SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2019

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

		Página
PRESENTACIÓN		
I.	**CRITERIOS GENERALES**	**1**
I.1.	ELEMENTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	**1**
	I.1.1. DEFINICIÓN DE MANUAL	**1**
	I.1.2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	**1**
	I.1.3. FORMATO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	**1**
II.	**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN TÉCNICO, DICTAMEN JURÍDICO, VALIDACIÓN DE LAS UA Y LOS OAD, REGISTRO, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.**	**3**
III.	**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN TÉCNICO, DICTAMEN JURÍDICO, VALIDACIÓN DE LAS UA Y LOS OAD, REGISTRO, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS**	**9**
IV.	**APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN**	**14**
IV. 1.	PORTADA	**15**
	IV.1.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	**15**
	IV.1.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	**15**
IV. 2.	HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	**16**
	IV.2.1. HOJA DE VALIDACIÓN	**16**
	IV.2.2. HOJA DE REGISTRO	**16**
IV. 3.	PROEMIO	**17**
IV. 4.	ÍNDICE	**19**
IV. 5.	INTRODUCCIÓN	**19**

IV. 6.	ANTECEDENTES	**20**
IV. 7.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	**20**
IV. 8.	ATRIBUCIONES	**21**
	IV.8.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	**21**
	IV.8.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	**22**
IV. 9.	MISIÓN Y VISIÓN	**22**
IV. 10.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	**22**
	IV.10.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	**22**
	IV.10.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	**22**
IV. 11.	ORGANIGRAMA	**23**
IV. 12.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	**24**
	IV.12.1. OBJETIVO	**25**
	IV.12.2. FUNCIONES	**25**
	IV.12.3. LISTADO DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO	**27**
IV. 13.	GLOSARIO	**29**
IV. 14.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	**29**
V.	**DISPOSICIONES GENERALES**	**32**

ANEXOS

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 91, fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) emite los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, con el propósito de que las unidades administrativas (UA) y los órganos administrativos desconcentrados (OAD) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), cuenten con un instrumento de apoyo para la elaboración, revisión, dictamen técnico, dictamen jurídico, validación, registro, expedición, publicación, difusión, vigencia y actualización de los manuales de organización general (MOG) y de los manuales de organización específicos (MOE).

Los presentes lineamientos se integran por:

I) Criterios generales que describen los elementos básicos aplicables a los MOG y a los MOE, como son la definición genérica y el formato para su integración.

II) Proceso para la elaboración, revisión, dictamen técnico, dictamen jurídico, validación, registro, expedición, publicación, difusión, vigencia y actualización del MOG de la SEGOB, así como el de sus OAD.

III) Proceso para la elaboración, revisión, dictamen técnico, dictamen jurídico, validación, registro, expedición, publicación, difusión, vigencia y actualización de los MOE de las UA de la SEGOB y de los OAD.

IV) Descripción y elementos de los apartados que conforman a los MOG y a los MOE.

V) Glosario que refiere el listado de términos y siglas que se utilizan dentro del MOG o MOE.

VI) Formato para la integración de un MOG.

VII) Formato para la integración de un MOE.

I. CRITERIOS GENERALES

I.1. ELEMENTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.1.1. DEFINICIÓN DE MANUAL

Al documento normativo-administrativo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización.

I.1.2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos; atribuciones; estructura orgánica; funciones de las UA y de los OAD; niveles jerárquicos; líneas de comunicación y coordinación, así como los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

I.1.3. FORMATO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los MOG y MOE de la SEGOB serán elaborados a través del programa Microsoft Word, para el cual deberán, utilizar el formato que para tales fines establezca la DGRH, mismo que se anexa en los presentes lineamientos.

Dicho formato estará disponible para su consulta, en la Intranet de la SEGOB, en el apartado de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), y posteriormente en la de la DGRH; y cuyas características son:

✓ Tamaño de papel:	Carta
✓ Orientación:	Vertical (con excepción del organigrama, que de ser necesario, podrá ser horizontal)
✓ Margen izquierdo:	3 cm.
✓ Margen derecho:	3 cm.
✓ Margen superior:	2 cm.
✓ Margen inferior:	1.5 cm.
✓ Tipo de letra:	Arial
✓ Tamaño de letra:	12 puntos
✓ Impresión:	En una sola cara

- ✓ Mayúsculas y minúsculas en todo el documento, de acuerdo a las reglas gramaticales, con excepción de los encabezados de cada uno de los apartados y de las áreas que se integran al documento, que serán escritas en mayúsculas y negritas.
- ✓ La redacción de los documentos deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino/femenino genérico).
- ✓ Interlineado sencillo y los espacios entre párrafos será de tamaño 12.
- ✓ Utilizar sangrías y tabuladores de 1 cm.
- ✓ El encabezado de cada una de las páginas será con la firma de la dependencia, la cual deberá ser acorde con el Manual Básico de Identidad que emitió el Gobierno de México, el cual es el siguiente:

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- ✓ En su caso incorporar adicionalmente la firma del OAD correspondiente.
- ✓ La fecha de elaboración o actualización corresponderá al mes de registro por parte de la DGRH.

II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN TÉCNICO, DICTAMEN JURÍDICO, VALIDACIÓN DE LAS UA Y LOS OAD, REGISTRO, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.

Para cumplimiento de lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción XIV; 7, fracción XXIII y 91, fracción XXXV del RISEGOB, se deberán seguir los criterios del proceso que a continuación se describe:

ELABORACIÓN	
SEGOB (UA/OAD)	Una vez publicado el RISEGOB en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y sea aprobada y registrada la estructura orgánica básica por las dependencias globalizadoras, la DGRH estará en posibilidad de iniciar los trámites correspondientes para elaborar el proyecto de MOG de la SEGOB, para lo cual la persona Titular de la DGRH solicitará a las personas titulares de las UA y de los OAD que conforman dicha estructura, la siguiente información: • El objetivo de cada UA y OAD deberá ser redactado en el marco de las atribuciones que le son conferidas en las disposiciones jurídicas aplicables, respondiendo a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?, expresando el propósito que pretende cumplir la UA o el OAD, en un entorno determinado y vinculado con las necesidades sociales que se pretende satisfacer. • Las funciones de las UA que conforman la estructura orgánica básica de la SEGOB, que podrán ser las mismas atribuciones que sean conferidas por las disposiciones jurídicas aplicables. Para el caso de los OAD, dichas funciones serán las que en su caso, señalen las disposiciones jurídicas aplicables conforme a la estructura orgánica básica del OAD. Para ambos casos se considerarán los criterios señalados en los presentes Lineamientos. La DGRH brindará asesoría y apoyo técnico a la UA o al área designada del OAD para la integración del proyecto de MOG de la SEGOB. Una vez concluida la elaboración de las propuestas de objetivos y funciones por parte de las UA y de los OAD para integrar el proyecto de MOG de la SEGOB, procederán a remitir la información correspondiente mediante oficio y medio óptico, a la DGRH, para su revisión.
OAD	Una vez publicado en el DOF la disposición jurídica aplicable al OAD, y su estructura orgánica básica sea aprobada y registrada por las dependencias globalizadoras, la persona que establezca la disposición jurídica aplicable o la que sea designada por la persona Titular del OAD para la elaboración de su proyecto de MOG, solicitará a

