

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

FEBRERO, 2020



ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	1
GLOSARIO	2
CRITERIOS GENERALES	4
CAPÍTULO I	6
I.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	6
I.2 ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	11
I.3 EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	21
CAPÍTULO II	36
II.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	36
II.2 ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	42
II.3 EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	52
CAPÍTULO III	66
III.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	66
III.2 ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	73
III.3 EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	84
ANEXO	99
LISTA DE VERBOS	99
TRANSITORIOS	101





PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Dirección General de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, emite los presentes lineamientos con el propósito de que las unidades administrativas del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, cuenten con un instrumento de apoyo para la elaboración y actualización de los manuales de organización general y de los manuales de organización específico, logrando con ello la estandarización en su diseño.

Por lo consiguiente, la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, proporcionará el apoyo técnico que requieran las unidades administrativas del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en materia de manuales de organización y promoverá su permanente actualización.

Unidad de Administración y Finanzas



GLOSARIO. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- a) **DGRH:** A la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- b) **Enlace:** La persona servidora pública que designe el Titular de la Unidad Administrativa, quien será la responsable de la integración y actualización de los manuales de organización.
- c) **Estructura Orgánica Básica:** La integrada por las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como sus órganos administrativos desconcentrados, cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y comprende áreas con nivel jerárquico de Secretario de Estado hasta Director General o sus equivalentes.
- d) **Estructura no Básica:** La integrada por las unidades administrativas con nivel jerárquico-ocupacional menor a Dirección General y que se encuentra adscrita a alguna unidad administrativa de la Estructura Orgánica Básica.
- e) **Lineamientos:** A los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización".
- f) **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- g) **Servidor(a) Público(a):** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.
- h) **Secretaría o SSPC:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- i) **Titular de la Unidad Administrativa:** El(la) servidor(a) público(a) responsable de la unidad administrativa.
- j) **Unidad Administrativa:** El área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría.



El presente documento se integra de los siguientes apartados:

- **Criterios Generales:** Define qué es un manual, qué es un manual de organización, las instancias responsables de la interpretación de los presentes lineamientos, así como la codificación de registro.
- **Capítulo I:** Describe el proceso para la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, así como los elementos y apartados que lo conforman y se incluye un ejemplo del documento.
- **Capítulo II:** Describe el proceso para la elaboración y actualización de los manuales de organización general de los órganos administrativos desconcentrados, así como los elementos y apartados que los conforman y se incluye un ejemplo del documento.
- **Capítulo III:** Describe el proceso para la elaboración y actualización de los manuales de organización específico, así como los elementos y apartados que los conforman y se incluye un ejemplo del documento.
- **Anexo:** Se presenta lista de verbos como material de apoyo para la elaboración de objetivos y funciones.
- **Transitorios:** Establece la vigencia, motivos de modificación, así como la expedición de los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.



CRITERIOS GENERALES

1. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen como finalidad proporcionar a las unidades administrativas adscritas al Sector Central y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, los elementos técnicos para la elaboración y actualización de los manuales de organización generales y específicos, así como criterios que permiten estandarizar la información contenida en los mismos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades administrativas adscritas al Sector Central y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

3. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

La interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de las consultas relacionadas con los mismos, corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. DEFINICIONES

- **MANUAL:** Instrumento normativo-administrativo que se utiliza para brindar en forma ordenada y sistemática, información sobre atribuciones, organización, objetivos, funciones, políticas, procesos y procedimientos de una Institución.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Instrumento normativo-administrativo en el que se registra y actualiza la información detallada de una Institución acerca de sus antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, funciones, así como los organigramas que describen en forma gráfica los niveles jerárquicos y las líneas de mando, de comunicación y coordinación.



CODIFICACIÓN

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

SIGLAS DE LA SECRETARÍA	CLAVE UR	SIGLAS UA/OAD		TIPO DE MANUAL	NÚMERO DE REGISTRO	VERSIÓN
SSPC	36			MOG	1	1
SSPC	36	SPF		MOG	1	1
SSPC	141	DGRH		MOE	1	1
SSPC	A00	SPF	DGRH	MOE	1	1
SSPC	141	DGRH		MP	1	1
SSPC	A00	SPF	DGRH	MP	1	1

EJEMPLO:

SSPC.36.MOG.1-1

SSPC.36.SPF.MOG.1-1

SSPC.141.DGRH.MOE.1-1

SSPC.A00.SPF.DGRH.MOE.1-1

SSPC.141.DGRH.MP.1-1

SSPC.A00.SPF.DGRH.MP.1-1

CAPÍTULO I

I.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31, fracción XX; 32, fracción XXX; 35, fracción VI y 36 fracción V del Reglamento Interior, se deberán atender las siguientes consideraciones:

a) DE LA ELABORACIÓN

Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación y del registro de la conformación de la Estructura Orgánica Básica ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Unidad de Administración y Finanzas instruirá a la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración de las propuestas de objetivos y funciones de las unidades administrativas del sector central y de los órganos administrativos desconcentrados que conforman la Estructura Orgánica Básica, para la integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de actualizar los apartados correspondientes a la Introducción, Antecedentes Históricos, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica y Organigrama.

Para la elaboración del objetivo de cada Unidad Administrativa del Sector Central y de los órganos administrativos desconcentrados, se deberá expresar el propósito que se pretende cumplir dentro del marco de las atribuciones que le son conferidas; respondiendo en la redacción a los siguientes cuestionamientos: **¿qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace?**

En cuanto a la definición de las funciones de cada Unidad Administrativa del Sector Central y de los órganos administrativos desconcentrados, se tomarán como base las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Reglamento Interior; así como las disposiciones jurídicas que le son aplicables.

Al mismo tiempo, la Unidad de Administración y Finanzas solicitará mediante oficio a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la elaboración y envío en impresión y archivo electrónico en formato Word del Marco Jurídico-Administrativo, en el cual se deberán integrar las disposiciones normativas vigentes de las que se derivan las atribuciones, funciones y actividades institucionales de la Secretaría, para su integración en el Manual.

La Unidad de Administración y Finanzas enviará, a través de oficio, las propuestas de objetivos y funciones en archivo electrónico a las unidades administrativas del Sector Central y a los órganos administrativos desconcentrados que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Secretaría, a efecto de que sean revisadas, aprobadas y remitidas a la Dirección General de Recursos Humanos.



b) DE LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN

Las unidades administrativas del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Secretaría, revisarán las propuestas de objetivos y funciones presentadas y, una vez aprobadas, las enviarán a la Dirección General de Recursos Humanos por oficio y anexando archivo electrónico, para su integración en el Manual de Organización General de la Secretaría, en un término no mayor a **10 días hábiles** posteriores a su recepción.

