



## INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispone que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, manteniéndose permanentemente actualizados.

Con base al ordenamiento antes señalado, la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales en términos del artículo 35, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, ha propuesto a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las disposiciones internas para actualizar los lineamientos en la materia, con objeto de unificar, homogenizar y facilitar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar, contribuyendo en la promoción de una administración de calidad, orientada al servicio y al valor público, apoyada en instrumentos de organización que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, para mantener un funcionamiento eficiente y eficaz de su estructura organizacional.

Lo anterior, teniendo como base el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar el cual dispone en su artículo 6, fracción III, que las personas titulares de las Subsecretarías instruirán a las Unidades Administrativas de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas; y en su artículo 7, fracción VI, que las Unidades Administrativas, deberán formular los proyectos de manuales, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados, para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo, conforme a los Lineamientos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción XI, del Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar, es facultad indelegable de la persona titular de la Secretaría, expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación.



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 13 fracción XVI y 35 fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, la Unidad de Administración y Finanzas, tiene a bien emitir los siguientes:





## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

### Capítulo I Lineamientos Generales

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de aplicación general y tienen por objeto establecer las disposiciones en que tendrá lugar la coordinación entre las Unidades Administrativas involucradas en todos los procesos desde la elaboración hasta la expedición y publicación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Bienestar, así como:

- I. Establecer los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso;
- II. Establecer y delimitar las obligaciones y responsabilidades de las Subsecretarías y las UA, para la elaboración, actualización, integración y difusión de los Manuales;
- III. Puntualizar la obligación de las UA de contar con instrumentos normativos que promuevan la eficacia, eficiencia y transparencia de su actuación, en alineación con el marco jurídico que las rige;
- IV. Constituir una gestión institucional a través de la arquitectura de procesos, que cumplimente la misión y visión de la Secretaría, mediante la identificación de procesos, procedimientos sustantivos y creación de sistemas.

**SEGUNDO.** Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos serán de aplicación obligatoria para las UA de la Secretaría, así como de los servidores públicos que participen en la elaboración y actualización de sus respectivos Manuales.

Corresponderá a los Titulares de las UA, implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos para mantener permanentemente actualizados sus Manuales y garantizar su difusión conforme a la normatividad aplicable.

**TERCERO.** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- II. **DGPEO:** Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales;
- III. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;





- IV. **DPD:** Delegaciones de Programas para el Desarrollo;
- V. **Enlace:** Enlace de la Unidad Administrativa ante la DGPEO, servidor público a cargo de la coordinación de las actividades vinculadas con el proceso de elaboración y actualización de Manuales;
- VI. **MOG:** Manual de Organización General;
- VII. **MOE:** Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa;
- VIII. **MAP:** Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa;
- IX. **MSP:** Manual de Servicios al Público;
- X. **Manuales:** Manual de Organización Específico, de Procedimientos y Servicios al Público;
- XI. **Normateca:** Normateca de la Secretaría de Bienestar;
- XII. **OAD:** Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XIII. **RI:** Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar;
- XIV. **Secretaría:** Secretaría de Bienestar;
- XV. **SFP:** Secretaría de la Función Pública;
- XVI. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional;
- XVII. **TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XVIII. **UA:** Unidad Administrativa;
- XIX. **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas;
- XX. **UAGCT:** Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

## Capítulo II De los Manuales

**CUARTO.** El MOG, es el instrumento jurídico-administrativo que contiene la información sobre la estructura orgánica de la Secretaría y las funciones de sus UA, mismo que será expedido por la persona Titular de la Secretaría y publicado en el DOF.

**QUINTO.** El MOE, es el instrumento normativo que se ajusta a la estructura orgánica aprobada y registrada de la UA en la SFP, el cual deberá de estar disponible para consulta de los servidores públicos de la Secretaría, a través de la Normateca.

**SEXTO.** El MAP, es el instrumento normativo en el que se reflejan las actividades de la UA y los principales procedimientos sustantivos y administrativos; el cual deberá de estar disponible para consulta de los servidores públicos de la Secretaría, a través de la Normateca.



**SÉPTIMO.** Los MSP, son los instrumentos que facilitan la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la Secretaría a través de sus programas, estableciendo los requisitos para otorgarlos, los mecanismos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación del tipo y características de los apoyos.

## Capítulo III

### Manual de Organización General

**OCTAVO.** El MOG deberá contener como mínimo la visión y misión, antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de las UA que conforman la Secretaría.