	las personas titulares de las áreas que conforman la estructura del OAD, la definición de objetivos y funciones. Dicha información se incorporará al proyecto de MOG, conforme al orden establecido en el organigrama autorizado y registrado, así como a los criterios establecidos en los presentes lineamientos. Para la redacción de los objetivos y funciones del proyecto de MOG del OAD, serán considerados los criterios descritos en el apartado concerniente a la SEGOB (UA/OAD), tomando como base legal de actuación la disposición jurídica aplicable al OAD. El área del OAD que sea designada por el Titular del OAD o por las disposiciones jurídicas aplicables para la integración de su proyecto de MOG, recibirá la información que definan las áreas adscritas al OAD y revisará que la integración del MOG se realice conforme al orden establecido en el organigrama de la estructura orgánica básica aprobada y registrada ante las dependencias globalizadoras, así como a las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables al OAD y a los criterios establecidos en los presentes lineamientos. Cuando el proyecto de MOG del OAD sea integrado, el área responsable procederá a remitirlo mediante oficio y medio óptico a la DGRH para su revisión. La DGRH brindará asesoría y apoyo técnico a la UA o al área designada del OAD para la integración del proyecto de MOG de la SEGOB.
REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
SEGOB (UA/OAD)	La DGRH, a través de la Dirección General Adjunta de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa (DGAMOEA), una vez que haya realizado la revisión de las propuestas de objetivos y funciones que elaboraron las UA y los OAD, coordinarán la integración del proyecto de MOG de la SEGOB por conducto de la Dirección de Manuales (DM), a fin de que se realice conforme al orden establecido en el organigrama de la estructura orgánica básica aprobada y registrada por las dependencias globalizadoras, así como a los criterios establecidos en los presentes lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables. En caso de considerarlo necesario, la DGRH podrá convocar a las personas designadas como enlaces de las UA y OAD para cualquier aclaración o, en su caso, solventar las observaciones que se deriven de la revisión del proyecto de MOG de la SEGOB. Una vez que la DGRH considere que el proyecto de MOG de la SEGOB cumple técnica y metodológicamente con lo señalado en los presentes lineamientos, procederá a emitir el oficio de dictamen técnico.
OAD	El área del OAD que sea designada por el Titular del OAD para la integración de su MOG recibirá la información que definan las áreas adscritas al OAD y revisará que la integración del MOG se realice conforme al orden establecido en el organigrama

	de la estructura orgánica básica registrada ante las dependencias globalizadoras, así como a las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables al OAD y a los criterios establecidos en los presentes lineamientos. La DGRH, a través de la DGAMOEA y por conducto de la DM, revisará que el objetivo y las funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica básica del OAD autorizada y registrada, se encuentren en el marco de las atribuciones conferidas en las disposiciones jurídicas aplicables del OAD, así como a los criterios establecidos en los presentes lineamientos. En caso de considerarlo necesario, la DGRH podrá convocar a las personas encargadas de la integración del proyecto de MOG del OAD para la aclaración o, en su caso, para solventar las observaciones que deriven de la revisión del mismo. Una vez que la DGRH considere que el proyecto de MOG cumple técnica y metodológicamente con lo señalado en los presentes lineamientos, procederá a emitir el oficio de dictamen técnico.
DICTAMEN TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
SEGOB (UA/OAD)	La DGRH en caso de considerar que el proyecto de MOG de la SEGOB o en su caso del OAD cumple con los criterios metodológicos necesarios para su expedición, procederá a emitir el dictamen técnico, para lo cual remitirá mediante oficio el proyecto de MOG a la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ) y en medio óptico, para que proceda a emitir su dictamen jurídico.
DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
SEGOB (UA/OAD)	La UGAJ realizará el análisis jurídico del proyecto de MOG de la SEGOB, tomando como base las disposiciones jurídicas aplicables. La UGAJ, en caso de considerarlo necesario, realizará las observaciones jurídicas al proyecto de MOG de la SEGOB, las cuales deberá remitir a la DGRH y, en caso de considerarlo necesario, le solicitará a la DGRH convocar a reunión a los representantes de las UA y de los OAD correspondientes, para solventar las observaciones a que hubiera lugar. La UGAJ, en caso de considerar que el proyecto de MOG de la SEGOB cumple con los criterios referidos en los presentes lineamientos, procederá a emitir el oficio dirigido a la DGRH con el dictamen jurídico correspondiente, debiendo anexar la versión impresa del mencionado proyecto debidamente foliada y rubricada, así como el archivo electrónico del mismo, para proceder a su validación.
OAD	La UGAJ realizará el análisis jurídico correspondiente, tomando como base las disposiciones jurídicas aplicables al OAD. La UGAJ, en caso de considerarlo necesario, realizará observaciones jurídicas al proyecto de MOG, las cuales deberá remitir a la DGRH y, en caso de considerarlo

