respuesta de la unidad administrativa y en caso de ser necesario emitirá nuevamente observaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, asimismo, promoverá con el Enlace la realización de reuniones para su atención.
- g) Una vez que sean atendidas las observaciones, la DOMR enviará por correo electrónico al Enlace la versión final del MO en formato PDF y Word.
- h) El Enlace con la autorización del titular de la unidad administrativa, solicitará mediante correo electrónico al Titular de la DGPOP el dictamen del MO y anexará el documento.
- i) La DGPOP enviará mediante oficio a la unidad administrativa en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el dictamen del MO y en caso de ser favorable, el manual impreso con el sello “Dictaminado” en original en cada foja y una copia del Maestro de Puestos.
- j) El Enlace recabará las firmas de los servidores públicos en el MO el cual también podrá ser rubricado en cada una de sus fojas por los servidores públicos que determine el titular de la unidad administrativa.
- k) La unidad administrativa en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del dictamen deberá remitir a la DGPOP vía oficial, el MO debidamente firmado.

Para el caso de los MO de las Representaciones Comerciales en el Extranjero, el plazo señalado en este inciso será de 20 días hábiles.
- l) La DGPOP solicitará a la SFP a través del SANI-APF, el registro del MO dentro de los siguientes 5 días posteriores a la recepción del documento firmado y resguardará el ejemplar original.
- m) Una vez que la SFP registre el MO, la DGPOP enviará a la unidad administrativa vía oficial los datos de registro emitidos por el SANI-APF.
- n) El titular de la unidad administrativa deberá establecer el mecanismo para difundir y dar a conocer al personal adscrito el MO a fin de asegurar que los servidores públicos conocen las funciones que tienen encomendadas y sus responsabilidades. La unidad administrativa deberá remitir a la DGPOP el original o copia certificada de la evidencia de dicha difusión.

10.2.4 Estructura y descripción de los apartados que integran el MO

El Manual de Organización está conformado por la carátula, el índice, 9 secciones y un anexo.

Carátula.- Contiene al menos lo siguiente: datos de identificación y de dictamen del MO, la denominación de la unidad administrativa, nombre, puesto y firma de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del manual, fecha de la emisión del manual.

Índice.- Señala las secciones que constituyen el MO y la página en donde se encuentran.

Secciones:

- 1) **Presentación.-** Describe un panorama general del contenido, objetivo, utilidad y propósito del MO, así como la forma en que se lleva a cabo la revisión y actualización.
- 2) **Ámbito de aplicación:** Se deberán establecer los órganos de la unidad administrativa que documentan el Manual de Organización los responsables de elaborar, actualizar, revisar, autorizar, verificar, difundir y aplicar el Manual, así como cualquier otra responsabilidad que se considere necesaria relativa al mismo.
- 3) **Marco Jurídico.-** Señala las disposiciones que fundamentan la emisión del MO.
- 4) **Antecedentes.-** Describe el origen de la unidad administrativa y los aspectos relevantes de su evolución histórica, menciona la ley, decreto o programa por el que se creó la unidad administrativa, los principales cambios a través del tiempo en la estructura orgánica y en sus funciones. La información de este apartado es histórica, debe revisarse y complementarse para su actualización permanente.
- 5) **Cultura Organizacional.-** Describe los principios y valores que rigen la cultura de la unidad administrativa dentro de la Secretaría, describe su “forma de ser” y orienta la actuación de los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos y metas. Debe alinearse a la establecida para la SE.

Misión.- Describe el motivo, fin o razón de ser de la existencia de la unidad administrativa. Consiste en un enunciado, breve, claro y conciso del propósito que tiene la unidad administrativa, a qué usuarios o clientes dirige sus servicios y la forma o el cómo se cumplirá con el propósito.

Para construir la misión, se deberá responder a la pregunta ¿Por qué existe la unidad administrativa? y al menos una de las preguntas siguientes:

- ¿Quién es el usuario o cliente?
- ¿En dónde se encuentra el usuario o cliente?
- ¿Qué aspectos resultan valiosos del servicio para los usuarios o clientes?
- ¿Qué necesidades satisface el servicio proporcionado?
- ¿Cómo se van a satisfacer estas necesidades?
- ¿Qué característica distingue a la unidad administrativa?