**NOVENO.** La DGPEO será la responsable de integrar el MOG de la Secretaría; asimismo para su actualización, solicitará a las UA correspondientes, la información que conforme a las atribuciones que les confiera el RI sea necesaria para la integración del MOG. Las UA dentro de los cinco días hábiles siguientes remitirán la información solicitada.

**DÉCIMO.** La DGPEO solicitará mediante oficio a la UAGCT la revisión del proyecto de MOG, a efecto de que emita el dictamen jurídico respectivo. En caso de que la UAGCT identifique observaciones de carácter jurídico, lo notificará mediante oficio a la DGPEO.

Una vez solventadas las observaciones realizadas por la UAGCT, la DGPEO enviará a través de la plataforma de la CONAMER el proyecto de MOG para que en términos de la Ley General de Mejora Regulatoria emita el dictamen a que haya lugar.

**DÉCIMO PRIMERO.** Recibido el dictamen de la CONAMER, la DGPEO remitirá por oficio a la persona Titular de la UAF el proyecto de MOG, para que lo someta a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su expedición, anexando copia simple del dictamen de la CONAMER.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Una vez expedido, la persona Titular de la Secretaría ordenará a la UAGCT su publicación en el DOF, la que realizará los trámites correspondientes ante el citado órgano de difusión oficial, para lo cual la DGPEO remitirá a la UAGCT en medio electrónico la versión definitiva del MOG, acompañado de copia simple del mismo.



## **Capítulo IV**

### **Manual de Organización Específico**

**DÉCIMO TERCERO.** EL MOE de cada UA deberá contener como mínimo su visión y misión, antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de los puestos que la integran.

**DECIMO CUARTO.** La UA deberá considerar para la elaboración y actualización de sus MOE, además de los elementos señalados en el Lineamiento DÉCIMO TERCERO, los siguientes elementos:

1. Portada. - Deberá contener el logotipo oficial de la Secretaría, nombre del documento y de la UA emisora.
2. Índice. - Presentará de manera sintética y ordenada el contenido del MOE. En éste apartado, se especifican y detallan en orden secuencial, el título de los capítulos o apartados principales que conforman el contenido del documento, estableciéndolo a manera de listado en orden de aparición.
3. Hoja de Firmas de Validación. - Se asentarán las firmas de los responsables de la elaboración o actualización, coordinación y validación del MOE.  
Deberá establecerse, el nombre completo, cargo y firma del Titular de la UA, de la persona Titular de la Subsecretaría o Unidad de adscripción, de la persona Titular de la DGPEO como coordinador de los trabajos de integración, así como la rúbrica del Enlace de la UA, con base en las atribuciones y funciones que les otorga el RI y demás disposiciones aplicables.
4. Hoja de Control de Cambios. - Se registrarán el tipo de cambio, la fecha y la descripción de los cambios que se hayan realizado al MOE.

## **Capítulo V**

### **Manual de Procedimientos**

**DÉCIMO QUINTO.** El MAP de cada UA deberá contener como mínimo su marco legal de actuación, alineación y descripción de sus procesos y procedimientos sustantivos y administrativos que realizan de acuerdo con las atribuciones y facultades que le han sido conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.





**DÉCIMO SEXTO.** El MAP se compondrá además de los señalados en el Lineamiento DÉCIMO QUINTO, de los siguientes apartados:

1. Portada. Deberá contener el logotipo de la Secretaría, nombre del documento y de la UA emisora.
2. Índice. Presentará de manera sintética y ordenada el contenido del MAP. En éste apartado, se especifican y detallan en orden secuencial, el título de los apartados y los procedimientos que lo integran agrupados de acuerdo al proceso del que se derivan.
3. Procedimientos. Se hará la descripción de cada uno de los procedimientos del MAP.
4. Hoja de Firmas de Validación. - Se asentarán las firmas de los responsables de la elaboración o actualización, coordinación y validación del MAP.  
Deberá establecerse, el nombre completo, cargo y firma del Titular de la UA, de la persona Titular de la Subsecretaría o Unidad de adscripción, de la persona Titular de la DGPEO como coordinador de los trabajos de integración, así como la rúbrica del Enlace de la UA, con base en las atribuciones y funciones que les otorga el RI y demás disposiciones aplicables.
5. Hoja de Control de Cambios. Se registrarán el tipo de cambio, la fecha y la descripción de los cambios que se hayan realizado al MAP.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Es conveniente que los MAP sean elaborados con la participación de las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de los procedimientos o bien que conozcan a detalle su ejecución.

## **Capítulo VI** **De las responsabilidades**

**DÉCIMO OCTAVO.** La formulación de los Manuales, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados es responsabilidad de cada UA de la Secretaría.