	necesario, le solicitará a la DGRH convocar a reunión al representante del área que sea designada para la integración del proyecto de MOG y de las áreas adscritas al OAD, para solventar las observaciones a que hubiera lugar. La UGAJ, en caso de considerar que el proyecto de MOG cumple con los criterios referidos en los presentes lineamientos, procederá a emitir el oficio dirigido a la DGRH con el dictamen jurídico correspondiente, anexando el proyecto de MOG en versión impresa debidamente foliado y rubricado, así como el archivo electrónico del mismo, para proceder a su validación.
VALIDACIÓN	
SEGOB (UA/OAD)	La DGRH, en dos tantos originales, recabará las firmas de las personas titulares de las UA y de los OAD que conforman la estructura orgánica básica del MOG de la SEGOB, en las hojas de identificación correspondientes, así como sus rubricas en cada una de las hojas en las que se hayan redactado los objetivos y funciones. Cabe señalar, que en esta parte del procedimiento, el instrumento deja de ser un proyecto y adquiere el carácter de MOG. Asimismo, la DGRH recabará en dos tantos originales, la rúbrica de la persona Titular de la UGAJ en el apartado de Marco Jurídico-Administrativo; y la rúbrica de la persona Titular de la UAF en los demás apartados que conforman el MOG de la SEGOB.
OAD	La DGRH procederá a remitir mediante oficio al área que sea designada para la integración del MOG del OAD, el MOG en medio óptico y dos tantos originales en versión impresa, así como copia de los oficios de los dictámenes emitidos por la UGAJ y la DGRH. Cabe señalar, que en esta parte del procedimiento, el instrumento deja de ser un proyecto y adquiere el carácter de MOG. Lo anterior, a efecto de que el personal del OAD designado, recabe las firmas y rúbricas de la persona Titular del OAD y de las personas titulares de las áreas adscritas al OAD que conforman la estructura orgánica básica, en las hojas de identificación correspondientes, así como sus rubricas en cada una de las hojas en las que se hayan redactado los objetivos y funciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
REGISTRO	
SEGOB (UA/OAD)	La DGRH, una vez que verifique que el MOG de la SEGOB cumpla con los criterios contenidos en los presentes lineamientos, procederá a su registro, para lo cual, deberán integrarse en los dos tantos originales, las firmas correspondientes a las personas titulares de la DGRH, así como de la DGAMOEA y de la DM, las cuales están adscritas a la DGRH.

	Asimismo, la DGRH colocará el sello de registro correspondiente, el cual incluye fecha y número de oficio de registro, y se asignará un número de control de registro del MOG en su acervo. Finalmente, una vez registrado el MOG de la SEGOB, la persona Titular de la DGRH presentará a la persona Titular de la UAF, los dos tantos originales del MOG, a fin de que lo someta a la aprobación y firma de la persona Titular de la Secretaría para su expedición.
OAD	La persona designada de la integración del MOG del OAD, una vez que verifique que el MOG cumple con los criterios contenidos en los presentes lineamientos, procederá a su envío mediante oficio a la DGRH para su registro, para lo cual, deberán integrarse en los dos tantos originales las firmas correspondientes de las personas titulares de la DGRH, así como de la DGAMOEA y de la DM, las cuales están adscritas a la DGRH. Posteriormente, la DGRH colocará el sello de registro correspondiente, el cual incluye fecha y número de oficio de registro, y se asignará un número de control de registro del MOG en su acervo. Finalmente, una vez registrado el MOG del OAD, la persona Titular de la DGRH procederá a remitir mediante oficio a la persona Titular de la UAF, los dos tantos originales, a fin de someterlos a su aprobación y firma para su expedición.
EXPEDICIÓN	
SEGOB (UA/OAD)	A efecto de dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XIV del RISEGOB, la persona Titular de la SEGOB será quien expida el MOG de la SEGOB. Para ello, la persona Titular de la UAF de la SEGOB, obtendrá en los dos tantos originales del MOG de la SEGOB, la firma de la persona Titular de la Secretaría en la hoja denominada "Disposiciones Transitorias". Una vez que se cuente con la firma de la persona Titular de la SEGOB para la expedición del MOG, se entregarán los dos originales del MOG de la SEGOB a la DGRH.
OAD	A efecto de dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XXIII del RISEGOB, la persona Titular de la UAF será quien expida el MOG del OAD. Para ello, la persona Titular de la DGRH, obtendrá en los dos tantos originales del MOG del OAD, la firma de la persona Titular de la UAF en la hoja denominada "Disposiciones Transitorias". Una vez que se cuente con la firma de la persona Titular de la UAF para la expedición del MOG, se entregará un tanto original del MOG al OAD y el otro lo conservará la DGRH para su resguardo.

PUBLICACIÓN	
SEGOB (UA/OAD)	La DGRH solicitará a la UGAJ mediante oficio, realizar los trámites correspondientes para la publicación del MOG de la SEGOB en el DOF.
OAD	El área responsable del OAD conforme a la disposición jurídica aplicable, realizará los trámites correspondientes para la publicación del MOG del OAD en el DOF.
DIFUSIÓN	
SEGOB (UA/OAD	La UAF hará del conocimiento mediante oficio circular a las personas servidoras públicas de la SEGOB la publicación del MOG de la SEGOB en el DOF.
OAD	El área designada para la integración del MOG del OAD, hará del conocimiento de las áreas adscritas al OAD la publicación del MOG del OAD en el DOF. Asimismo, el OAD deberá informar, en su caso si el contenido del MOG es de carácter reservado o confidencial de conformidad con la ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VIGENCIA	
SEGOB (UA/OAD) / OAD	La vigencia para la aplicación de los MOG, será a partir del día siguiente de su publicación en el DOF, situación que deberá señalarse en el primer transitorio del MOG.
ACTUALIZACIÓN	
SEGOB (UA/OAD) OAD	Para el caso del MOG de la SEGOB, la DGRH a través de la DGAMOEA será responsable de integrar el proyecto de actualización, cuando existan modificaciones a las disposiciones aplicables correspondientes, así como lo relativo a la estructura orgánica básica. Los OAD serán responsables de elaborar y solicitar la actualización de sus respectivos MOG, cuando existan modificaciones a las disposiciones aplicables correspondientes, así como lo relativo a la estructura orgánica básica. Por lo que los OAD, deberán anexar en su respectiva solicitud a la DGRH, el proyecto de MOG en los términos antes mencionados y la documentación soporte que ampare y valide dicha actualización.

III. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN TÉCNICO, DICTAMEN JURÍDICO, VALIDACIÓN DE LAS UA Y LOS OAD, REGISTRO, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

En los MOE se definen los objetivos y funciones de las áreas que integran la estructura orgánica no básica u ocupacional de las UA de la SEGOB o de las áreas adscritas a los OAD, registrada ante las dependencias globalizadoras, hasta niveles de jefatura de departamento o sus categorías equivalentes en los OAD, conforme al tabulador previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Las UA de la SEGOB tomarán como base para integrar y desarrollar los MOE, la información contenida en el MOG de la SEGOB, para el caso de los OAD además de considerar la información del MOG de la SEGOB, de ser el caso, se integrarán con base a la información contenida en el MOG correspondiente, con la finalidad de establecer una alineación funcional entre ambos.