En caso de que el objetivo y/o funciones sean modificados por la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, deberán remitir mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos y en medio magnético la propuesta correspondiente, a fin de llevar a cabo su revisión, conforme a los criterios establecidos en los presentes lineamientos y, de ser necesario, se emitirán observaciones técnicas, mismas que se harán de su conocimiento a través de oficio y adjuntando cuadro de observaciones para la atención correspondiente en un término no mayor a **5 días hábiles**.

De considerarlo conveniente, la Dirección General de Recursos Humanos podrá convocar a reunión de trabajo a los representantes de las unidades administrativas del Sector Central y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para solventar las observaciones o comentarios respecto de la información proporcionada.

La Dirección General de Recursos Humanos integrará el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría, con las propuestas de objetivos y funciones aprobadas por las unidades administrativas del Sector Central y por los órganos administrativos desconcentrados, considerando el orden de la Estructura Orgánica Básica registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos integrará en el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría el **Marco Jurídico-Administrativo**, previamente solicitado mediante oficio a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, el cual, una vez definido, deberá remitirse vía oficio en tres tantos impresos por ambos lados, rubricados en cada una de sus hojas, así como en formato Word, para su integración en el Manual de Organización General.

DICTAMEN TÉCNICO

Una vez integrado el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas informará mediante oficio al Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia que el documento cumple con los criterios técnicos establecidos en los presentes lineamientos, adjuntado en medio electrónico el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, a fin de obtener el dictamen jurídico.



DICTAMEN JURÍDICO

La Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, realizará el análisis jurídico, estudio y, en su caso, dictamen jurídico al proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, tomando como base legal de actuación la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el apartado correspondiente a esta Secretaría, así como el Reglamento Interior de la Secretaría y disposiciones jurídicas aplicables.

Concluido el análisis y estudio de los aspectos jurídicos y se determine que el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría cumple con lo establecido en los presentes lineamientos, la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, emitirá dictamen jurídico mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con el cual dictamina que el Manual tenga los efectos de formalización jurídica, con sustento en lo señalado en los artículos 35 fracción VI y 36 fracción V del Reglamento Interior.

En caso que la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos identifique observaciones de carácter jurídico, enviará mediante oficio el cuadro de observaciones en impresión y en forma electrónica, con el propósito de que la Dirección General de Recursos Humanos las haga del conocimiento a las unidades administrativas del Sector Central o a los órganos administrativos desconcentrados, para que realicen los ajustes necesarios en un término no mayor a **7 días hábiles**.

Para tal efecto, la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos, podrán convocar a reunión de trabajo, en caso de ser necesario, a las unidades administrativas del Sector Central o, en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para su aclaración y solventación.

c) DE LA VALIDACIÓN

Tan pronto se cuente con el dictamen jurídico, la Unidad de Administración y Finanzas enviará a cada Unidad Administrativa del Sector Central y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, tres tantos de la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas y tres tantos de las hojas en las que han sido redactados los objetivos y funciones en el ámbito de su competencia, remitiendo a través de oficio, a fin de obtener las firmas y rúbricas de sus titulares en la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas, así como su rúbrica en las hojas de objetivos y funciones.

Las unidades administrativas del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados contarán con **10 días hábiles** a partir de su recepción, para llevar a cabo la validación.

De la misma forma, una vez firmada y rubricada la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas, así como rubricadas las hojas de objetivos y funciones, se remitirán, a través de oficio, a la Unidad de Administración y Finanzas.



Por lo que corresponde al resto de los apartados que conforman el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, estos serán validados mediante rúbrica del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

d) DE LA EXPEDICIÓN

Para dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 6, fracción XII, 31, fracción XX del Reglamento Interior, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, solicitará al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, firme y rubrique la Hoja de Formalización Organizacional, a fin de remitir a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia los 3 tantos originales del Manual de Organización General de la Secretaría, debidamente firmados y rubricados, para que gestione la firma del Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en la Hoja de Transitorios.

En el momento en que el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia obtenga la firma de expedición en los Transitorios del Manual de Organización General de la Secretaría, remitirá a la Unidad de Administración y Finanzas los 3 tantos originales, para su registro, publicación en el Diario Oficial de la Federación y difusión.

e) DEL REGISTRO

Cuando el Manual de Organización General de la Secretaría se encuentre debidamente firmado por el Titular de la Dependencia, la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos formalizará el registro, colocando un sello que incluya la firma institucional (logotipo) de la Dependencia, denominación de las áreas responsables del registro, la fecha y la leyenda: REGISTRADO; como se indica a continuación:



f) DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas solicitará mediante oficio al Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, realizar los trámites correspondientes para la publicación del Manual de Organización General de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación, adjuntando un tanto en original del mismo.



Una vez publicado el Manual de Organización General de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas lo hará del conocimiento de las unidades administrativas del Sector Central y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a través de oficio circular, solicitando su difusión al interior de sus áreas, así como el envío de la evidencia documental a la Dirección General de Recursos Humanos en un plazo no mayor a **10 días hábiles**, a partir de la fecha en que se reciba la notificación.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas enviará un tanto en original del Manual de Organización General de la Secretaría a la Dirección General de Recursos Humanos, para su acervo documental; asimismo, instruirá llevar a cabo las gestiones necesarias para su publicación en el sitio oficial de la Secretaría e Intranet de la Institución.

Finalmente, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas enviará a la Oficina del C. Secretario un tanto en original del Manual de Organización General de la Secretaría, para su resguardo.

VIGENCIA

El Manual de Organización General de la Secretaría entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para su aplicación y efectos normativos y administrativos a que haya lugar.

g) DE LA ACTUALIZACIÓN

La actualización del Manual de Organización General se realizará cuando se presenten las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el apartado correspondiente a esta Secretaría y/o se modifique el Reglamento Interior; así como también, se considerarán los movimientos organizacionales que impacten directamente a la Estructura Orgánica Básica.

Para tal caso, las unidades administrativas del Sector Central o las correspondientes a los órganos administrativos desconcentrados que tengan impacto en sus atribuciones, enviarán a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante oficio, la propuesta de objetivo y funciones en forma impresa firmada y rubricada, así como en medio electrónico dentro de los **15 días hábiles** posteriores a la fecha en que entre en vigor.

La Dirección General de Recursos Humanos, previa revisión del objetivo y funciones, los integrará al proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y, en su caso, emitirá las recomendaciones, a fin de que la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado realice los ajustes necesarios y los devuelva durante los **10 días hábiles** posteriores a su recepción.



I.2 ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

La integración del Manual de Organización General de la Secretaría se realizará conforme al siguiente orden:

Portada
Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas
Hoja de Formalización Organizacional
Proemio
ÍNDICE
I. INTRODUCCIÓN
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
IV. ATRIBUCIONES
V. MISIÓN Y VISIÓN
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VII. ORGANIGRAMA
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA
TRANSITORIOS

Los apartados del documento se deberán identificar con números romanos en los títulos.

