



**Lineamientos para la  
Dictaminación de Manuales de  
Organización y Metodología para  
su Elaboración**

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN**



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**INDICE**

	<b>Página</b>
1. Resumen Ejecutivo	2
1.1 Justificación	2
1.2 Fundamentación	2
1.3 Objeto	2
2. Marco Jurídico de Referencia	3
3. Ámbito de Aplicación	3
4. Glosario de Términos	3
5. Criterios para dictaminar el manual de organización	4
6. Metodología para la elaboración y actualización del manual de organización	5
6.1 Procedimiento y plazos para la elaboración y actualización del manual de organización	5
6.2 Estructura y descripción de los apartados que integran el manual de organización	6
6.3 Elementos de diseño	9
7. Difusión del manual de organización	10

# LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



## 1. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Justificación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que las dependencias deberán mantener permanentemente actualizados los manuales de organización, los cuales constituyen un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Secretaría de Economía (SE), al proporcionar información sobre el organograma, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas.

Para lo anterior, es necesario que los manuales de organización sean homogéneos para todas las unidades administrativas de la Secretaría y cumplan con el objetivo de guiar a los servidores públicos en la ejecución de sus acciones y responsabilidades, por lo cual los presentes "Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración", determinan los criterios para dictaminar los manuales de organización, las responsabilidades de las áreas que intervienen en el proceso de dictaminación, así como la metodología para su elaboración o actualización.

### 1.2 Fundamentación

Los presentes Lineamientos fueron elaborados por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, en el ejercicio de las atribuciones conferidas a su Titular por la fracción III del Artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y serán aplicados a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en apego a las atribuciones que tiene encomendadas en el Artículo 35, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

### 1.3 Objeto

Establecer los criterios que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización y Modernización Administrativa, aplicará para emitir el dictamen de los manuales de organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, determinar las actividades de las áreas que intervienen en el proceso, así como dar a conocer la metodología para su elaboración o actualización.

## LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### 2. Marco Jurídico de Referencia

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976, última modificación 17/06/2009)

#### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22/11/2002, última modificación 17/08/2009)

#### Otras disposiciones

- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía (DOF 01/06/2009)
- Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados (DOF 31/03/2005, modificado 18/10/2005).
- Manual de Operación del Sistema Electrónico de Difusión del Marco Normativo Interno de la Secretaría de Economía, publicado en la Normateca interna de la Secretaría de Economía el 21/10/2005

### 3. Ámbito de Aplicación

Los lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos involucrados en la elaboración, actualización, revisión, integración aprobación y dictaminación de los manuales de organización específicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

### 4. Glosario de Términos

**Atribución:** Facultad que se da a una unidad administrativa mediante un instrumento normativo como de su exclusiva competencia.

**Dictamen:** Resolución que se emite con respecto al manual de organización, una vez que ha sido revisado, analizado y se ha verificado que cumple con la normatividad aplicable.

**DOMA:** Dirección de Organización y Modernización Administrativa.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Enlace:** Servidor público responsable de coordinar el proceso de elaboración o actualización del manual de organización de la unidad administrativa y mantener comunicación con la DOMA para la dictaminación.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad administrativa.

## LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

**Gabinete de Apoyo:** Unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y sus equivalentes, que se conforma por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Secretaría Particular, Secretaría Técnica o equivalente, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social y de Servicios de Apoyo.

**Maestro de Puestos:** Documento de la DGRH, en donde se establece la denominación de los puestos adscritos a la unidad administrativa correspondiente y sus niveles de dependencia o línea de mando.

**Manual de Organización:** Instrumento de apoyo administrativo que contiene información detallada de una unidad administrativa referente a los antecedentes, atribuciones, organograma, funciones y marco jurídico que permite a los órganos que la integran, delimitar su ámbito de competencia.

**Normatividad:** Disposiciones jurídico-administrativas a las que deberán apegarse el manual de organización (Maestro de Puestos, Reglamento Interior, Manual de Organización General y marco jurídico aplicable).

**Órgano:** Elemento de la estructura de una organización, que desarrolla funciones específicas.

**Organograma:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una unidad administrativa y la relación que guardan entre sí; establece las relaciones jerárquicas, líneas de mando y tramos de control de los órganos que la integran.

**RISE:** Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

**SE:** Secretaría de Economía.

**Servicios de Apoyo:** Área 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 de forma exclusiva para auxiliar a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y sus equivalentes en el desempeño de sus funciones.