Por lo que, una vez debidamente registrado y publicado el MOG de la SEGOB en el DOF, así como con su estructura orgánica no básica, autorizada y registrada ante las dependencias globalizadoras, las UA y los OAD adscritos a la SEGOB, podrán proceder a la elaboración de sus respectivos MOE.

Los MOE deberán ser elaborados por cada UA cuyo nivel pertenezca al grupo jerárquico "K", conforme al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o de acuerdo a sus equivalentes en los OAD.

Cabe señalar que, derivado de la naturaleza de las actividades que llevan a cabo, o por las disposiciones jurídicas aplicables, las UA que no correspondan al grupo jerárquico "K", estarán en posibilidad de elaborar el MOE correspondiente. Para el caso de los OAD, correspondan o no al grupo jerárquico "K", se encuentran obligados a elaborar sus respectivos MOE, conforme a los criterios previstos en los presentes lineamientos.

Para la elaboración, revisión, dictamen técnico, dictamen jurídico, validación, registro, expedición, publicación, difusión, vigencia y actualización de los MOE se considerarán los siguientes criterios:

ELABORACIÓN	
UA	La elaboración de los MOE será responsabilidad de cada UA. Las UA elaborarán el proyecto de MOE correspondiente, con base en el MOG de la SEGOB, con la estructura orgánica no básica aprobada y registrada de la SEGOB y conforme a los criterios establecidos en los presentes lineamientos.

	La DGRH brindará asesoría y apoyo técnico a las UA, a través de la DGAMOEA y de la DM. Una vez concluida la elaboración del proyecto de MOE, la UA procederá a remitirlo mediante oficio y medio óptico, a la DGRH, para su revisión.
OAD	La persona que establezca la disposición jurídica aplicable o la que designe el Titular del OAD como encargada de integrar el MOE, con base en el MOG de la SEGOB, o si es el caso en el MOG del OAD, elaborará el o los proyectos de MOE correspondientes, considerando la estructura orgánica no básica o, en su caso, la estructura ocupacional autorizada, así como los puestos de mando hasta nivel de jefatura de departamento o las categorías equivalentes conforme al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. La DGRH brindará asesoría y apoyo técnico a los OAD, a través de la DGAMOEA y de la DM. Una vez concluida la elaboración del proyecto de MOE, la persona designada de integrarlo, procederá a remitirlo mediante oficio y medio óptico, a la DGRH, para su revisión.
REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
UA/OAD	La DGRH, a través de la DGAMOEA, revisará a través de la DM el proyecto de MOE verificando que se haya elaborado con base en los criterios establecidos en los presentes lineamientos y, en su caso, se pronunciará al respecto. En caso de considerarlo necesario, la DGRH podrá convocar a las personas designadas como enlaces de las UA de la SEGOB o de los OAD, a reuniones de trabajo para solventar las observaciones que fueran realizadas al proyecto de MOE. Cuando la DGRH considere que el proyecto de MOE cumple con los criterios establecidos en los presentes lineamientos, procederá a emitir el oficio de dictamen técnico.
DICTAMEN TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
UA/OAD	La DGRH en caso de considerar que el proyecto de MOE cumple con los criterios metodológicos necesarios para su expedición, procederá a emitir el dictamen técnico, para lo cual remitirá mediante oficio dicho proyecto a la UGAJ y en medio óptico, para que proceda a emitir su dictamen jurídico.

DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
UA/OAD	La UGAJ realizará el análisis jurídico del proyecto de MOE, tomando como base el MOG de la SEGOB, para los OAD se considerará además el MOG que en su caso tenga registrado. La UGAJ, en caso de considerarlo necesario, realizará las observaciones jurídicas al proyecto de MOE, las cuales deberá remitir a la DGRH y, en caso de considerarlo necesario, le solicitará a la DGRH convocar a reunión a los representantes de las UA y de los OAD correspondientes, para solventar las observaciones a que hubiera lugar. La UGAJ, en caso de considerar que el proyecto de MOE cumple con los criterios referidos en los presentes lineamientos, procederá a emitir el oficio dirigido a la DGRH con el dictamen jurídico correspondiente, debiendo anexar la versión impresa del proyecto en mención debidamente foliada y rubricada, así como el archivo electrónico del mismo, para proceder a su validación..
VALIDACIÓN	
UA	La DGRH procederá a remitir mediante oficio a la UA, el MOE en medio óptico y dos tantos en versión impresa, así como copia de los oficios de los dictámenes emitidos por la UGAJ y la DGRH. Cabe señalar, que en esta parte del procedimiento, el instrumento deja de ser un proyecto y adquiere el carácter de MOE. Lo anterior, a efecto de que la persona Titular de la UA, firme y rubrique las hojas de identificación correspondientes, así como su rúbrica en cada una de las hojas del MOE. Concluida la validación del MOE, la UA procederá a remitir a la DGRH, mediante oficio, los dos tantos impresos del MOE para su registro.
OAD	La DGRH procederá a remitir mediante oficio, en medio óptico y dos tantos en versión impresa, así como copia de los oficios de los dictámenes emitidos por la UGAJ y la DGRH, el MOE del OAD a la persona designada para su elaboración. Cabe señalar, que en esta parte del procedimiento, el instrumento deja de ser un proyecto y adquiere el carácter de MOE. Lo anterior, a efecto de que el personal del OAD designado, recabe las firmas y rubricas de las hojas de identificación correspondientes, integrando en primer orden, la de la persona Titular del OAD para la aprobación o autorización del MOE; y en segundo orden, se obtendrá la firma de validación de la persona titular del área adscrita responsable del Manual; así como la rúbrica en cada una de las hojas del MOE.