La Dirección General de Recursos Humanos proporcionará a las unidades administrativas del Sector Central y a las correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados, la plantilla para la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría en programa Word, la cual contendrá las siguientes características:

- i. **Tamaño de papel:** Carta.
- ii. **Orientación:** Vertical, con excepción del organigrama que podrá integrarse con orientación horizontal.
- iii. **Margen:** Normal, superior 2 cm., inferior 1.5 cm., izquierdo y derecho 3 cm.
- iv. **Tipografía:** Montserrat en todo el documento.
- v. **Tamaño de letra:** 11 puntos
- vi. **Interlineado:** Sencillo, el espaciado anterior y posterior será de 0 puntos.
- vii. **Sangrías y tabuladores:** 1 cm.
- viii. **Paginación:** Con números arábigos, centrada en el margen inferior de las hojas que conforman los apartados; iniciando en la primera página de la Introducción y concluyendo en la última página de las funciones.
- ix. **Codificación:** Asignar en la Portada el número de registro alfanumérico, el cual identifica de manera única el Manual de Organización General de la Secretaría.
- x. **Firma institucional:** Colocar la firma institucional de la Secretaría (logotipo) en el encabezado de todas las hojas y alineado a la izquierda.
- xi. **Mayúsculas y negritas:** Se utilizan en los encabezados de cada uno de los apartados y en las denominaciones de las áreas que integran el Manual de Organización General de la Secretaría.



- xii. **Mayúsculas y minúsculas:** Se usa en el resto del documento, de acuerdo a las reglas gramaticales.
- xiii. **Impresión:** Deberá ser en blanco y negro; los apartados del Manual de Organización General de la Secretaría a doble cara y el resto del documento a una sola cara.

PORTADA

Es la identificación del Manual de Organización General de la Secretaría y será diseñada conforme a los siguientes criterios:

1. Se utilizará el diseño institucional establecido en el Manual de Identidad Gráfica 2018 - 2024 del Gobierno de México, con la firma institucional de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la cual se ubicará en la parte superior y al centro de la hoja.
2. Se colocará en la parte central de la hoja la leyenda "MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL" con tipografía Montserrat, en color negro, en negritas y a 20 puntos; en el siguiente renglón se escribirá en mayúsculas y con la misma tipografía, el nombre de la Secretaría, considerando la plantilla que se proporcionará en archivo electrónico.
3. Se deberá colocar al final de la hoja y alineado a la derecha, el mes y año en el que se expide el Manual de Organización General de la Secretaría y en el siguiente renglón la codificación que se le asigne y que identifique al Manual, conforme a lo establecido en los Criterios Generales, el cual deberá ser escrito en tipo de letra Montserrat, en color negro, en negritas y a 16 puntos.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Es la constancia de identificación del Manual de Organización General de la Secretaría por parte de los titulares de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados, mediante las firmas y rúbricas correspondientes.

Se deberá redactar un párrafo que mencione la finalidad de contar con la citada hoja en el que se incluye la identificación de las firmas y rúbricas de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que validan los objetivos y funciones incluidos en el Manual de Organización General de la Secretaría.

Se insertará una tabla en Word con tres filas y un ancho de 15.75 cm. para el encabezado y contendrá la siguiente información:

- En la primera fila del encabezado el título de "**Identificación de Firmas y Rúbricas**", el cual deberá escribirse en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado.
- En la segunda fila se incorporará el título "**Validación del Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana...**", el cual deberá escribirse en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado.



- En la tercera fila se escribirán los títulos "**Nombre y Puesto, Firma y Rúbrica**" en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado.

Debajo del encabezado se integrarán tres columnas con un alto que convenga a la redacción del texto y las filas necesarias para incluir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman el Manual de Organización General de la Secretaría. La primera columna tendrá un ancho de 6.75 cm., la segunda de 5.50 cm. y la tercera de 3.50 cm.

En la primera columna y en cada fila en forma de lista, se deberán insertar los datos de cada Titular de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman el Manual de Organización General de la Secretaría, utilizando tipografía Montserrat a 11 puntos, en negritas, en mayúsculas y minúsculas.

La segunda y tercera columna estará destinada para la **Firma y Rúbrica** de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman el Manual de Organización General de la Secretaría.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporará la leyenda que fundamenta al servidor público que esté facultado para suplir al Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente.

FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Es la constancia del dictamen técnico del Manual de Organización General de la Secretaría, que se da mediante las firmas y rúbricas de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de los servidores públicos designados para tal efecto.

El encabezado de la hoja se denominará "**FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL**", el cual deberá escribirse con tipografía Montserrat, en mayúsculas, tamaño 11 puntos y en negritas.

Para fundamentar la emisión del Dictamen Técnico del Manual de Organización General de la Secretaría, se citarán los artículos respectivos del Reglamento Interior.

Se insertará una tabla en Word con tres filas y un ancho de 15.75 cm. para el encabezado y contendrá la siguiente información:

- En la primera fila del encabezado el título de "**Formalización Organizacional del Manual de Organización General de la ...**" (mencionar si se trata de la Secretaría o del Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente).
- En la segunda fila se incorporará el título "**Por la Dirección General de Recursos Humanos**".
- En la tercera fila se escribirán los títulos de las celdas en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado (**Nombre y Puesto; Firma y Rúbrica**).



Debajo del encabezado se insertarán tres filas con tres columnas; la primera columna, primera fila, los datos de la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, en la segunda y tercera fila los datos de los servidores públicos designados para tal efecto. La primera columna tendrá un ancho de 6.75 cm., la segunda de 5.50 cm. y la tercera de 3.50 cm.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporará la leyenda que fundamenta al servidor público que esté facultado para suplir a los titulares de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de los servidores públicos designados por la Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para tal efecto.

PROEMIO

Es el encabezado o inicio que tiene un documento normativo, el cual hace referencia al fundamento y/u ordenamiento jurídico que otorga la facultad para autorizar la creación o actualización del documento.

Este elemento contendrá los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Reglamento Interior que facultan al C. Secretario o, en su caso, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para la expedición del Manual de Organización General, dentro de su ámbito de competencia. El proemio se ubicará en la parte superior del Índice.

ÍNDICE

Es la presentación sintetizada y ordenada de los apartados que integran el contenido del Manual de Organización General de la Secretaría, para su elaboración se considerará lo siguiente:

El título de este apartado se escribirá en mayúsculas, negritas y centrado.

Se mencionan los elementos y apartados que integran el Manual de Organización General de la Secretaría en el orden establecido en los presentes lineamientos, cada apartado se numerará de forma ascendente con números romanos, comenzando con "I. INTRODUCCIÓN", identificando el número de página que corresponda a cada apartado.

El índice deberá elaborarse conforme a la plantilla para la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría, que proporcionará la Dirección General de Recursos Humanos.