Ejemplo:

Propiciar el desarrollo integral del capital humano y el cambio organizacional que contribuya al cumplimiento de las metas de la Secretaría y su sector coordinado, a través de políticas y procedimientos en materia de recursos humanos.

¿Por qué existe la UA (propósito básico)?	¿Quién es el usuario o cliente?	¿Qué necesidades satisface el servicio proporcionado?	¿Cómo se van a satisfacer estas necesidades?
Para propiciar el desarrollo integral del capital humano y el cambio organizacional	Las unidades administrativas y sector coordinado de la SE	Contar con recursos humanos que hagan posible el cumplimiento de las metas de la Secretaría y de su sector coordinado.	Estableciendo políticas y procedimientos en materia de recursos humanos

Visión.- Es un enunciado claro y motivador que indica hacia donde se dirige la unidad administrativa en un futuro deseable y los medios para lograrlo.

Debe responder al menos a dos de las siguientes preguntas:

- ¿Qué y cómo quiere ser la unidad administrativa?
- ¿Cómo queremos que nos perciban?
- ¿Qué quiere lograr la unidad administrativa?
- ¿Hacia dónde queremos cambiar?

Ejemplo:

Aspiramos a ser reconocidos como una unidad de excelencia en servicios presupuestarios y de organización, con actitud de servicio y comprometidos con la sistematización, la calidad y la transparencia, en beneficio de nuestros clientes.

¿Qué y cómo quiere ser la unidad administrativa? ¿Hacia dónde queremos cambiar?

Ser reconocidos como una unidad de excelencia en servicios presupuestarios y de organización	Hacia la actitud de servicio y el compromiso con la sistematización, la calidad y la transparencia.
--	---

Valores.- Son los principios de actuación de los servidores públicos que orientan una conducta digna y apegada al Código de Conducta de la Secretaría.

En materia de derechos humanos: Se debe describir el compromiso con el trato digno e igualitario a los usuarios que se les proporcionan los diferentes servicios para prevenir violaciones de derechos humanos, garantizar el ejercicio y goce de los derechos humanos y fortalecer la protección de los derechos humanos.

En materia de igualdad de género y no discriminación: Se debe establecer un lenguaje incluyente que no genere ningún tipo de discriminación entre hombres y mujeres.

- 6) **Atribuciones y facultades.-** Se transcriben de forma literal las facultades y atribuciones generales y específicas que le confiere el RISE o alguna ley, reglamento, decreto u otra Normatividad a la unidad administrativa o a su titular.
- 7) **Responsabilidades.-** Se deberán establecer los órganos de la unidad administrativa que documentan el manual: los responsables de elaborar, actualizar, revisar, autorizar, verificar, difundir y aplicar el manual, así como cualquier otra responsabilidad que se considere necesaria relativa al mismo.
- 8) **Desglose de la Estructura Orgánica Autorizada.-**

Muestra la lista ordenada de los órganos que integran la unidad administrativa con una plaza de estructura **permanente** sin incluir las plazas de “Gabinete de Apoyo”. Se iniciará con el titular de la unidad administrativa hasta llegar al nivel de jefe de departamento considerando la dependencia jerárquica y la denominación textual indicada en el RISE y/o Maestro de Puestos.

Cada órgano deberá codificarse con la clave asignada como unidad responsable y un número progresivo de acuerdo con su nivel jerárquico.

Ejemplo:

710 Dirección General

710.0.0.0.1 Departamento

710.1 Dirección General Adjunta

710.1.1 Dirección de área

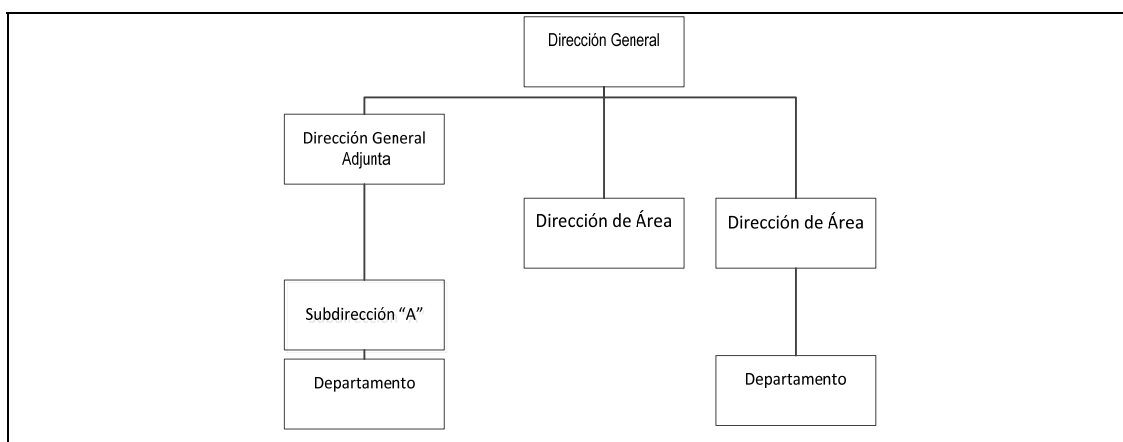
710.1.1.1 Subdirección de área

710.1.1.1.1 Departamento

- 9) **Organigrama.-** Se presentará el organigrama actualizado de acuerdo con el apartado “Desglose de la Estructura Orgánica Autorizada”.

En la parte inferior del organigrama se deberá colocar el tramo de control promedio por nivel jerárquico hasta subdirección de área.

Ejemplo:



Tramo de control

Nivel jerárquico	Tramo de control promedio
Dirección General	3
Dirección General Adjunta	1
Dirección de área	.5
Subdirección de área	1
Promedio general:	1.38

10) **Objetivos y funciones de los órganos con plazas permanentes.**- Se indicará la denominación de cada órgano de la unidad administrativa de acuerdo con el apartado “Desglose de la Estructura Orgánica Autorizada” y entre paréntesis el código de puesto indicado en el Maestro de Puestos.

Los objetivos **deben**:

- Corresponder con los establecidos en el MOGSE considerando la correspondiente actualización derivado de la emisión, modificación o abrogación de Normatividad emitida con posterioridad;
- Ser claros, medibles, realistas, motivadores, atemporales, breves y concisos;
- Corresponder con el nivel jerárquico y de responsabilidad del órgano;
- Contribuir al cumplimiento del objetivo general de la unidad administrativa;
- Es deseable que especifique el ámbito de competencia del órgano;
- Integrarse por un enunciado que responda a las preguntas ¿Qué se hace? y ¿Para quién o para qué se hace?

Ejemplo:

Fortalecer la competitividad de las cadenas productivas nacionales de las industrias ligeras, para facilitar y promover el acceso del consumidor a los productos básicos.

¿Qué se hace?		¿Para quién (Cliente o usuario) o para qué se hace?	Ámbito de competencia
Verbo en infinitivo	Unidad de medida		
Fortalecer	competitividad de las cadenas productivas nacionales	para facilitar y promover el acceso del consumidor a los productos básicos.	industrias ligeras

Las funciones **deben**:

- Ser específicas y sustantivas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de cada órgano.
- Corresponder con las atribuciones que el RISE le confiere a la unidad administrativa, con las establecidas en el MOGSE (considerando la correspondiente actualización derivado de la emisión, modificación o abrogación de la Normatividad emitida con posterioridad a la publicación del RISE y MOGSE) o con las establecidas en otra Normatividad aplicable a la unidad administrativa.
- Iniciar con un verbo en infinitivo que denote el nivel de responsabilidad de cada órgano, para lo cual se puede utilizar como referencia la lista de verbos que se presenta en el Anexo I de los presentes Lineamientos.
- Especificar el ámbito de competencia.
- Agruparse para los Puestos tipo.
- Corresponder con las funciones del jefe inmediato, salvo que la unidad administrativa proporcione la justificación de la inexistencia de dicha correspondencia.

Ejemplo:

Departamento de Nómina "A" (10-710-1-CFOA001-0000121-E-C-M)
Departamento de Nómina "B" (10-710-1-CFOA001-0000234-E-C-M)
Departamento de Nómina "C" (10-710-1-CFOA001-0000021-E-C-M)

Funciones

1. Apoyar en los procesos...

Las funciones **no deben**:

- Duplicarse con otros órganos de la unidad administrativa.