	En el caso de que el MOE no sea de un área adscrita al mismo, y considere la estructura total del OAD, solo firmará la persona Titular del OAD; así como la rúbrica en cada una de las hojas del MOE. Concluida la validación del MOE del OAD, el área designada para la integración de dicho MOE, procederá a remitir a la DGRH, mediante oficio, los dos tantos impresos del MOE para su registro.
REGISTRO	
UA/OAD	La DGRH, a través de la DGAMOEA, por conducto de la DM, verificará que el MOE de la UA o en su caso del OAD cumple con los criterios contenidos en los presentes lineamientos, procederá a su registro, para lo cual, deberán integrarse las firmas correspondientes a las personas titulares de la DGRH, así como de la DGAMOEA y de la DM, las cuales están adscritas a la DGRH. Posteriormente, la DGRH colocará el sello de registro correspondiente, el cual incluye fecha y número de oficio de registro, y se asignará un número de control de registro del MOE en su acervo. Finalmente, una vez registrado el MOE de la UA u OAD, la persona Titular de la DGRH procederá a remitir mediante oficio a la persona Titular de la UAF los dos tantos originales, a fin de someterlos a su aprobación y firma para su expedición.
EXPEDICIÓN	
UA/OAD	A efecto de dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XXIII del RISEGOB, la persona Titular de la UAF será quien expida los MOE. Para ello, la persona Titular de la DGRH, obtendrá en los dos originales del MOE, la firma de la persona Titular de la UAF en la hoja denominada "Disposiciones Transitorias". Una vez que se cuente con la firma de la persona Titular de la UAF para la expedición del MOE, se entregará un tanto original del MOE a la UA o al OAD correspondientes y el otro se conservará en la DGRH para su resguardo.
PUBLICACIÓN	
UA/OAD	La DGRH promoverá la publicación del MOE de las UA en la Intranet de la SEGOB. El área responsable del OAD conforme a la disposición jurídica aplicable, realizará los trámites correspondientes para la publicación del MOE en su intranet.

DIFUSIÓN	
UA	Una vez que la DGRH envíe el MOE al área correspondiente, en medio óptico para su publicación en la intranet de la dependencia, también procederá a remitir mediante oficio, un original del MOE a la UA, comunicándole del registro y expedición del mismo y solicitándole realizar su difusión entre el personal adscrito a dicha UA. Asimismo, la UA deberá remitir a la DGRH evidencia documental de la difusión del MOE, e informar si el contenido del mismo es de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
OAD	La DGRH procederá a remitir mediante oficio al área designada para la integración del MOE del OAD, un tanto original del mismo; así como en medio óptico, para la publicación del MOE en su intranet, solicitando realizar su difusión entre el personal adscrito a dicho Órgano. Asimismo, el OAD deberá remitir a la DGRH evidencia documental de la difusión del MOE, e informar si el contenido del MOE es de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VIGENCIA	
UA/OAD	La vigencia para la aplicación y efectos normativos y administrativos del MOE será a partir de la fecha de registro por la DGRH y en tanto no se presenten modificaciones a las disposiciones aplicables, así como cambios en la estructura organizacional.
ACTUALIZACIÓN	
UA/OAD	Las UA y los OAD serán responsables de elaborar y solicitar la actualización de sus respectivos MOE, cuando existan modificaciones a las disposiciones aplicables correspondientes, así como lo relativo a la estructura orgánica no básica u ocupacional y cuando se redefinan las funciones que integran dicha estructura. En ese sentido, la UA y el OAD encargados de la integración del MOE, deberán anexar en su respectiva solicitud a la DGRH, el MOE en los términos antes mencionados y la documentación soporte que ampare y valide dicha actualización.

IV. APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Los manuales de organización se integrarán por los siguientes apartados:

- Portada
- Hojas de Identificación de Firmas y Rúbricas
- Proemio
- Índice
- Introducción
- Antecedentes
- Marco Jurídico-Administrativo
- Atribuciones
- Misión y Visión
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Objetivo y Funciones por Área
- Glosario
- Disposiciones Transitorias

IV.1. PORTADA

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

- En la parte superior de la hoja, con un margen de 5 cm. se insertará una línea horizontal con un grosor de 12 puntos (conforme a la pestaña "Insertar; formas" del programa Microsoft Word, pestaña de formato), y en la parte inferior de la hoja, también con un margen de 5 cm. se insertará otra línea con las mismas características, ambas de conformidad con los colores institucionales.

- En la esquina superior izquierda, a una distancia de 2 cm del inicio de la hoja sobre la línea superior, se insertará la firma de la dependencia, cuyas medidas serán 2.27 cm. de alto y 6.57 cm. de ancho. Para el caso de los OAD, se incluirá en la esquina superior derecha con las mismas características, la firma del órgano de que se trate.

IV.1.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL:

- En la parte central de la hoja, entre las líneas horizontales, se anotará con letra tipo Arial a 20 puntos, negritas, la leyenda "MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL".

- Debajo de la línea inferior, se escribirá en mayúsculas y con el mismo tipo de letra, el nombre de la SEGOB o del OAD de que se trate.

IV.1.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO:

- Se anotará sobre la línea inferior, de manera centrada: "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA....**", refiriéndose a la UA responsable del Manual, con letra tipo Arial en negritas a 20 puntos. Debajo de la línea referida, se anotará el nombre de la(s) UA a la cual se encuentra adscrita, con letra Arial en negritas a 11 puntos.

- Para el caso de los MOE de los OAD se anotará sobre la línea inferior, de manera centrada: **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL....",** refiriéndose al OAD correspondiente, con letra tipo Arial en negritas a 20 puntos. Debajo de la línea referida se anotará el nombre de la UA a la cual está adscrito el OAD en mayúsculas, con letra Arial en negritas a 11 puntos. Si el MOE corresponde a una área adscrita a un OAD se anotará sobre la línea inferior, de manera centrada, **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA...."** refiriéndose al área adscrita al OAD, con letra tipo Arial en negritas a 20 puntos. Debajo de la línea referida se anotará el nombre del OAD y del área adscrita de la cual depende jerárquicamente el área responsable del Manual con letra Arial en negritas a 11 puntos.

IV.2. HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Es la constancia en la cual se valida y registra la información integrada en el Manual de Organización. Este apartado se integra por dos subapartados:

IV.2.1. HOJA DE VALIDACIÓN

Está integrada por la firma y rúbrica de la persona Titular de la UA responsable del manual. En el caso de los OAD se incluirá además, la firma de autorización o aprobación (según las disposiciones jurídicas aplicables al OAD) de la personal Titular del OAD.

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla en Microsoft Word; los encabezados tendrán dos filas con un ancho de 15.75 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán filas con tres columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas y rúbricas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 7.20 cm, la segunda de 5 cm y la tercera de 3.55 cm. La información que las celdas deberán contener será la siguiente:

- En primera fila del encabezado de cada una de las hojas, el título: "**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**".

- En la segunda fila del encabezado se incorporará el título: "**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN** (señalando si se trata de un Manual de Organización General o Específico, así como la Dependencia, OAD o UA responsable del Manual).

- En la tercera fila del encabezado se incorporarán los títulos: **NOMBRE Y PUESTO, FIRMA y RÚBRICA**.