I. INTRODUCCIÓN

Es la presentación del contenido del Manual de Organización General de la Secretaría, estableciendo su utilidad, fines y propósitos que se pretenden cumplir con la elaboración y difusión del mismo, también se incluye información que fundamenta su elaboración o actualización. Para su redacción se recomienda utilizar un lenguaje claro, conciso y como máximo dos cuartillas.



La Introducción deberá contener:

- Propósito básico para elaborar el documento.
- Fundamento legal bajo el cual se elabora el Manual de Organización General de la Secretaría.
- Ámbito de aplicación.
- Apartados que integran el Manual de Organización General de la Secretaría.

La Dirección General de Recursos Humanos propondrá el modelo de redacción para la introducción, la cual deberá cumplir con las consideraciones enunciadas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Datos cronológicos de la historia organizacional de la Secretaría.

Para la redacción de los antecedentes históricos se deberá describir la evolución organizacional, destacando los principales movimientos organizacionales hasta la última estructura registrada y autorizada, refiriendo las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado aspectos de su organización.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Base legal y administrativa que fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.

Para tal efecto, se considerará lo siguiente:

- Relacionar las disposiciones y los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que dan origen y establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento y que son aplicables en función de sus actividades.
- Agrupar y enlistar los documentos jurídico-administrativos jerárquicamente, conforme a los siguientes grupos y orden:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Tratados Internacionales
 - Leyes
 - Códigos
 - Reglamentos
 - Decretos
 - Acuerdos
 - Circulares y/u Oficios
 - Documentos Normativo-Administrativos



- Otras Disposiciones (Se anotan los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

Los encabezados de la anterior agrupación se presentarán en mayúsculas, con letra Montserrat, en negritas a 11 puntos.

Cada documento estará precedido por un guion (-) y texto separado a 1 cm, interlineado sencillo y la separación entre párrafos será de tamaño 11 puntos.

Dentro de cada grupo se deberá anotar el nombre del ordenamiento jurídico-administrativo, tal cual fue publicado y/o difundido, citar su fecha de publicación o expedición, debiendo anotar el día a dos dígitos arábigos, el mes en números romanos y el año a cuatro dígitos arábigos. En caso de que el ordenamiento haya sido objeto de reformas, se inscribirá delante de la fecha de expedición, el texto que diga "... y sus reformas".

Cada rubro, a su vez, será organizado ascendentemente de manera cronológica, tomando como referencia la fecha de su expedición.

Los acuerdos y decretos que emitan tratados, leyes, códigos, reglamentos, lineamientos, etc., no serán considerados en este apartado, a fin de evitar la duplicidad del documento que sea referido.

IV. ATRIBUCIONES

En el Manual de Organización General de la Secretaría, las atribuciones del Titular de la Secretaría serán las que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a la Dependencia.

Se transcribirán textualmente refiriendo la fecha de su publicación y, en su caso, se incorporará el texto: "y sus reformas".

V. MISIÓN Y VISIÓN

En este apartado se deberán desarrollar los siguientes conceptos:

Misión

Es la razón de existir de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y su formulación se realizará respondiendo a las siguientes preguntas clave: ¿Qué hace la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana? ¿Cuál es su razón de ser? ¿Cómo lo hace? ¿A través de qué mecanismo? y ¿Para quién dirige su quehacer?

Visión

Es el estado que pretende alcanzar la Secretaría en el largo plazo para cumplir con su misión y deberá ser enunciada de forma clara y objetiva.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el listado de las unidades administrativas del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Secretaría, definida por su Reglamento Interior.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado, las denominaciones de las unidades administrativas del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo a la estructura organizacional u ocupacional autorizada, codificando los niveles y sus relaciones de dependencia y ubicación con respecto a su adscripción y al orden de presentación descendente (de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha).
- Iniciar el orden de codificación con el número "1.", el cual será asignado al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

VII. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica que muestra la relación ordenada de las áreas que conforman la Secretaría, así como su integración, niveles jerárquicos y sus líneas de mando. Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Diseñar con base en el organigrama vigente y autorizado.
- Mencionar únicamente la denominación de las unidades administrativas del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sin niveles salariales.
- Utilizar rectángulos de dimensiones iguales por hoja, para representar cada puesto y líneas con el mismo grosor que indiquen los tramos de control, los cuales reflejan las relaciones existentes entre los puestos.
- Utilizar el programa Visio de Microsoft Office.

Diseñar el organigrama con base en las siguientes características:

- **Orientación:** vertical u horizontal
- **Tipo de letra:** Montserrat
- **Tamaño de letra:** 5 o 6 puntos
- Textos en mayúsculas
- Citar denominación completa de las unidades administrativas.

El texto del encabezado para el organigrama en el Manual de Organización General de la Secretaría, será:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
VIGENCIA: _ (DÍA) _ DE _ (MES) _ DE 20_(AÑO)_



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

Se determinará un objetivo para cada puesto referido en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como sus respectivas funciones.

Objetivo

Es el propósito que se pretende cumplir y hacia el cual se orientan los recursos y esfuerzos del área para contribuir al cumplimiento de una actividad institucional relacionada con una facultad, competencia o atribución otorgada por un ordenamiento jurídico que especifica el qué, cómo y para qué se realizan las funciones de un puesto.

Para la definición y redacción del objetivo de cada uno de los puestos, se deberán considerar los siguientes criterios:

- Responder a los cuestionamientos **¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?**.
- Utilizar un verbo alineado con las funciones que desarrolla, respecto a su nivel jerárquico, de conformidad con la lista de verbos (ver Anexo).
- No utilizar adjetivos calificativos (óptimo, eficaz, entre otros), siglas ni abreviaturas.
- El uso de verbos que hagan referencia a situaciones no medibles o alcanzables (Ejemplo: asegurar, garantizar, entre otros).
- Procurar que la descripción de cada objetivo no exceda de ocho renglones.
- Incluir un solo objetivo por puesto, independientemente del número de funciones que se realizan.

Funciones

Conjunto de actividades inherentes y afines a cada uno de los puestos, a través de las cuales se alcanza el cumplimiento del objetivo planteado, así como de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría u ordenamiento correspondiente y se enlistan de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate.

Para la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría, la base para la definición de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica Básica, deberá corresponder a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, considerando los criterios de formato que se establezcan en el presente documento.