- Contener en su redacción adjetivos calificativos, por ejemplo: adecuadamente, eficazmente, de manera ordenada, etc.
- Mencionar que se realizan “de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables”.
- Señalar la denominación del órgano superior jerárquico para efectos de supervisión o cualquier otro efecto.
- Ser generales para cualquier órgano, por ejemplo: supervisar los trabajos de los subordinados, atender la correspondencia de la oficina, contestar llamadas telefónicas, apoyar al jefe inmediato en la resolución de asuntos, capturar datos en sistema, registrar datos en bitácora, etc.

11) **Marco jurídico.-** Indica las disposiciones jurídico-administrativas que la unidad administrativa determine que le son aplicables y su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, podrá indicarse la fecha de última reforma en el citado órgano informativo.

Esta sección se deberá integrar de la siguiente forma:

- Número consecutivo.
- Nombre completo de la disposición.
- Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Ordenar las disposiciones jurídicas según su jerarquía y fecha de emisión: Constitución Política, Tratados Internacionales, Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos, Reglas, Manuales, Otra Normatividad (Normas Oficiales, Circulares, Oficios, etc.) y Normas internas.

12) **Anexo. Plazas eventuales autorizadas para el ejercicio fiscal.-** La inclusión de este anexo será **opcional**, quedará bajo la consideración y responsabilidad del titular de la unidad administrativa.

Se describirá la denominación, adscripción funcional, objetivos y funciones de las plazas eventuales que tenga autorizadas la unidad administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, deberán aparecer en orden jerárquico y en congruencia con la adscripción.

Los objetivos y las funciones deberán corresponder con los Perfiles de Puesto que para tal efecto proporcione la DGRH, salvo que la unidad administrativa justifique de manera formal la inexistencia de dicha correspondencia.

10.2.5 Elementos de Diseño

El manual de organización debe apegarse a la imagen institucional de la SE, el formato será proporcionado por la DOMR mismo que tendrá las siguientes características generales:

- Tipo de archivo electrónico: Word
- Tamaño y orientación de página: Carta, Vertical

- Márgenes:
 - o Superior 2.0 cm., inferior 0.95 cm., izquierdo y derecho 2.00 cm;
 - o Encuadernación, 0.5 cm;
 - o Posición del margen interno, Izquierda;
 - o Encabezado, 0.75 cm. desde el borde;
 - o Pie de página, 0.50 cm. desde el borde.
- Características generales de las fuentes a utilizar:

Tipo de párrafo	Ejemplo
Título del manual: Trajan Pro tamaño 12	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Título de sección: Trajan Pro tamaño 12	PRESENTACIÓN
Párrafos generales: Adobe Caslon, tamaño 12, espaciado posterior 6 puntos, interlineado exacto 15 puntos	El primer antecedente que se tiene de la actual Dirección General de Recursos Humanos se encuentra en la extinta...

- Carátula, deberá contener los siguientes elementos y especificaciones:

Elemento	Especificaciones
Logotipo de la Secretaría de Economía	2 cm. de alto y 6.5 cm de largo
Título del documento: Manual de Organización	Tipo de letra: Trajan Pro de 18 puntos negritas, centrado
Denominación de la unidad administrativa	Tipo de letra: Trajan Pro de 18 puntos negritas, centrado
Firma y rúbrica de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar	Tipo de letra: Adobe Caslon de 11 puntos, centrado
Datos del dictamen emitido por la DGPOP:	Número de dictamen: Número y fecha de oficio de dictamen:
Mes y año de elaboración	Tipo de letra: Adobe Caslon de 12 puntos, centrado

- Encabezado de las páginas de las secciones: del lado izquierdo el logotipo oficial, abajo el número y título de la Sección que corresponda; del lado derecho “Manual de Organización” y abajo la denominación de la unidad administrativa.
- Pie de Página: del lado izquierdo el número de página y el total de páginas del documento, del lado derecho el sello de dictamen del manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su emisión.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de julio de 2014 y publicados en la Normateca Interna el 29 de agosto de 2014.