- En la primera columna **NOMBRE Y PUESTO**, deberá mencionarse el nombre de las personas titulares que validan la información contenida en el Manual, utilizando letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas; debajo de éstos, el nombre de las áreas escritas con mayúsculas, minúsculas y sin negritas; en las celdas subsecuentes, recabar las firmas y rúbricas correspondientes.

En caso de que el puesto se encuentre vacante, se incorporarán los datos de la persona encargada de la UA, fundamentando su firma.

IV.2.2. HOJA DE REGISTRO

Contendrá la firma y rúbrica de las personas titulares de la DGRH, de la DGAMOEA y de la DM. Asimismo, integrará un recuadro para el sello de registro y otro para la fecha de elaboración o actualización del documento.

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla del programa Microsoft Word; el encabezado tendrá tres filas con un ancho de 15.75 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán cuatro filas con dos columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 8.5 cm y las segunda de 7.25 cm. La información que las celdas deberán contener será la siguiente:

- En primera fila del encabezado, el título: "**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**".

- En la segunda fila del encabezado, el título: "**REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN** (señalando si se trata de un MOG o MOE, así como la Dependencia, OAD o UA responsable del Manual).

- En la tercera fila del encabezado, el título: **"POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS"**.

  En la primera columna de las asignadas a las firmas, anotar utilizando letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas, los nombres de las personas titulares de la DGRH así como de la DGAMOEA y de la DM, en este orden; debajo de éstos, el nombre de dichas áreas, con mayúsculas, minúsculas y sin negritas; en la segunda columna, se recabarán las firmas correspondientes.

  En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporarán los datos de la persona encargada de la UA o de las áreas, fundamentando su firma.

- Debajo de las filas y columnas antes mencionadas, se incorporará un espacio de 12 puntos; posteriormente se insertará una fila con dos columnas; la primera se dejará en blanco para que sea impreso el sello de registro; la segunda se dividirá en dos filas, en la primera se anotará el texto que dice: **"FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN"**, mientras que en la segunda fila se anotará en letra Arial, 12 puntos, negritas, el mes y año en que se elaboró el Manual.

IV.3. PROEMIO

Es el encabezado o inicio que tiene todo documento normativo, el cual hace referencia al fundamento previsto en el ordenamiento jurídico que otorga la facultad para autorizar la creación o actualización del Manual.

Este apartado contendrá los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del RISEGOB de la SEGOB que facultan a la persona Titular de la Secretaría o, en su caso, a la persona Titular de la UAF, para la expedición de los MOG o MOE dentro de su ámbito de competencia; se integrará en la parte superior del Índice:

Ejemplo Proemio MOG SEGOB

Licenciada(o) _____, SECRETARIA(O) DE GOBERNACIÓN, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

Ejemplo Proemio MOG OAD

Licenciado _____, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE

Ejemplo Proemio MOE UA

Licenciado _____, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL _____

Ejemplo Proemio MOE OAD

Licenciado_____, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE _____|

IV.4. ÍNDICE

Es la presentación sintética y ordenada de los apartados que integran el contenido del Manual de Organización.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Insertar una tabla del programa Microsoft Word con tres columnas.
- El título de este apartado se escribirá en mayúsculas, negritas y centrado.
- Mencionar los apartados que integran el Manual de Organización en el orden establecido en los presentes Lineamientos, cada rubro se numerará ascendentemente con números romanos, comenzando con el apartado "I. ANTECEDENTES".
- Utilizar interlineado doble.
- Paginar el Manual de Organización de manera continua y con numeración arábiga; se iniciará con el número que corresponda al apartado de Antecedentes, considerando el número de hojas que ocupe la Introducción. El formato de la paginación del cuerpo del documento será letra Arial en negritas a 12 puntos y centrado en la parte inferior de la página.
- En la parte final del Índice se integrará como apartado del Manual, las Disposiciones Transitorias, el cual no se numerará ni se paginará.

IV.5. INTRODUCCIÓN

Establece el propósito, utilidad y fines que se pretenden cumplir con la elaboración y difusión del Manual de Organización.

Para su elaboración se considerarán los siguientes aspectos:

- Propósito básico para elaborar el documento.
- Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado el Manual, tal como lo señala el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los correspondientes al RISEGOB, así como de las disposiciones jurídicas aplicables a los OAD.
- Ámbito de aplicación.
- Mencionar de forma general, los apartados que integran el Manual.

- Hacer referencia a las observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes, así como el señalamiento de la importancia de mantener permanentemente actualizado el documento.

- Utilizar un lenguaje claro y conciso en un máximo de una cuartilla.

IV.6. ANTECEDENTES

Son los datos cronológicos de la historia organizacional de la Dependencia, OAD o de la UA responsable de la información que integra el Manual de Organización. En este apartado se considerará lo siguiente:

- Describir la evolución organizacional, destacando los principales cambios que se han tenido, hasta llegar a la estructura actual.

- Referir las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado aspectos de su organización, tales como acuerdos, dictámenes, oficios, etc.

IV.7. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Es la base legal y administrativa que fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, el ejercicio de las atribuciones de la Dependencia, OAD o de la UA responsable de la información que integra Manual de Organización. Se considerará lo siguiente:

- La integración del Marco Jurídico-Administrativo será responsabilidad de cada UA y de cada OAD.

- 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 son aplicables en función de sus actividades.

- Enlistar los documentos jurídicos-administrativos jerárquicamente, como sigue:

  - **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 los subapartados serán escritos con letra Arial, 12 puntos, mayúsculas y en negritas.
- Cada documento estará precedido por una viñeta en forma de punto (•) y texto separado a 1 cm, interlineado sencillo y la separación entre párrafos será de tamaño 12 puntos.
- Dentro de cada grupo, indicar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y 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.
- Tratándose de los MOE, este apartado deberá estar actualizado por las UA y los OAD previo a la fecha de solicitud para la presentación del documento ante la UGAJ.

IV.8. ATRIBUCIONES

IV.8.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL:

En el MOG de la SEGOB, son las que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a la Dependencia.

En los MOG de los OAD, son las que le confiere la disposición jurídica aplicable.

En caso de que el ordenamiento jurídico no contemple atribuciones propias del OAD, se considerarán aquellas que correspondan a la persona Titular del OAD.

IV.8.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO:

Son aquellas que el RISEGOB o el ordenamiento específico del OAD le confieren al OAD o a la UA responsable del Manual.

En todos los casos mencionados, se transcribirán textualmente del ordenamiento y se referirá la fecha de su publicación y, en su caso, se incorporará el texto: "y sus reformas".