Las funciones se redactarán con base en lo siguiente:

- Responder a los cuestionamientos **¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?**



- Las funciones, por ser indicativas de acción se inician con un verbo en infinitivo. Expresan el quehacer derivado de las atribuciones o competencias y se desarrollan para dar cabal cumplimiento a éstas.
- Se sugiere utilizar el listado de verbos incluido en el anexo de los presentes lineamientos, los cuales se encuentran ordenados por grupo jerárquico. Los verbos de dicho listado no son limitativos, sin embargo, su utilización deberá describir por sí mismo la actividad principal del área.
- Alinear las funciones con las del inmediato superior, preservando una adecuada segregación, delegación y delimitación de facultades entre el personal que determina, autoriza, supervisa y ejecuta.
- Verificar que no exista duplicidad de funciones entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran a la Secretaría.
- En cada función se utilizará un guion (-) y texto separado a 1 cm.

Se deberá evitar:

- i. Los adjetivos calificativos, siglas y abreviaturas.
- ii. El uso de verbos que hagan referencia a situaciones no medibles o alcanzables (Ejemplo: asegurar, garantizar, entre otros).
- iii. El uso de verbos que no definan una responsabilidad total del puesto (Coadyuvar, Auxiliar, Apoyar, Ayudar, entre otros).
- iv. La redacción redundante.
- v. El uso de lenguaje complejo.
- vi. Transcribir textualmente las facultades y competencias que el Reglamento Interior de la Secretaría le confiere a la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.

TRANSITORIOS

Se mencionará la vigencia, así como el momento en que se modifique el Manual de Organización General de la Secretaría.

Al finalizar los Transitorios, se deberá colocar el lugar y la fecha en el que se expide el Manual de Organización General de la Secretaría.



Posteriormente, ocho renglones debajo de la fecha de expedición, se incluirá el nombre y cargo del titular de la Secretaría, en negritas y en mayúsculas.

Por último, se imprimirá el sello de registro el cual contará como mínimo con la firma institucional (logotipo) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la fecha de registro y la leyenda REGISTRADO.





I.3 EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

A

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FEBRERO 2020
SSPC.36.MOG.1-1



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Con la finalidad de identificar las firmas y rúbricas de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que validan los objetivos y funciones incluidos en el **Manual de Organización General de la Secretaría** se presenta la siguiente relación.

Identificación de Firmas y Rúbricas		
Validación del Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana		
Nombre y Puesto	Firma	Rúbrica
Dr. ... Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana		
Mtro(a). / Lic. ... Subsecretario de ...		
Mtro(a). / Lic. ... Titular de la Unidad de ...		
Mtro(a). / Lic. ... Director(a) General de ...		



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Con fundamento en el artículo 32, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se hace constar que el presente **Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana** fue dictaminado técnicamente, determinando con ello el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Formalización Organizacional del Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana		
Por la Dirección General de Recursos Humanos		
Nombre y Puesto	Firma	Rúbrica
Mtro(a). / Lic. ... Director(a) General de Recursos Humanos		
Mtro(a). / Lic. ... Denominación del puesto		
Mtro(a). / Lic. ... Denominación del puesto		





DR. ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
IV. ATRIBUCIONES	4
V. MISIÓN Y VISIÓN	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VII. ORGANIGRAMA	8
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	9
SECTOR CENTRAL	
Secretario	9
Subsecretaría de Seguridad Pública	10
Unidad de Información, Infraestructura Informática y Vinculación Tecnológica	95
Dirección General de Gestión de Servicios, Ciberseguridad y Desarrollo Tecnológico	97
Centro Nacional de Información Plataforma México	101
Subsecretaría de Planeación, Prevención, Protección Civil y Construcción de Paz	127
Órgano Interno de Control	244



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Servicio de Protección Federal

278

TRANSITORIOS



A



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 32 fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, ha formulado el presente Manual de Organización General, cuyo propósito fundamental es conformar un instrumento administrativo actualizado de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría, a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la Dependencia.

El objetivo del presente Manual de Organización General es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, en congruencia con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2019, así como con la Estructura Orgánica Básica, aprobada y registrada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, con de vigencia del 01 de septiembre de 2019.

El documento contiene información sobre los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, Estructura Orgánica Básica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que la conforman.

Cabe señalar, que para la elaboración del presente Manual se consideró la actualización de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de seguridad, así como a los principios rectores y ejes del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 referente a la Política y Gobierno, así como al Decreto por el que se aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de la República, publicado el 16 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

El presente instrumento administrativo estuvo a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”, publicado el 30 de noviembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), se crea la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con funciones relativas a la seguridad pública, las del sistema penitenciario federal, así como las de protección ciudadana. De igual forma, se establece que para el funcionamiento de la Secretaría, la Secretaría de Gobernación llevará a cabo la transferencia de recursos humanos, financieros y materiales.



III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Secretaría.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
D.O.F. 13-VI-1975, y sus reformas.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
D.O.F. 07-V-1981, y su reforma.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 12-V-1981, Fe de Erratas D.O.F. 18-VI-1981, y sus reformas.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, y sus reformas.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 30 Bis.- A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; proponer al Ejecutivo Federal la política criminal y las medidas que garanticen la congruencia de ésta entre las dependencias de la Administración Pública Federal; coadyuvar a la prevención del delito; ejercer el mando sobre la fuerza pública para proteger a la población ante todo tipo de amenazas y riesgos, con plena sujeción a los derechos humanos y libertades fundamentales; salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Proponer acciones tendientes a asegurar la coordinación entre la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los municipios en el ámbito del Sistema Nacional de Seguridad Pública; proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública las políticas y lineamientos en materia de carrera policial, el Programa Rector para la Profesionalización Policial, los criterios para establecer academias e institutos para ello, el desarrollo de programas de coordinación académica y los lineamientos para la aplicación de los procedimientos en materia del régimen disciplinario policial; participar, de acuerdo con la ley de la materia, de planes y programas de profesionalización para las instituciones policiales; coordinar las acciones para la vigilancia y protección de las instalaciones estratégicas, en términos de ley;

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

[Describir la Misión de la Secretaría]

VISIÓN

[Describir la Visión de la Secretaría]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

SECTOR CENTRAL

1. Secretario
 - 1.1. Subsecretaría de Seguridad Pública
 - 1.1.1. Unidad de Información, Infraestructura Informática y Vinculación Tecnológica
 - 1.1.1.1. Dirección General de Gestión de Servicios, Ciberseguridad y Desarrollo Tecnológico
 - 1.1.1.2. Centro Nacional de Información Plataforma México
 - 1.1.2. Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada
 - 1.1.2.1. Dirección General de Política y Desarrollo Penitenciario
 - 1.1.2.2. Dirección General...
 - 1.2. Subsecretaría de Planeación, Prevención, Protección Civil y Construcción De Paz
 - 1.2.1. Unidad de Prevención...
 - 1.2.1.1. Dirección General...
 - 1.0.1. Unidad de Administración y Finanzas
 - 1.0.1.1. Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.0.1.2. Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública
 - 1.0.1.3. Dirección General de Programación y Presupuesto
 - 1.0.4. Órgano Interno de Control