FIRMAS

Los presentes Lineamientos se emitieron el 13 de diciembre de 2016, con fundamento en lo establecido en el artículo 8, fracción IX y Artículo 43, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

El Oficial Mayor

La Directora General de Programación,
Organización y Presupuesto

Ing. Octavio Rangel Frausto

Lic. Ma. Rosalva Ramírez Ramírez

Anexo I. Lista de verbos para redactar funciones y objetivos

Verbo	Nivel ¹			
	T	DGA / DA	S	D
Acordar		✓	✓	
Actualizar			✓	✓
Adecuar		✓	✓	✓
Administrar	✓	✓		
Almacenar			✓	✓
Analizar			✓	✓
Apoyar		✓	✓	✓
Aprobar	✓	✓		
Asegurar	✓	✓		
Asesorar	✓	✓	✓	✓
Asignar		✓	✓	
Asistir		✓	✓	✓
Atender			✓	✓
Auditar		✓	✓	
Autorizar	✓	✓		
Calificar			✓	
Capacitar		✓	✓	
Colaborar		✓	✓	✓
Compilar			✓	✓
Comprobar			✓	✓
Comunicar	✓	✓		
Conducir	✓	✓		
Consolidar	✓	✓		
Consultar			✓	✓
Contabilizar			✓	✓
Contribuir	✓	✓		
Controlar		✓	✓	
Coordinar	✓	✓		
Dar	✓	✓	✓	✓
Definir	✓	✓		
Desarrollar	✓	✓		

Verbo	Nivel ¹			
	T	DGA / DA	S	D
Designar	✓	✓		
Determinar	✓	✓		
Diagnosticar	✓	✓		
Dictar	✓			
Dictaminar	✓	✓	✓	
Difundir	✓	✓		
Dirigir	✓	✓		
Diseñar	✓	✓		
Distribuir		✓	✓	
Divulgar		✓	✓	
Ejecutar			✓	✓
Elaborar			✓	✓
Emitir	✓	✓	✓	
Entrevistar			✓	✓
Especificar			✓	
Establecer	✓	✓		
Estandarizar			✓	✓
Estimar		✓	✓	
Estructurar		✓	✓	
Estudiar		✓	✓	✓
Evaluar	✓	✓		
Examinar			✓	✓
Expedir	✓	✓		
Facilitar	✓	✓		
Formular	✓	✓		
Fungir	✓	✓		
Gestionar		✓	✓	✓
Implantar	✓	✓		
Informar	✓	✓	✓	
Iniciar			✓	✓
Inspeccionar		✓	✓	

¹ (T- Titular de UA; DGA/DA – Dirección General Adjunta / Dirección de Área; S – Subdirección; D - Departamento)

Anexo I. Lista de verbos para redactar funciones y objetivos

Verbo	Nivel ¹			
	T	DGA / DA	S	D
Instalar		✓	✓	✓
Instituir	✓			
Instruir		✓	✓	
Instrumentar		✓	✓	✓
Integrar		✓	✓	
Interpretar		✓	✓	
Intervenir		✓	✓	✓
Inventariar			✓	✓
Investigar		✓	✓	✓
Mantener			✓	✓
Mejorar		✓	✓	✓
Motivar	✓	✓		
Negociar	✓	✓		
Normar	✓	✓		
Notificar		✓	✓	✓
Obtener			✓	✓
Operar			✓	✓
Opinar		✓	✓	
Organizar	✓	✓		
Orientar		✓		
Participar	✓	✓	✓	✓
Planear	✓	✓		
Preparar			✓	✓
Presentar		✓	✓	✓
Presidir	✓	✓		
Presupuestar		✓	✓	
Procesar			✓	✓
Procurar	✓	✓		

Verbo	Nivel ¹			
	T	DGA / DA	S	D
Producir			✓	✓
Programar		✓	✓	✓
Promover	✓	✓		
Proponer	✓	✓	✓	
Proporcionar			✓	✓
Proveer	✓	✓		
Proyectar	✓	✓	✓	
Realizar			✓	✓
Recabar			✓	✓
Recibir			✓	✓
Recolectar			✓	✓
Recomendar		✓	✓	
Registrar			✓	✓
Regular	✓	✓		
Reportar			✓	✓
Representar	✓	✓		
Resguardar		✓	✓	✓
Reunir			✓	✓
Revisar		✓	✓	✓
Seleccionar			✓	✓
Sistematizar			✓	✓
Solicitar			✓	✓
Someter		✓		
Supervisar		✓	✓	
Tramitar			✓	✓
Validar	✓			
Verificar		✓	✓	
Vigilar		✓		

¹ (T- Titular de UA; DGA/DA – Dirección General Adjunta / Dirección de Área; S – Subdirección; D - Departamento)