**Unidad Administrativa:** Estructura a nivel orgánico a través de la cual las dependencias desarrollan de manera específica las funciones previstas en el marco de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior o documentos legales o administrativos respectivos.

### 5. Criterios para dictaminar el manual de organización

- a) El manual de organización deberá elaborarse o actualizarse, atendiendo la metodología establecida en los presentes lineamientos.
- b) Las funciones deben estar sustentadas en las atribuciones que confiere el RISE u otro instrumento normativo vigente a la unidad administrativa, así como en las funciones establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía.

## LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

- c) La denominación de los órganos responsables y dependencia jerárquica, que se describan en el manual de organización, deberán corresponder a las que se señalen en el Maestro de Puestos que proporcione la DGRH para tal fin.
- d) El manual de organización enviado para dictamen deberá estar firmado por los responsables de la elaboración, revisión, aprobación y rubricado en cada página. La firma de aprobación deberá ser del titular de la unidad administrativa.

Nota: La firma del manual deberá realizarse hasta que el documento haya sido revisado y acordado entre la DOMA y la unidad administrativa.

### 6. Metodología para la elaboración o actualización del Manual de Organización

#### 6.1 Procedimiento y plazos para la elaboración o actualización del manual de organización.

- a) La DOMA proporcionará la asesoría técnica que las unidades administrativas requieran para la elaboración o actualización del manual de organización y el formato con las características técnicas requeridas para tal efecto.
- b) Para efectos de la actualización del manual de organización, la unidad administrativa deberá designar mediante oficio o correo electrónico, a un servidor público con nivel mínimo de subdirección, que fungirá como enlace para la comunicación y coordinación del proceso de actualización entre la DOMA y la unidad administrativa.
- c) El manual de organización debe ser actualizado por la unidad administrativa y enviado a la DOMA posteriormente a la entrada en vigor de la disposición o situación que origine el cambio en el manual, por ejemplo de manera enunciativa y no limitativa, modificaciones al RISE, al Maestro de Puestos, a la adscripción de unidades administrativas, a la delegación de funciones o atribuciones, o a la adición, modificación, eliminación o transferencia de funciones, o en su caso, en el término señalado por los órganos fiscalizadores por acciones derivadas de auditorías o revisiones realizadas por éstos.
- d) En caso de no realizar modificaciones al manual de organización durante un período de dos años contados a partir de la emisión del dictamen del manual de organización, el titular de la unidad administrativa deberá notificar mediante oficio a la DGPOP dentro de los siguientes treinta días naturales, que su manual de organización no requiere actualización por lo cual continua vigente el dictaminado.
- e) Una vez actualizado el manual de organización, la unidad administrativa deberá enviar a la DOMA el proyecto de manual de organización mediante oficio o correo electrónico para su revisión y en su caso, la DOMA emitirá las observaciones correspondientes por el mismo medio en que fue recibido dicho proyecto, en un plazo no mayor a 25 días hábiles a partir de la fecha de recepción. La DOMA solicitará a la DGRH el Maestro de Puestos vigente para la unidad administrativa de que se trate o en su caso, tomará como referencia la última versión que la DGRH haya proporcionado.

## LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

- f) La DOMA realizará las correcciones de forma, que se requieran en el proyecto del manual de organización.
- g) La unidad administrativa deberá enviar a la DOMA la respuesta a las observaciones o correcciones, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de éstas.
- h) La DOMA enviará a la unidad administrativa, la versión final del manual de organización, a efecto de que se recaben las firmas de los responsables en el apartado de quien elaboró, revisó y aprobó y la rúbrica de cada uno de ellos en cada foja del manual. La firma de aprobación deberá ser del Titular de la Unidad Administrativa.
- i) Una vez recabadas las firmas, la unidad administrativa deberá enviar a la DGPOP, mediante oficio, el manual de organización debidamente firmado y rubricado, en forma impresa y en archivo electrónico en Word, para su dictamen.
- j) La DOMA emitirá el dictamen del manual de organización y lo enviará mediante oficio a la unidad administrativa, acompañado de una copia de dicho manual con el sello de "Dictaminado" en original en cada hoja y con una copia del Maestro de Puestos que haya proporcionado la DGRH.
- k) La DOMA resguardará el original del manual de organización dictaminado, sellado, firmado y rubricado, así como la versión electrónica del mismo.
- l) La DGPOP por conducto de la DOMA 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 atribuciones o funciones.

### 6.2 Estructura y descripción de los apartados que integran el manual de organización

**6.2.1 Carátula.-** Contiene los datos de identificación del manual: nombre de la unidad administrativa y fecha de emisión.