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

- 1.1.2 Servicio de Protección Federal

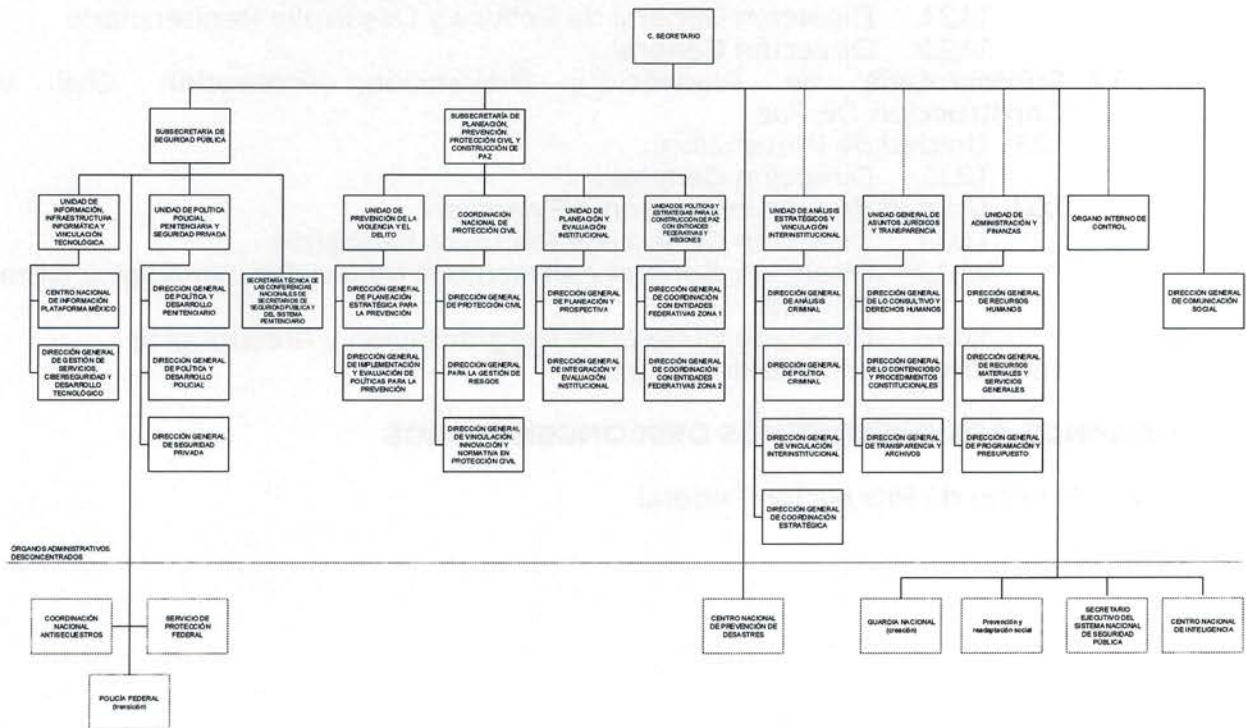


SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

VII. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2019





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARIO

OBJETIVO:

Implementar la política nacional en materia de seguridad pública en el ámbito federal, a través de la planeación, establecimiento y dirección de programas, estrategias y mecanismos, para prevenir y combatir la delincuencia, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Plan Nacional de Desarrollo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; con la finalidad de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; proponer al Ejecutivo Federal la política criminal y las medidas que garanticen la congruencia.
- Proponer acciones tendientes a asegurar la coordinación entre la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los municipios en el ámbito del Sistema Nacional de Seguridad Pública; proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública las políticas y lineamientos en materia de carrera policial, el Programa Rector para la Profesionalización Policial.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SUBSECRETARÍA

OBJETIVO:

Impulsar acuerdos, mediante el diálogo y la negociación entre la sociedad en general, promoviendo la corresponsabilidad de los actores en la conducción de las políticas públicas nacionales para garantizar la consolidación de la seguridad.....y el Estado de derecho en el país.

FUNCIONES:

- Formular...
- Organizar...



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización General de la Secretaría, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo....

En la Ciudad de México a los __ del mes de _____ de 2020.

DR. ALFONSO DURAZO MONTAÑO
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA





CAPÍTULO II

II.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31, fracción XX; 32, fracción XXX; 35, fracción VI y 36 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se deberá atender lo siguiente:

a) DE LA ELABORACIÓN

Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, estarán obligados a elaborar el Manual de Organización General cuando su reglamento o el instrumento jurídico rector así lo establezca.

Para tal efecto, una vez que el Reglamento o el instrumento jurídico rector del Órgano Administrativo Desconcentrado sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como también el Manual de Organización General de la Secretaría, el Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado solicitará la definición de objetivos y funciones a las unidades administrativas que conforman su Estructura Orgánica Básica, a fin de llevar a cabo la integración del proyecto del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, conforme al orden establecido en el organigrama de la Estructura Orgánica Básica vigente, así como a los criterios de los presentes lineamientos.

El Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado designará a la persona responsable de la integración del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, con un nivel mínimo de Dirección de Área, la cual recibirá la información que definen las unidades administrativas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado e integrará el documento conforme a lo requerido en los presentes lineamientos.

Para la redacción de los objetivos y funciones se considerarán los criterios descritos para el Manual de Organización General de la Secretaría y con fundamento en el reglamento o instrumento jurídico rector del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Asimismo, el área jurídica del Órgano Administrativo Desconcentrado deberá integrar el Marco Jurídico-Administrativo, mismo que será rubricado e incluido en el proyecto del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.

La Dirección General de Recursos Humanos brindará asesoría y apoyo técnico a la persona responsable para la integración del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.



Concluido el proceso de elaboración o actualización del proyecto de Manual de Organización General, el Órgano Administrativo Desconcentrado deberá remitirlo en archivo electrónico mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, para su revisión y dictaminación.

b) DE LA REVISIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos verificará que la definición del objetivo y las funciones de cada una de las áreas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado, incluidas en el proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, sea elaborada en el marco de su reglamento u ordenamiento jurídico correspondiente, así como con los criterios establecidos en los presentes lineamientos.

La Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, emitirá observaciones técnicas al proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, las cuales dará a conocer mediante oficio y cuadro de observaciones anexo, para la solventación correspondiente.

En su caso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá convocar al responsable del Órgano Administrativo Desconcentrado a reunión de trabajo para la aclaración y solventación de observaciones que se deriven de la revisión del proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.

El Órgano Administrativo Desconcentrado contará con **10 días hábiles** para la entrega del proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado con los ajustes correspondientes y deberá remitirlo en archivo electrónico mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de emitir el oficio de dictamen técnico.

DICTAMEN TÉCNICO

Concluido el análisis y revisión de los aspectos técnicos, la Dirección General de Recursos Humanos remitirá al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado, mediante oficio, el dictamen técnico al proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.

