



Lineamientos para emitir el dictamen de manuales de organización y método para su elaboración

Secretaría de Economía

Lineamientos para emitir el dictamen de manuales de organización y método para su elaboración

Contenido

1. Presentación.	2
2. Fundamento jurídico.	3
3. Referencias.	3
4. Objetivo.	4
5. Ámbito de Aplicación.	4
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 Método 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 del Manual de Organización.	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 procedimientos 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 presentes Lineamientos tienen el propósito de coadyuvar para que la Secretaría de Economía cuente con manuales de organización 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 a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), establecido por la Secretaría de la Función Pública 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.

Los manuales de organización son normas internas sustantivas, para dar 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.

2. Fundamento jurídico.

- Artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 09 de agosto de 2019.
- Artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- Artículos 5, fracción XVI, 11, 12, fracción XVII; 13, fracciones I, V y VII y 60, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.
- 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, última reforma el 21 de agosto de 2012.
- 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 12 de julio de 2010, última reforma el 5 de septiembre de 2018.
- 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 Recursos Humanos, una vez cumplidos los criterios y requisitos establecidos de forma y contenido en la normativa aplicable, 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, dictaminación, 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 Recursos Humanos, con el auxilio de la Dirección de Coordinación Sectorial o la denominación que ésta tuviera.

8. Acrónimos.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;

DCS: Dirección de Coordinación Sectorial;

MP: Manual de Procedimientos;

MO: Manual de Organización;

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

UA: Unidad Administrativa;

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía vigente;

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;

SE: Secretaría de Economía;

SFP: Secretaría de la Función Pública, y

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

9. Definiciones.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Atribución: El facultamiento concreto que se otorga a quien ejerce la función gubernativa en 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 los ámbitos económico, cultural y social del país; en los términos definidos en las disposiciones aplicables;

Dictamen: Resolución favorable o no favorable que emite la DGRH 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 DCS 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 está adscrito;

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: Servidor público adscrito al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario o al Oficial Mayor de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias, y al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado, así como a los Titulares de la Entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste, a que refiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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: 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 delimita el ámbito de competencia y nivel de responsabilidad de los órganos que la integran;

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, se dividen:

- a) **Normas Internas Sustantivas:** Comprenden las normas internas que rigen los servicios y los trámites que proporciona la institución, conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la definición de metas o compromisos institucionales.
- b) **Normas Internas Administrativas:** Comprende las normas internas que rigen los ámbitos de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales, tecnologías de la información,

transparencia, archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, entre otras similares y relacionadas en congruencia con la normativa aplicable.

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 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 nivel de responsabilidad equivalente;

Registro: Alta, modificación, cancelación y eliminación de un Manual de Organización en el Inventario de Normas Internas de la Secretaría de Economía, a través del SANI-APF;

SANI-APF: Herramienta informática implementada por la Secretaría de la Función Pública, para el registro de las normas internas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

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 y otros servicios de naturaleza análoga que, en su caso, se requieran para auxiliar a la Secretaría de Estado, a la Subsecretaría, la Unidad de Administración y Finanzas, al Titular de Unidad en las dependencias, al Titular del órgano administrativo desconcentrado, o de una entidad, en el desempeño de sus funciones;

Unidad Administrativa: Área de la Secretaría de Economía a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior u ordenamiento jurídico correspondiente, que tiene funciones específicas que la distinguen de las demás dentro de la institución, y

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

10. Disposiciones.

10.1 Criterios para emitir el dictamen.

La DGRH, emitirá un dictamen favorable sobre un MO, cuando éste cumpla los siguientes criterios:

- a) El MO debe elaborarse o actualizarse de acuerdo con el método establecido en los presentes Lineamientos y ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública.
- b) La denominación de los órganos debe corresponder a la establecida en el RISE o en el Maestro de Puestos.
- c) La dependencia jerárquica de cada uno de los órganos que se describen en el manual de organización, deben corresponder a la establecida en el RISE o en el Maestro de Puestos.
- d) Para las plazas eventuales, la denominación de los órganos deberá corresponder con el Listado de plazas eventuales y el Perfil de puesto proporcionado por la DGRH.
- e) Las funciones descritas en el MO 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.
- f) El MO debe contener los siguientes apartados para recabar las firmas de los servidores públicos conforme con lo siguiente:
 - En el apartado de “Autorización”, firma del Titular de la Unidad Administrativa;
 - En el apartado de “Elaboración” y “Revisión”, firma de los servidores públicos que designe el Titular de la Unidad Administrativa.

Nota: Las firmas de los apartados de “Elaboración” y “Revisión”, se podrán omitir a consideración del Titular de la Unidad Administrativa.

10.2 Método para la elaboración o actualización del MO.

10.2.1 Designación de Enlace en las unidades administrativas.

El Titular de la Unidad Administrativa debe designar, a través de 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 MO, así como actualizar dicha designación cuando sea necesario.

Nota: Para el caso de la propia DGRH, la DCS será la encargada de coordinar el proceso de actualización de su manual.

10.2.2 Periodicidad en la actualización del Manual de Organización.

- a) La DGRH, promoverá la actualización del MO al menos cada tres años o cuando existan modificaciones al RISE, alguna disposición jurídico - administrativa que le aplique, a la adscripción de unidades administrativas o a la delegación de facultades o funciones. Asimismo, durante el mes de abril para los manuales que contienen plazas eventuales.
- b) 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 tres 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 los términos señalados 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 y a más tardar en el mes de abril.

Nota: En caso de que la UA decida no actualizar su manual, debido a que no hay cambios en su estructura y funciones, entre otros; la UA deberá solicitar la actualización del dictamen mediante oficio.

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

- a) La DGRH, solicitará mediante correo electrónico a las áreas competentes el Maestro de Puestos, el listado de plazas eventuales que tenga autorizada la UA y los perfiles de puesto correspondientes dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- b) El Enlace coordinará al interior de la UA la elaboración o actualización del MO y lo enviará en formato electrónico a la DCS mediante correo electrónico para su revisión.
- c) La DCS, 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 será de un máximo de **15 días hábiles**. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual con la debida justificación y se deberá notificar al Enlace antes del vencimiento.
- d) La DCS, revisará el MO y lo enviará al Enlace por correo electrónico, con lo siguiente según proceda:
- Los ajustes de formato que sean necesarios;
 - Las propuestas de mejora al contenido del MO, y
 - Las observaciones que deben ser atendidas para continuar con el proceso de dictamen.
- e) El Enlace coordinará las actividades al interior de la UA para considerar las propuestas y atender las observaciones y enviará el MO a la DCS 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 UA con la debida justificación.

- f)** La DCS, revisará la respuesta de la UA 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 DCS enviará por correo electrónico al Enlace la versión final en formato PDF del MO, y se indicará que el manual fue validado y que está en posibilidad de solicitar el dictamen.

Nota: Se deberá precisar en el correo electrónico a la UA que aquellas propuestas o cambios realizados que no sean aceptados o rechazados por ésta, se entenderán como validados.

- h)** El Enlace imprimirá y recabará las firmas del Titular de la Unidad Administrativa y de los servidores públicos que intervinieron en la actualización del MO y que determine el Titular de la Unidad Administrativa.
- i)** La UA, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del MO validado, deberá remitirlo vía oficial a la DGRH en original y debidamente firmado, con la solicitud del dictamen del Manual de Organización.
- j)** La DGRH enviará, mediante oficio a la UA, en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el dictamen del MO y copia del manual con el sello "Dictaminado" y una copia del Maestro de Puestos.

Nota: La DCS, resguardará el manual original.