IV.9. MISIÓN Y VISIÓN

Tanto los MOG como los MOE, deberán contener este apartado, el cual deberá atender a los siguientes requisitos:

Misión: Propósito o la razón de ser de la Institución, UA u OAD, permite orientar las acciones de los funcionarios y servidores públicos hacia el logro de un resultado esperado. La misión deberá responder a las siguientes preguntas claves: ¿Qué hace la Institución, la UA o el OAD? ¿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 Institución, la UA u el OAD en el largo plazo, para cumplir con su misión.

IV.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV.10.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL:

Es el listado de las áreas que conforman la estructura orgánica básica autorizada, registrada y vigente de la SEGOB o del OAD definida por la disposición jurídica aplicable.

IV.10.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO:

Es el listado de la Estructura Orgánica No Básica u Ocupacional autorizada, registrada y vigente del OAD o, en su caso, la UA que elabora el MOE.

Para el caso de los MOE de los OAD, se considerarán desde las áreas adscritas directamente al Titular hasta el nivel de jefatura de departamento o categorías equivalentes a éste, conforme al tabulador previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores

Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y con base en lo autorizado y registrado ante las dependencias globalizadoras.

En cuanto a los MOE de las UA, el listado se integrará por las áreas que conforman la estructura orgánica no básica u ocupacional de ésta, hasta nivel de jefatura de departamento o categorías equivalentes a dicho nivel, conforme al tabulador previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado, las denominaciones de las áreas adscritas a la Dependencia, OAD o UA que emite el documento de acuerdo a su estructura organizacional u ocupacional autorizada, hasta nivel de jefatura de departamento o categorías equivalentes al tabulador previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, debiendo ordenarse a través de codificaciones, de tal forma que sea posible visualizar 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); en el entendido de que su posición represente el nivel de autoridad y responsabilidad, mediante el cual segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que emite, autoriza, supervisa y ejecuta.

- Iniciar el orden de codificación con el número "1.", el cual será asignado a la Dependencia, OAD o UA responsable del Manual.

- No incluir puestos de contratos por honorarios, eventuales ni puestos homólogos de autorización específica.

IV.11. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica que muestra la relación ordenada de las áreas que componen la SEGOB, el OAD o la UA que elabora el Manual; 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 autorizado y registrado por las dependencias globalizadoras.

- Mencionar únicamente el nombre del puesto, sin niveles salariales.

- Para su diseño, se considerarán los siguientes criterios:

- Utilizar rectángulos de dimensiones iguales por hoja, cuya medidas serán 2 cm de alto y 3 cm de ancho para representar cada área y líneas con el grosor de 6 puntos para representar los tramos de control, los cuales reflejan las relaciones existentes entre las áreas.
- Utilizar el programa Visio de Microsoft Office.
- Diseñar el organigrama con base en las siguientes características:
  - ⇨ Tamaño de papel: carta.
  - ⇨ Tamaño de letra: 5 ó 6 puntos.
  - ⇨ Orientación: Vertical u Horizontal.
  - ⇨ Textos en mayúsculas.
  - ⇨ Tipo de letra: Arial.
  - ⇨ Usar nombres completos de las áreas.
  - ⇨ Si por su extensión el organigrama es ilegible en una sola hoja, se podrá seccionar por subsecretarías, OAD, unidades, direcciones generales, direcciones generales adjuntas o direcciones de área.

- El texto del encabezado para este apartado en los MOG será:

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
(EL OAD QUE EMITE EL MANUAL, EN SU CASO)
ESTRUCTURA BÁSICA
VIGENCIA: _(DÍA)__ DE __(MES)___ DE 20_(AÑO)__

- El texto del encabezado para este apartado en los MOE será:

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
(EN FORMA DE LISTADO, EL OAD; EN SU CASO, LAS UA A LAS QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD O ÁREA QUE ELABORA EL MANUAL)
VIGENCIA: _(DÍA)__ DE __(MES)___ DE 20_(AÑO)__

IV.12. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

Se deberá redactar solo un objetivo para cada UA o área que sea referida en el Manual que se elabora; asimismo, se incorporarán diferentes funciones por área, conforme al orden especificado en la Estructura Orgánica, para lo cual la UA u OAD que elabora el MOE deberá presentar la alineación de objetivos y funciones correspondientes.

II.12.1. OBJETIVO:

Es el propósito que se pretende cumplir y que establece con claridad el qué, cómo y para qué se debe realizar un determinado conjunto de acciones o funciones.

Respecto a los MOG, para la definición y redacción del objetivo de cada una de las UA, así como a los OAD que conforman la estructura orgánica básica que corresponda, se deberán considerar los siguientes criterios:

- Iniciar con verbo en infinitivo.
- Posterior al verbo, debe responder a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?
- No utilizar adjetivos calificativos, siglas ni abreviaturas.
- Utilizar verbos alineados con las funciones que desarrolla, respecto a su nivel jerárquico.
- Escribir texto con un máximo de diez líneas.

Tratándose de la elaboración de los MOE, para las áreas que son parte de la Estructura Básica, se considerará el objetivo que fue establecido en el MOG que corresponda y será transcrito textualmente.

Para la definición del objetivo de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica no básica u ocupacional, se deberá ser congruente con la información contenida en el MOG, así como a las atribuciones del Titular de la UA responsable del Manual, se debe considerar, hasta nivel jefatura de departamento o categorías equivalentes a este nivel, conforme al tabulador previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

II.12.2. FUNCIONES

Son el conjunto de actividades inherentes y afines a cada una de las áreas a través de las cuales se alcanza el cumplimiento del objetivo planteado, así como de las atribuciones conferidas por el Reglamento u ordenamiento correspondiente, y se ordenan de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

Para la elaboración de los MOG, con relación a la definición de funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica básica, podrán ser transcritas textualmente las atribuciones establecidas en el RISEGOB o en las disposiciones jurídicas aplicables, o la redacción que se elabore con base en las mismas, considerando los criterios de formato que se establezcan en los presentes lineamientos.

Por lo que respecta a la integración de los proyectos de MOE, para la definición de las funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica no básica u ocupacional hasta nivel jefatura de departamento o equivalente al tabulador previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se considerarán las atribuciones conferidas en el ordenamiento jurídico correspondiente (Ley, Reglamento, etc.), tomando en cuenta lo siguiente:

- Identificar las áreas clave de autoridad y responsabilidad, 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 diferentes áreas que integran la UA; así como en las correspondientes al OAD.