La Dirección General de Recursos Humanos informará mediante oficio al Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia que el documento cumple con los criterios técnicos establecidos en los presentes lineamientos, adjuntado en archivo electrónico el proyecto del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, a fin de obtener el dictamen jurídico.



DICTAMEN JURÍDICO

La Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, realizará el análisis jurídico, estudio y, en su caso, emitirá el dictamen jurídico al proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, tomando como base legal de actuación los instrumentos jurídicos que rijan el actuar del Órgano Administrativo Desconcentrado, asimismo, validará que el apartado Marco Jurídico-Administrativo integre las disposiciones normativas vigentes que le apliquen.

Concluido el análisis y estudio de los aspectos jurídicos y se determine que el proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado cumple con lo establecido en los presentes lineamientos, la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, emitirá el dictamen jurídico mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y anexando la versión dictaminada en medio magnético.

En caso de que la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos identifique observaciones de carácter jurídico, elaborará cuadro de observaciones jurídicas, el cual será remitido mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que se den a conocer al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado, para su aclaración y solventación.

Si las observaciones jurídicas presentasen complicaciones en su atención, la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos podrán convocar al responsable del Órgano Administrativo Desconcentrado y a las unidades involucradas a reunión de trabajo para su aclaración y solventación.

El Órgano Administrativo Desconcentrado contará con **10 días hábiles** para la entrega del proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado con los ajustes correspondientes y deberá remitirlo en medio electrónico a través de oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de solicitar la emisión del dictamen jurídico a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

c) DE LA VALIDACIÓN

Tan pronto se cuente con el dictamen jurídico, la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos enviará mediante oficio los 3 tantos del proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, al responsable de la integración del proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, anexando copia del dictamen jurídico, para su validación.

El Órgano Administrativo Desconcentrado contará con **10 días hábiles** para llevar a cabo la validación, conforme a lo siguiente:



- Los responsables de las unidades administrativas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado firmarán y rubricarán la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas.
- Los responsables de las unidades administrativas rubricarán cada una de las hojas en las que han sido redactados los objetivos y funciones que les correspondan.
- El Titular del área jurídica del Órgano Administrativo Desconcentrado rubricará el Marco Jurídico-Administrativo del proyecto del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.
- El Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado y el Titular del área responsable de integrar el proyecto de Manual Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, deberán incorporar su firma y rúbrica, en la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas.
- El Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado validará, mediante rúbrica, los demás apartados que conforman el proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Concluida la validación del proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, su Titular remitirá mediante oficio los 3 tantos en original al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su expedición.

d) DE LA EXPEDICIÓN

Para dar cumplimiento al documento normativo rector del Órgano Administrativo Desconcentrado, así como al artículo 6 fracción XII; y 31 fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría, para la expedición del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, se realizará lo siguiente:

La Dirección General de Recursos Humanos revisará que el proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado esté debidamente firmado y rubricado y, en su caso, se firmará y rubricará la Hoja de Formalización Organizacional.

Si el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado se encuentra debidamente firmado y rubricado, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, remitirá al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado mediante oficio los 3 tantos del Manual de Organización General, a fin de que se lleven las gestiones correspondientes para la obtención de la firma del C. Secretario en el elemento denominado "Transitorios".

Finalmente, y con la obtención de la firma del C. Secretario en los transitorios del Manual de Organización General, el Titular del Órgano Administrativo



Desconcentrado, enviará a la Dirección General de Recursos Humanos los 3 tantos originales del Manual de Organización General para su registro.

e) DEL REGISTRO

Una vez que el proyecto de Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado cumpla con los criterios contenidos en los presentes lineamientos, se procederá a su registro, conforme a lo siguiente:

La Dirección General de Recursos Humanos, a fin de formalizar el registro, colocará un sello que incluya la firma institucional (logotipo) de la Dependencia, denominación de las áreas responsables del registro, la fecha y la leyenda: REGISTRADO; como se indica a continuación:



Adicionalmente, se asignará el número de registro alfanumérico, el cual identifica de manera única el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, para el acervo documental de la Dirección General de Recursos Humanos.

f) DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Concluido el registro del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, la Dirección General de Recursos Humanos, remitirá dos tantos originales del documento al Órgano Administrativo Desconcentrado, para su publicación y resguardo y conservará el otro tanto para el acervo documental de la Dirección General de Recursos Humanos.

El Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado será responsable de gestionar ante la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para lo cual remitirá un tanto original del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Publicado el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, su Titular contará con un plazo no mayor a **20 días hábiles** para remitir a la Dirección General de Recursos Humanos la evidencia



documental donde se indique que se realizó la difusión del mismo al interior del Órgano Administrativo Desconcentrado.

VIGENCIA

El Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para la aplicación y efectos normativos y administrativos a que haya lugar.

g) DE LA ACTUALIZACIÓN

Se realizará cuando se presente modificación al Reglamento Interior o al instrumento jurídico rector del Órgano Administrativo Desconcentrado.

En su caso, la actualización del Manual de Organización General se realizará cuando se presenten las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el apartado correspondiente a esta Secretaría y/o se modifique el Reglamento Interior o el instrumento jurídico rector del Órgano Administrativo Desconcentrado; así como también, se considerarán los movimientos organizacionales que impacten directamente a la Estructura Orgánica Básica.



II.2 ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

La integración del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado se realizará conforme al siguiente orden:

Portada

Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas

Hoja de Formalización Organizacional

Proemio

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
 - II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
 - III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
 - IV. ATRIBUCIONES
 - V. MISIÓN Y VISIÓN
 - VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - VII. ORGANIGRAMA
 - VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA
- TRANSITORIOS

Los apartados del documento se deberán identificar con números romanos en los títulos.

La Dirección General de Recursos Humanos proporcionará a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la plantilla para la elaboración de los manuales de organización general de los órganos administrativos desconcentrados, en programa Word, la cual contendrá las siguientes características:

- i. **Tamaño de papel:** Carta.
- ii. **Orientación:** Vertical, con excepción del organigrama que podrá integrarse con orientación horizontal.
- iii. **Margen:** Normal, superior 2 cm., inferior 1.5 cm., izquierdo y derecho 3 cm.
- iv. **Tipografía:** Montserrat en todo el documento.
- v. **Tamaño de letra:** 11 puntos.
- vi. **Interlineado:** Sencillo, el espaciado anterior y posterior será de 0 puntos.
- vii. **Sangrías y tabuladores:** 1 cm.
- viii. **Paginación:** Con números arábigos, centrada en el margen inferior de las hojas que conforman los apartados; iniciando en la primera página de la Introducción y concluyendo en la última página de las funciones.
- ix. **Codificación:** Asignar en la Portada el número de registro alfanumérico, el cual identifica de manera única el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.
- x. **Firma institucional:** Colocar la firma institucional compuesta de la Secretaría y del Órgano Administrativo Desconcentrado en el encabezado de todas las hojas.