**DÉCIMO NOVENO.** Los titulares de las UA, para los efectos de los presentes Lineamientos, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la DGPEO, para la coordinación de las acciones vinculadas con el proceso de elaboración y actualización de sus Manuales; la cual deberá contar con un nivel mínimo de Director de Área o equivalente;



- II. Garantizar que el Enlace designado participe activamente en el proceso de formulación, integración, validación y publicación de sus Manuales, conforme a los presentes Lineamientos, criterios, metodologías y formatos establecidos para la elaboración y actualización de Manuales;
- III. Asegurar la difusión de la información sobre elaboración y actualización de los Manuales y promover la coordinación para las actividades relativas dentro de la UA a través del Enlace;
- IV. Garantizar que el marco legal de actuación establecido en sus proyectos de Manuales, se encuentre actualizado y vigente, de acuerdo a sus actividades y atribuciones;
- V. Presentar a la DGPEO el plan de trabajo y el cronograma respecto de la elaboración y actualización de los Manuales correspondientes a su UA;
- VI. Cumplir con los criterios, requisitos, plazos y formalidades del proceso de elaboración, actualización, validación y publicación, establecidos en los presentes Lineamientos;
- VII. Solicitar asesoría a la DGPEO para el mejor desarrollo de las actividades de elaboración y/o actualización de sus Manuales;
- VIII. Formular conforme a los presentes Lineamientos los proyectos de Manuales, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados, y remitirlos a la DGPEO para su integración, dentro de los plazos establecidos en su plan de trabajo y cronograma cuando se actualice alguno de los supuestos señalados en el Lineamiento VIGÉSIMO NOVENO de los presentes Lineamientos;
- IX. Determinar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) conforme los criterios establecidos en el SCII y conservar la evidencia documental y/o electrónica;
- X. Validar la integración de los Manuales a través de la firma en la Hoja de Firmas de Validación;
- XI. Implementar y ejecutar a través del Enlace el Programa Anual de Revisión de Manuales dispuesto en el Capítulo X de los presentes Lineamientos;
- XII. Realizar el análisis periódico de los elementos que conforman sus Manuales e implementar acciones que promuevan la eficiencia, eficacia, mejora continua, simplificación e implementación de TIC's en su configuración, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales;
- XIII. Solicitar mediante oficio a la DGPEO que por conducto de la persona Titular de la UAF, se sometan a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su expedición, los proyectos de Manuales;
- XIV. Gestionar su publicación y la difusión en los medios institucionales una vez expedidos sus Manuales;





**XV.** Resguardar un ejemplar de cada uno de sus Manuales una vez que se hayan expedido.

**XVI.** Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos.

**VIGÉSIMO.** La DGPEO a través de sus direcciones de área, será la responsable de coordinar la integración de Manuales.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La DGPEO, para efectos de los presentes Lineamientos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar las acciones en materia de Manuales; así como coordinar la integración de estos;
- II. Facilitar al Enlace de la UA los criterios técnicos y metodológicos, así como los formatos para la elaboración de los proyectos de Manuales;
- III. Revisar y proponer modificaciones y/o actualizaciones para la integración de los proyectos de Manuales remitidos por las UA;
- IV. Requerir a las UA la información que estime pertinente para la integración de sus Manuales;
- V. Una vez integrados los proyectos de Manuales de las UA, solicitar a la persona titular de la UAF, el someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de Manuales de las UA para su expedición;
- VI. Coordinar el proceso de publicación de los Manuales de las UA en la Normateca;
- VII. Resguardar un ejemplar original físico de los Manuales expedidos.
- VIII. Proponer a la persona titular de la UAF, las modificaciones, adecuaciones, y actualizaciones de los presentes Lineamientos;
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Las DPD, para efectos de los presentes Lineamientos, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Formularán un solo MOE, el cual se alineará a la estructura, criterios y metodología derivada de los presentes Lineamientos y realizarán las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados;
- II. Formularan un solo MAP, mismo que establecerá la manera de operar de las DPD, independientemente de la estructura orgánica específica autorizada a cada uno de ellos;





- III. Se sujetarán a las responsabilidades establecidas en el Lineamiento DÉCIMO NOVENO y a las actividades establecidas en los Capítulos VII, VIII, IX y X de los presentes Lineamientos.
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Los OAD, para efectos de los presentes Lineamientos, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Formularan su MOE, el cual se alinearán a la estructura, criterios y metodología derivada de los presentes lineamientos y realizarán las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados;
- II. Formularan su MAP, mismo que establecerá la manera de operar de los OAD, independientemente de la estructura orgánica específica autorizada a cada uno de ellos;
- III. Se sujetarán a las responsabilidades establecidas en el Lineamiento DÉCIMO NOVENO y a las actividades establecidas en los Capítulos VII, VIII, IX y X de los presentes Lineamientos.
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las UA, DPD y los OAD, deberán implementar en todo momento para la elaboración y actualización de sus correspondientes Manuales, la política de identidad institucional de la Oficina de Presidencia y de la Administración Pública Federal.