- k)** El MO será expedido por la autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- l)** La DCS solicitará a la SFP, a través del SANI-APF, el registro del MO dentro de los siguientes 3 días posteriores a la recepción del acuse del oficio de Dictamen.
- m)** Una vez que la SFP registre el MO, la DCS enviará mediante oficio a la UA, los datos del registro emitido por el SANI-APF.

Nota: para el caso del MO de la DGRH, la DCS conservará el documento que acredite el registro en 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.
- o)** La UA deberá remitir a la DGRH el original o la copia certificada de la evidencia de la difusión, a más tardar a los 10 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de Dictamen.

10.2.4 Estructura y descripción de los apartados que integran el MO.

El MO está conformado por la carátula, el índice, 10 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 la que se encuentra.

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 definen los órganos de la UA que documentan el MO, 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) **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, por lo que se debe mantener actualizada.
- 4) **Cultura Organizacional.** - Describe los principios y valores que rigen la cultura de la Unidad Administrativa dentro de la Secretaría de Economía, 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 Secretaría de Economía y deberá contener como mínimo la misión y visión de las Instituciones.

Misión. - Describe el motivo, fin o razón de ser de la UA. Consiste en un enunciado, breve, claro y conciso del propósito, con enfoque en el logro de resultados (impacto o efecto) y de productos (bienes y servicios públicos, que tiene la Unidad Administrativa. Define 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 ente usuario?
- ¿En dónde se encuentra el ente usuario?
- ¿Qué aspectos resultan valiosos del servicio para el ente usuario?
- ¿Qué potencial se aprovecha, problemas resuelve y/o necesidades satisface el bien o servicio proporcionado?
- ¿Cómo se van a satisfacer esas necesidades, resolver los problemas y/o aprovechar el potencial?

- ¿Qué factores especiales o características distinguen 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 personal usuario?	¿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 el fin o propósito a lograr por la UA. Establece el perfil del 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 y cómo queremos cambiar para lograrlo?

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 y cómo queremos lograr los cambios?
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 congruente con el 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 evitar violaciones de derechos humanos, garantizar su ejercicio y goce integral y fortalecer la protección de los derechos humanos.

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

- 5) **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 aplicable a la UA o a su Titular.
- 6) **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.
- 7) **Desglose de la Estructura Orgánica Autorizada.-** Muestra la lista ordenada de los órganos que integran la UA con plazas de estructura **permanente**, sin incluir los puestos de “Gabinete de Apoyo”. Se iniciará con el Titular de la Unidad Administrativa, hasta llegar al nivel de jefatura de departamento, de acuerdo con 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