**6.2.2 Contenido.-** Señala las secciones que constituyen el manual de organización.

- a) **Presentación.-** Da a conocer un panorama general del contenido y utilidad del manual, el propósito que se pretende cumplir a través de su elaboración y difusión y la forma en que se lleva a cabo su revisión y actualización correspondiente.
- b) **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 o modificaciones en el organograma y en sus funciones.
- c) **Atribuciones.-** Se establecen de forma literal las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría a la unidad administrativa.
- d) **Organograma.-** Muestra gráficamente las relaciones jerárquicas entre los órganos que integran la unidad administrativa, conforme al Maestro de Puestos.

## LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



- e) **Desglose de la estructura.**- Muestra la lista ordenada de los órganos que integran la unidad administrativa, conforme a los niveles jerárquicos y denominaciones indicados en el maestro de puestos, para integrar la lista se deberán codificar los órganos con la clave programática asignada a la unidad administrativa y un número progresivo de acuerdo a su nivel jerárquico y describir los nombres de los órganos y su nivel jerárquico de adscripción de nivel superior a inferior.
- f) **Objetivo y funciones de los órganos.**- Describe el objetivo y las funciones de cada órgano de la unidad administrativa hasta nivel de Jefatura de Departamento. El objetivo y las funciones de la oficina del Titular de la Unidad Administrativa, deberán corresponder con las establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría. Es importante considerar en este apartado:
- i) **Para la denominación de la unidad administrativa y de cada órgano:** Describir la denominación sin abreviaturas y correspondiendo a lo señalado en el maestro de puestos que para tal efecto proporcione la Dirección General de Recursos Humanos.
- ii) **Para el objetivo del órgano:** Redactarlo en forma clara, breve y concisa, el objetivo debe responder a las preguntas ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace o con qué fin?. Debe corresponder con el nivel de responsabilidad del órgano dentro de la unidad administrativa y contribuir al cumplimiento del objetivo general de la unidad administrativa.
- iii) **Para la descripción de funciones se deberá:**
- Describir las funciones para cada uno de los órganos que integran a la unidad administrativa hasta el nivel de jefatura de departamento, sin incluir las plazas denominadas "Gabinete de Apoyo", las funciones descritas deben contribuir al cumplimiento de los objetivos y deberán corresponder a las atribuciones que el RISE le confiere a la unidad administrativa, a las funciones descritas en el Manual de Organización General de la Secretaría y en general a la normatividad aplicable.
  - Evitar mencionar que las funciones se realizan de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
  - Evitar señalar el nombre del órgano superior jerárquico inmediato para efectos de supervisión.
  - Especificar el ámbito de competencia, nivel de responsabilidad de cada órgano y evitar duplicidad de funciones entre los mismos.
  - Describir las funciones de los órganos, de manera subordinada a las funciones de su jefe inmediato superior, salvo que la unidad administrativa justifique las razones de la no subordinación.
  - No incluir funciones generales, propias de la administración interna de cualquier órgano, ejemplo: Supervisar los trabajos de los subordinados, atender la correspondencia de la oficina, contestar llamadas telefónicas, apoyar al jefe inmediato en la resolución de los asuntos, etc.
  - No incluir como funciones aquellas actividades u operaciones específicas del órgano, ejemplo: Capturar datos en sistema, registrar datos en bitácora, etc.



**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

- Iniciar la descripción de la función con un verbo en infinitivo que corresponda con el nivel jerárquico del órgano, el nivel de responsabilidad y el objetivo establecido. Se sugiere considerar la siguiente lista de verbos.

Dirección General o equivalente	Dirección de Área	Subdirección	Departamento
Administrar	Autorizar		Actualizar
Autorizar	Coordinar	Controlar	Analizar
Aprobar	Difundir	Informar	Apoyar
Coordinar	Emitir	Implantar	Atender
Definir	Participar	Investigar	Auxiliar
Dictar	Promover	Gestionar	Desarrollar
Dirigir	Proponer	Orientar	Elaborar
Diseñar	Regular	Participar	Tramitar
Emitir	Supervisar	Proponer	Informar
Establecer	Verificar	Reportar	Integrar
Evaluar	Vigilar		Investigar
Instituir	Administrar	Supervisar	Proponer
Organizar	Sancionar	Vigilar	Proporcionar
Normar	Promover	Validar	Recopilar
			Realizar
Planear			
Conducir			

**g) Marco Jurídico.-** Indica las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a la unidad administrativa, su fecha de publicación y última modificación o reforma en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se deberá integrar este apartado de la siguiente forma:

- Ordenar la relación de disposiciones jurídicas según su jerarquía de la siguiente manera:
  - Constitución Política
  - Tratados Internacionales
  - Leyes
  - Reglamentos
  - Decretos
  - Acuerdos y
  - Demás Normatividad (Normas Oficiales, Circulares, Oficios, etc.).
- Si son varias disposiciones jurídicas de la misma naturaleza, es decir, leyes, reglamentos, etc., considerar como segundo factor de orden, el aspecto cronológico de la fecha de publicación de los distintos ordenamientos en el DOF.
- Mencionar el nombre completo de las disposiciones jurídicas.
- La fecha de publicación y modificación en el DOF, se deben indicar en el siguiente formato: dd-mm-aaaa (dd = día, mm = mes, aaaa = año) y con números arábigos.

## LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### 6.3. Elementos de diseño

6.3.1. Formato: El documento deberá tener las siguientes características:

- a) Elaborarse en el programa de cómputo Microsoft Office Word, utilizando letra tipo "Arial" de 10 puntos, para los títulos utilizarla de 12 puntos y negritas.
- b) La carátula deberá contener las siguientes especificaciones:
  - Logotipo Oficial de la Secretaría de Economía (6.5 x 5.5)
  - Título del documento (Arial 24 puntos)
  - Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde
  - Unidad administrativa que dictamina el manual de organización (Oficialía Mayor, DGPOP)
  - Fecha de emisión del manual.
- c) Orientación de página: Vertical.
- d) Márgenes: Superior e Inferior 2.5 cm., izquierdo y derecho 2 cm.
- e) Encuadernación: 0 cm.
- f) Posición del margen interno: Izquierda.
- g) Encabezado: 2.1 cm.
- h) Pie de página: 1.5 cm., y
- i) En el encabezado el nombre de la unidad administrativa responsable del manual.

### 6.3.2. Encabezado

- a) **Imagen Institucional de la SE:** Colocar la placa y logotipo oficial.
- b) **Título del documento y nombre de la unidad administrativa:** Señalar el nombre del documento (Manual de Organización) y la unidad administrativa que corresponde.

### 6.3.3. Pie de Página

- a) **Para la página del Contenido:** Indicar en la parte inferior el nombre y puesto del servidor público responsable de la elaboración, de la revisión y de la aprobación del manual de organización, asimismo la fecha en que la unidad administrativa emite el documento, la cual deberá tener una antigüedad máxima de 2 meses al momento de su envío a la DOMA, en el formato: dd-mm-aaaa (dd = día, mm = mes, aaaa = año), con números arábigos y el número de página.
- b) **Para las siguientes páginas:**
  - i. **Sección:** Corresponde al número consecutivo de los apartados que conforman el Manual de Organización de acuerdo con el Contenido.
  - ii. **Fecha de emisión:** Fecha establecida en la página de contenido.
  - iii. **Paginación:** Número consecutivo de la página y número de páginas totales de que consta el documento (ejemplo: 1 de 30, 2 de 30, 3 de 30, etc.).

## LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### 7. Difusión del manual de organización.

Una vez emitido el Dictamen del Manual de Organización, la DOMA publicará dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a su entrega a la unidad administrativa, el dictamen, el oficio y el manual de organización en la intranet de la Secretaría de Economía ([www.intranet.economia.gob.mx](http://www.intranet.economia.gob.mx)), en la sección <Áreas Administrativas>, <DGPOP>, <Manuales Dictaminados de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas> y en la página de Internet de la Secretaría de Economía ([www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx)), una vez publicados, lo comunicará vía electrónica al Titular de la unidad administrativa correspondiente.

El Titular de la unidad administrativa correspondiente, deberá establecer el mecanismo para entregar al personal adscrito el manual de organización, conservando dicho manual y la evidencia de su recepción, como constancia de que el servidor público tiene conocimiento de las funciones encomendadas y, en consecuencia de sus obligaciones. El Titular de la unidad administrativa correspondiente deberá remitir a la DGPOP copia certificada de la evidencia de dicha recepción, por parte del servidor público respectivo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía.

**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 Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 23 de septiembre de 2008 y publicados en la Normateca Interna el 26 de septiembre de 2008.

### FIRMAS

EL OFICIAL MAYOR

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

JOSÉ VÍCTOR VALENCIA ZAVALA

JOSÉ LUIS GARCÍA RAMOS LARRAURI

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria, de fecha 8 de diciembre de 2010 y su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía, tuvo lugar el 14 de diciembre de 2010.