## **Capítulo VII** **Del Plan de Trabajo**

**VIGÉSIMO QUINTO.** El Plan de Trabajo es el instrumento integrado por la UA en el cual planea y presenta de forma ordenada y sistematizada las actividades para la formulación de los proyectos de Manuales, o en su caso, para realizar las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.

**VIGÉSIMO SEXTO.** En el Plan de Trabajo se establecerán las diferentes etapas de integración de los Manuales con la información referente a las áreas responsables, tiempo y actividades para la entrega de los elementos dispuestos en los Capítulos IV y V de los presentes Lineamientos, acorde al o los Manuales a actualizar

En el caso de elaboración e integración del MAP, la UA deberá identificar sus procesos, así como implementar acciones de simplificación y mejora de la gestión pública y la incorporación de TIC's.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** El Plan de Trabajo se entregará mediante oficio a la DGPEO, acompañado de su respectivo cronograma, y solicitará los criterios y formatos para su integración.

### Capítulo VIII

#### De la elaboración y actualización de Manuales

**VIGÉSIMO OCTAVO.** En el caso del MSP, las UA iniciarán el proceso de elaboración o actualización a partir de la publicación del instrumento jurídico que les dé origen en el medio oficial de difusión.

**VIGÉSIMO NOVENO.** Cuando se trate de una UA de nueva creación, esta iniciará el proceso de elaboración de sus MOE y MAP, ajustándose a los plazos establecidos por la normatividad que les dé origen.

**TRIGÉSIMO.** La UA iniciará el proceso de actualización de su MOE y MAP, cuando se configuren alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando se tenga una nueva estructura orgánica aprobada y registrada por la SFP;
- b. Cuando se hayan expedido, reformado, derogado o abrogado, normas jurídicas o disposiciones que incidan en el ámbito de sus atribuciones, funciones, procesos, estructura, procedimientos y/o actividades;
- c. Cuando se modifiquen sus funciones y responsabilidades;
- d. Cuando se hayan incluido, actualizado o eliminado procesos o procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones y funciones;
- e. Cuando se hayan recibido recomendaciones u observaciones, emitidas por parte de cualquier órgano fiscalizador legalmente facultado para ello;
- f. Cuando los Manuales no coincidan con la realidad organizacional de la UA;
- g. Cuando la UA determine justificadamente la necesidad de realizar cambios; y
- h. Cuando se detecte la necesidad de actualización derivado de las actividades del Programa Anual de Revisión de Manuales.



La UA deberá solicitar mediante oficio a la DGPEO, la coordinación para la integración de los Manuales.

## Capítulo IX De la integración de Manuales

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** El proceso de integración de Manuales se realizará de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos, y estará conformado por las etapas que se desarrollan en el numeral TRIGÉSIMO SEGUNDO.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** El proceso de integración se realizará, conforme a lo siguiente:

1. Designación del Enlace. La UA designará y formalizará mediante oficio a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la DGPEO, para la coordinación de las acciones vinculadas con el proceso de elaboración y actualización de sus Manuales, la cual deberá contar con un nivel mínimo de Director de Área o equivalente.
2. Planeación y organización. El Enlace de la UA en coordinación con las distintas áreas de la UA planeará y organizará las acciones en materia de elaboración o modificación de los Manuales que se requieran cuando se dé alguno de los supuestos señalados en los lineamientos VIGÉSIMO NOVENO y TRIGÉSIMO de los presentes Lineamientos.  
La DGPEO facilitará los criterios técnicos y metodológicos, así como los formatos para la formulación de proyectos de Manuales.  
El Enlace de la UA presentará un plan de trabajo y cronograma a la DGPEO para la entrega de proyecto de Manuales, conforme al Capítulo VII de los presentes Lineamientos.
3. Formulación. Conforme al plan de trabajo el Enlace de la UA en coordinación con las distintas áreas de la UA, formularán los proyectos de Manuales y los remitirán a la DGPEO para su integración, conforme al cronograma.
4. Control y Evaluación. La DGPEO en un periodo no mayor a 20 días hábiles realizará la evaluación de los proyectos de Manuales y enviará observaciones y/o retroalimentación a la UA, esta etapa se realizará hasta consolidar la estructura idónea de los Manuales.  
La UA de ser necesario solicitará asesoría a la DGPEO para el mejor desarrollo de las actividades de elaboración y/o actualización de sus Manuales.