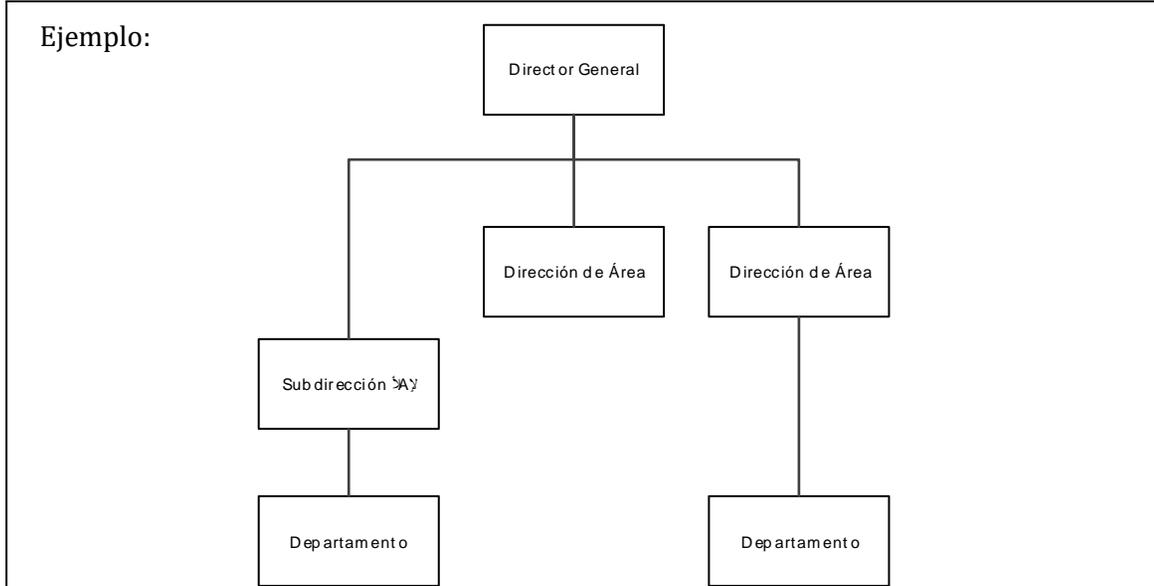
710.0.0.0.1 Departamento

710.1.1 Dirección de área

710.1.1.1 Subdirección de área

710.1.1.1.1 Departamento

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



9) **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.

A. Los objetivos **deben:**

- i. Corresponder con los establecidos en el MOGSE y actualizados por la emisión, modificación o abrogación de Normatividad emitida con posterioridad;
- ii. Ser claros, medibles, realistas, motivadores, atemporales, incluyentes, breves y concisos;
- iii. El objetivo debe abarcar, de manera general, la razón de ser del órgano;
- iv. Cuando se describan más de dos objetivos para algún puesto, se deberán separar las funciones descritas para atender cada uno de éstos (lo recomendable es describir uno general que abarque de manera general la razón de ser del órgano);
- v. Corresponder con el nivel jerárquico y de responsabilidad del órgano;
- vi. Contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Unidad Administrativa;
- vii. Es deseable que especifique el ámbito de competencia del órgano, y
- viii. 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 (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.

B. Las funciones **deben**:

- i. Ser específicas y sustantivas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de cada órgano;
- ii. Corresponder con las atribuciones que el RISE le confiere a la Unidad Administrativa, con las establecidas en el MOGSE (y de acuerdo con su 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;
- iii. Iniciar con un verbo en infinitivo que denote el nivel de responsabilidad de cada órgano. Se puede utilizar como referencia la lista de verbos que se presenta en el Anexo I de los presentes Lineamientos;
- iv. Especificar el ámbito de competencia, y
- v. En su caso, agruparse para los Puestos tipo.

Ejemplo:

Departamento de Nómina "A" (10-710-1-M1C014P-0000575-E-C-M)
Departamento de Nómina "B" (10-710-1-M1C014P-0000576-E-C-M)
Departamento de Nómina "C" (10-710-1-M1C014P-0000021-E-C-M)

Funciones

1. Apoyar en los procesos...

- vi. Corresponder con las funciones del superior inmediato, salvo que la Unidad Administrativa proporcione la justificación de la inexistencia de dicha correspondencia.

C. 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 los asuntos asignados, apoyar al jefe inmediato en la resolución de asuntos, operar un sistema, registrar datos en bitácora, etc.

10) 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, así como indicar la última fecha de reforma en el citado órgano informativo.

Esta sección deberá integrarse 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: Constitución Política, Tratados Internacionales, Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos, Reglas, Manuales, Otra Normatividad (Normas Oficiales, Circulares, Oficios, etc.).

Anexo. Plazas eventuales autorizadas para el ejercicio fiscal.- La inclusión de este anexo será opcional, excepto cuando las Unidades Administrativas tengan como responsabilidad coordinar un Programa sujeto a Reglas de Operación y será obligatorio.

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 DCS y tendrá las características generales siguientes:

- Tipo de archivo electrónico: Word.