- xi. Mayúsculas y negritas:** Se utilizan en los encabezados de cada uno de los apartados y en las denominaciones de las áreas que integran el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.
- xii. Mayúsculas y minúsculas:** Se utilizan en los encabezados de cada uno de los apartados y en las denominaciones de las áreas que integran el Manual de Organización General de la Secretaría.
- xiii. Impresión:** Deberá ser en blanco y negro; los apartados del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado a doble cara y el resto del documento a una sola cara.

PORTADA

Es la identificación del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado y será diseñada conforme a los siguientes criterios:

- 1.** Se utilizará diseño institucional establecido en el Manual de Identidad Gráfica 2018 - 2024 del Gobierno de México, con la firma compuesta de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en la parte superior izquierda de la hoja en su versión horizontal sin próceres, seguido de la firma del Órgano Administrativo Desconcentrado, misma que se colocará a la derecha de la Institucional, separadas por una línea vertical.
- 2.** Se colocará en la parte central de la hoja la leyenda "MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL" con tipografía Montserrat, en color negro, en negritas y a 20 puntos; en el siguiente renglón se escribirá en mayúsculas y con el mismo tipo de letra, el nombre del Órgano Administrativo Desconcentrado del que se trate, considerando la plantilla que se proporcionará en archivo electrónico.
- 3.** Se deberá colocar al final de la hoja y alineada a la derecha sobre el indicador de posición, el mes y año en el que se expide el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado del que se trate y en el siguiente renglón la codificación que se le asigne y que identifique al Manual, conforme a lo establecido en los Criterios Generales, el cual deberá ser escrito en tipo de letra Montserrat, en color blanco, en negritas y a 16 puntos.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Es la constancia de validación del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría, por parte de los titulares de las unidades administrativas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado del que se trate, mediante las firmas y rúbricas correspondientes.



El encabezado de la hoja se denominará **“HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS”**, el cual deberá escribirse con tipografía Montserrat, en mayúsculas, tamaño 11 y en negritas.

Se deberá redactar un párrafo que mencione la finalidad de contar con la hoja referida, en el que se incluye la identificación de las firmas y rúbricas de los titulares de las unidades administrativas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado que validan los objetivos y funciones incluidos en el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría.

Se insertará una tabla en Word con tres filas y un ancho de 15.75 cm. para el encabezado y contendrá la siguiente información:

- En la primera fila del encabezado el título de **“Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas”**, el cual deberá escribirse en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado.
- En la segunda fila se incorporará el título **“Validación del Manual de Organización General del ...”** (Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente), el cual deberá escribirse en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado.
- En la tercera fila se escribirán los títulos de las celdas en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado (**Nombre y Puesto; Firma y Rúbrica**).

Debajo del encabezado se insertarán tres columnas con un alto que convenga a la redacción del texto y las filas necesarias donde se insertarán en la primera columna los datos de cada Titular de las unidades administrativas que conforman el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, utilizando tipografía Montserrat a 11 puntos, en negritas, en mayúsculas y minúsculas. La primera columna tendrá un ancho de 6.75 cm., la segunda de 5.50 cm. y la tercera de 3.50 cm.

La segunda y tercera columna estará destinada para la **Firma y Rúbrica** de los titulares de las unidades administrativas que conforman el Manual de Organización General del Órgano Administrativos Desconcentrados.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporará la leyenda que fundamenta al servidor público que esté facultado para suplir al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Es la constancia del dictamen técnico del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría, que se da mediante las firmas y rúbricas de la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y de los servidores públicos que se designen para tal efecto.



El encabezado de la hoja se denominará **“FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL”**, el cual deberá escribirse con tipografía Montserrat, en mayúsculas, tamaño 11 puntos y en negritas.

Para fundamentar la emisión del Dictamen Técnico del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría, se mencionarán los artículos respectivos del Reglamento Interior de la Secretaría.

Se insertará una tabla en Word con tres filas y un ancho de 15.75 cm. para el encabezado y contendrá la siguiente información:

- En la primera fila del encabezado el título de **“Formalización Organizacional del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado ...”**.
- En la segunda fila se incorporará el título **“Por la Dirección General de Recursos Humanos”**.
- En la tercera fila se escribirán los títulos de las celdas en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado (**Nombre y Puesto; Firma y Rúbrica**).

Debajo del encabezado se insertarán tres filas con tres columnas; la primera columna, primera fila, los datos de la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, en la segunda y tercera fila los datos de los servidores públicos designados para tal efecto. La primera columna tendrá un ancho de 6.75 cm., la segunda de 5.50 cm. y la tercera de 3.50 cm.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporará la leyenda que fundamenta al servidor público que esté facultado para suplir a los titulares de la Dirección General de Recursos Humanos y de los servidores públicos que se designen para tal efecto

PROEMIO

Es el encabezado o inicio que tiene un documento normativo, el cual hace referencia al fundamento y/u ordenamiento jurídico que otorga la facultad para autorizar la creación o actualización del documento.

Este elemento contendrá los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Reglamento Interior de la Secretaría que facultan al C. Secretario o, en su caso, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para la expedición del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado dentro de su ámbito de competencia. El proemio se ubicará en la parte superior del Índice.

ÍNDICE

Es la presentación sintetizada y ordenada de los apartados que integran el contenido del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría y para su elaboración se considerará lo siguiente:



El título de este apartado se escribirá en mayúsculas, negritas y centrado.

Mencionar los elementos y apartados que integran el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado en el orden establecido en los presentes lineamientos, cada apartado se numerará de forma ascendente con números romanos, comenzando con "I. INTRODUCCIÓN", identificando el número de página que corresponda a cada apartado.

El índice deberá elaborarse conforme a la plantilla para la elaboración de los manuales de organización general de los órganos administrativos desconcentrados, que proporcionará la Dirección General de Recursos Humanos.

I. INTRODUCCIÓN

Es la presentación del contenido del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, estableciendo su utilidad, fines y propósitos que se pretendan cumplir con la elaboración y difusión del mismo, también se incluye información que fundamenta su elaboración o actualización. Para su redacción se recomienda utilizar un lenguaje claro, conciso y como máximo dos cuartillas. La Introducción deberá contener:

- Propósito básico para elaborar el documento.
- Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.
- Ámbito de aplicación.
- Apartados que integran el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado.

La Dirección General de Recursos Humanos propondrá el modelo de redacción para la introducción que cumpla con las consideraciones enunciadas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Datos cronológicos de la historia organizacional del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Para la redacción de los antecedentes históricos se deberá describir la evolución organizacional, destacando los principales movimientos organizacionales hasta la última estructura registrada y autorizada, refiriendo las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado aspectos de su organización.