5. Integración. La DGPEO integrará los proyectos de Manuales proporcionados por el Enlace de la UA.  
La DGPEO enviará en un periodo no mayor a 10 días hábiles los proyectos de Manuales a la UA a través de su Enlace solicitando su validación.
6. Validación. El Enlace remitirá a las áreas que conforman la UA los proyectos de Manuales para su revisión final, rubrica y recabará la firma de la persona titular de la UA, así como la firma del Titular de la DGPEO quien figura como coordinador de la integración de los proyectos de Manuales, en la Hoja de Firmas de Validación.  
El Titular de la UA recabará la firma de la persona Titular de la Subsecretaría o Unidad a la que este adscrita en la Hoja de Firmas de Validación.  
Una vez validado el proyecto de Manual, se asentará en la Hoja de Control de Cambios el tipo de movimiento correspondiente.
7. Expedición. El Titular de la UA remitirá mediante oficio a la DGPEO los proyectos de Manuales validados e impresos a color en tres tantos y solicitará realizar las gestiones para su expedición.  
La DGPEO enviará al Titular de la UAF los proyectos de Manuales, quien los someterá ante la persona Titular de la Secretaría para su expedición.  
La expedición de los Manuales es competencia de la persona Titular de la Secretaría.
8. Publicación y difusión. La UA solicitará mediante oficio a la DGPEO la publicación de los Manuales en la Normateca.  
La UA difundirá en los medios institucionales la publicación de los Manuales.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** En caso de incumplimiento en las etapas del programa de trabajo y cronograma presentado por la UA; la DGPEO enviará oficio recordatorio al Enlace con copia al Titular de la UA para que cumpla con las etapas del programa y cronograma dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenía programada.

## **Capítulo X**

### **Del Programa Anual de Revisión de Manuales**

**TRIGÉSIMO CUARTO.** El Programa Anual de Revisión de Manuales, es la estrategia institucional para que las UA verifiquen que los Manuales reflejen su realidad organizacional y operativa,



independientemente de los supuestos establecidos en el Lineamiento VIGÉSIMO NOVENO de este instrumento; además de contribuir a la implementación de acciones que promuevan la eficiencia, eficacia, simplificación, mejora continua e implementación de TIC's en la configuración de los elementos de los Manuales para el logro de los objetivos y metas institucionales.

El Programa Anual de Revisión de Manuales, contribuye a mantener los Manuales permanentemente actualizados.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** Para el Programa Anual de Revisión de Manuales, la UA durante el mes de enero de cada año, realizará un diagnóstico de los Manuales que tiene publicados en la Normateca de la Secretaría, para definir su vigencia, o la necesidad de actualizarlos, conforme a sus actividades, organización, marco legal, marco estratégico, procesos, procedimientos y responsabilidades.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Derivado del resultado del diagnóstico del Programa Anual de Revisión de Manuales, la UA enviará durante el mes de febrero de cada año oficio a la DGPEO, en el que indique la ratificación de la vigencia de sus Manuales, o en su caso que iniciará las acciones de modificación para su actualización.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** En caso de que la UA decida modificar sus Manuales derivado del resultado del diagnóstico del Programa Anual de Revisión de Manuales establecerá las actividades y las fechas compromiso para su actualización conforme al Capítulo VII de los presentes Lineamientos.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** En el caso de su ratificación, la DGPEO actualizará la vigencia en la Hoja de Control de Cambios y anexará oficio de ratificación al ejemplar del manual correspondiente.

## Capítulo XI Del Resguardo de Manuales

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Una vez expedidos y publicados los Manuales, la DGPEO resguardará un ejemplar y enviará un tanto a la UA para los mismos efectos. Asimismo, remitirá un ejemplar a la UAGCT para su compilación y registro.





## Capítulo XII Aplicación

**CUADRAGÉSIMO.** La aplicación y aclaración de los presentes Lineamientos para efectos administrativos corresponderá a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca de la Secretaría.

**SEGUNDO.** Quedan sin efectos los “Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos 2018” publicados el 22 de diciembre de 2017, en la Normateca de la Secretaría.

**TERCERO.** Publíquese y difúndase en la Normateca de la Secretaría, así como en los demás medios de comunicación interna para conocimiento de todas las Unidades Administrativas, Delegaciones de Programas para el Desarrollo y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Bienestar.

Se firma el presente a los 26 del mes de agosto de 2022 en la Ciudad de México.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Carlos González Torres