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

Tipo de párrafo	Ejemplo
Título del manual: Montserrat tamaño 14	Manual de Organización
Título de sección: Montserrat tamaño 11	Presentación
Párrafos generales: Montserrat, tamaño 11, espaciado posterior 6 puntos, interlineado sencillo.	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	1.98 cm. de alto y 4.62 cm de largo
Título del documento: Manual de Organización	Tipo de letra: Montserrat de 14 puntos negritas, centrado
Denominación de la Unidad Administrativa	Tipo de letra: Montserrat de 11 puntos negritas, centrado
Firma y rúbrica de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar	Tipo de letra: Montserrat de 11 puntos, centrado
Datos del dictamen emitido por la DGRH	Número de dictamen: Número y fecha de oficio de dictamen:
Mes y año de elaboración	Tipo de letra: Montserrat de 11 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 emitidos el 13 de diciembre de 2016 por el C. Oficial Mayor y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

FIRMAS

Los presentes Lineamientos se emitieron el 26 de febrero de 2020, con fundamento en lo establecido en los artículos 13, fracciones I, V, 60, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. Ricardo Miranda Burgos

Titular de la Dirección General de Recursos Humanos

Mtra. Miriam Zaragoza Monroy

Titular de la Dirección de Coordinación Sectorial

Lic. María Eugenia Gómez Enríquez

Verbo	Nivel ¹			
	T	DA	S	D
Acordar		✓	✓	
Actualizar			✓	✓

Verbo	Nivel ¹			
	T	DA	S	D
Adecuar		✓	✓	✓
Administrar	✓	✓		

Anexo I. Lista de verbos para redactar funciones y objetivos

Verbo	Nivel ¹			
	T	DA	S	D
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	✓	✓		
Designar	✓	✓		
Determinar	✓	✓		
Diagnosticar	✓	✓		
Dictar	✓			
Dictaminar	✓	✓	✓	
Difundir	✓	✓		
Dirigir	✓	✓		
Diseñar	✓	✓		
Distribuir		✓	✓	
Divulgar		✓	✓	

Verbo	Nivel ¹			
	T	DA	S	D
Ejecutar			✓	✓
Elaborar			✓	✓
Emitir	✓	✓	✓	
Entrevistar			✓	✓
Especificar			✓	
Establecer	✓	✓		
Estandarizar			✓	✓
Estimar		✓	✓	
Estructurar		✓	✓	
Estudiar		✓	✓	✓
Evaluar	✓	✓		
Examinar			✓	✓
Expedir	✓	✓		
Facilitar	✓	✓		
Formular	✓	✓		
Fungir	✓	✓		
Gestionar		✓	✓	✓
Implantar	✓	✓		
Informar	✓	✓	✓	
Iniciar			✓	✓
Inspeccionar		✓	✓	
Instalar		✓	✓	✓
Instituir	✓			
Instruir		✓	✓	
Instrumentar		✓	✓	✓
Integrar		✓	✓	
Interpretar		✓	✓	
Intervenir		✓	✓	✓
Inventariar			✓	✓
Investigar		✓	✓	✓
Mantener			✓	✓
Mejorar		✓	✓	✓
Motivar	✓	✓		
Negociar	✓	✓		
Normar	✓	✓		
Notificar		✓	✓	✓
Obtener			✓	✓

¹ (T- Titular de UA; DA -/ Dirección de Área; S - Subdirección; D - Departamento).

Anexo I. Lista de verbos para redactar funciones y objetivos

Verbo	Nivel ¹			
	T	DA	S	D
Operar			✓	✓
Opinar		✓	✓	
Organizar	✓	✓		
Orientar		✓		
Participar	✓	✓	✓	✓
Planear	✓	✓		
Preparar			✓	✓
Presentar		✓	✓	✓
Presidir	✓	✓		
Presupuestar		✓	✓	
Procesar			✓	✓
Procurar	✓	✓		
Producir			✓	✓
Programar		✓	✓	✓
Promover	✓	✓		
Proponer	✓	✓	✓	
Proporcionar			✓	✓
Proveer	✓	✓		
Proyectar	✓	✓	✓	
Realizar			✓	✓

Verbo	Nivel ¹			
	T	DA	S	D
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; DA -/ Dirección de Área; S - Subdirección; D - Departamento).