- Iniciar con un verbo en infinitivo.

- Posterior al verbo, debe responder a los cuestionamientos ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

- Se recomienda evitar el uso de verbos que no definan una responsabilidad total del puesto (Coadyuvar, Colaborar, Auxiliar, Apoyar, Ayudar, Dar, etc.)

- Se recomienda evitar el uso de verbos que hagan referencia a situaciones no medibles o alcanzables (Asegurar, Garantizar, etc.)

- En cada función se utilizarán viñetas de punto (•) y texto separado a 1 cm.

Asimismo, dentro de la redacción de los objetivos y funciones se sugiere utilizar el "Listado de verbos por Nivel Jerárquico" que se muestra a continuación. Los ejemplos que se presentan no son limitativos, sin embargo, el verbo que se utilice describirá por sí mismo la actividad principal del área.

IV.12.3. LISTADO DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO

COORDINACIÓN GENERAL, DIRECCIÓN GENERAL O DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	DIRECCIÓN DE ÁREA	
Acreditar	Administrar	Procurar
Acordar	Analizar	Programar
Administrar	Aplicar	Promover
Aplicar	Aportar	Proponer
Aportar	Aprobar	Recibir
Aprobar	Asesorar	Recomendar
Asesorar	Asignar	Regular
Autorizar	Autorizar	Rendir
Codificar	Codificar	Requerir
Conducir	Compilar	Representar
Conocer	Comunicar	Resolver
Controlar	Comprobar	Sancionar
Coordinar	Conducir	Seleccionar
Definir	Consolidar	Servir
Determinar	Controlar	Sistematizar
Dictar	Convocar	Supervisar
Difundir	Coordinar	Vigilar
Dirigir	Definir	
Disponer	Designar	
Emitir	Determinar	
Establecer	Diagnosticar	
Evaluar	Dictaminar	
Expedir	Difundir	
Fijar	Dirigir	
Firmar	Diseñar	
Fomentar	Divulgar	
Formular	Emitir	
Fungir	Establecer	
Globalizar	Estudiar	
Implementar	Evaluar	
Impulsar	Expedir	
Informar	Fijar	
Instruir	Firmar	
Interponer	Fomentar	
Jerarquizar	Formular	
Liderar	Informar	
Normar	Instruir	
Organizar	Instrumentar	
Orientar	Interpretar	
Participar	Intervenir	
Planear	Jerarquizar	
Presentar	Notificar	
Presidir	Opinar	
Promover	Ordenar	
Proponer	Organizar	
Regular	Orientar	
Rendir	Otorgar	
Representar	Participar	
Requerir	Planear	
Solicitar	Plantear	
Someter	Poner	
Suscribir	Presentar	
Valorar	Presupuestar	

LISTADO DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA		DEPARTAMENTO		
Administrar	Proporcionar	Acreditar	Implantar	Servir
Analizar	Recibir	Actualizar	Implementar	Solicitar
Aplicar	Recomendar	Adecuar	Informar	Sugerir
Aprobar	Recopilar	Agrupar	Inscribir	Suministrar
Asesorar	Regular	Analizar	Inspeccionar	Tomar
Asignar	Representar	Aplicar	Instalar	Traducir
Auditar	Revisar	Aportar	Instrumentar	Tramitar
Autorizar	Servir	Asesorar	Integrar	Transcribir
Codificar	Supervisar	Atender	Interpretar	Transportar
Compilar	Validar	Brindar	Investigar	Turnar
Comprobar	Verificar	Canalizar	Liquidar	Verificar
Comunicar	Vigilar	Capacitar	Manejar	Vincular
Concentrar		Captar	Mantener	
Consolidar		Capturar	Marcar	
Controlar		Clasificar	Negociar	
Coordinar		Comunicar	Notificar	
Cuantificar		Concentrar	Observar	
Definir		Conciliar	Obtener	
Desarrollar		Conformar	Operar	
Determinar		Conservar	Opinar	
Diagnosticar		Consolidar	Ordenar	
Difundir		Controlar	Organizar	
Diseñar		Cuantificar	Orientar	
Distribuir		Depurar	Otorgar	
Efectuar		Desahogar	Participar	
Establecer		Desarrollar	Plantear	
Estandarizar		Detectar	Poner	
Estudiar		Devolver	Practicar	
Examinar		Diseñar	Preparar	
Expedir		Distribuir	Prestar	
Facilitar		Documentar	Prever	
Formular		Efectuar	Procesar	
Generar		Ejecutar	Procurar	
Implantar		Ejercer	Producir	
Implementar		Elaborar	Programar	
Informar		Enlazar	Promover	
Inspeccionar		Entablar	Proponer	
Instrumentar		Enterar	Proporcionar	
Integrar		Entregar	Proteger	
Interpretar		Entrevistar	Proveer	
Intervenir		Enviar	Proyectar	
Investigar		Establecer	Realizar	
Mantener		Estandarizar	Recabar	
Observar		Estimar	Recibir	
Opinar		Estudiar	Recomendar	
Organizar		Examinar	Recopilar	
Orientar		Facilitar	Registrar	
Participar		Fomentar	Remitir	
Planear		Formular	Requerir	
Presentar		Fundamentar	Resolver	
Presupuestar		Generar	Retroalimentar	
Programar		Gestionar	Reunir	
Promover		Identificar	Revisar	
Proponer		Impartir	Seleccionar	

IV.13. GLOSARIO

Se refiere a la definición de conceptos, palabras, abreviaturas y siglas relacionadas con los textos que se integren en el Manual, en la cual no deben repetirse conceptos y siglas de carácter similar.

Si a lo largo del documento un término es repetido más de dos veces, se podrán utilizar siglas o abreviaturas para referirse a éste, siempre y cuando, la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste, la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos y se incorpore a este apartado, el cual se dividirá, en su caso en:

- **GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Integra los términos a definir, sean escritos en mayúsculas, minúsculas y negritas, en tanto que su definición en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

- **GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS:** Integra las abreviaturas y siglas a las que se hace referencia, son escritas en mayúsculas y negritas, mientras que su definición, en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

IV.14. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Son aquellas que regulan acciones temporales a partir de la entrada en vigor del documento en cuestión; asimismo, refiere la normatividad que se deja sin efecto y posibles excepciones a la aplicación del nuevo ordenamiento.

Por otro lado, establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación del Manual.

En este apartado se considera:

- El encabezado contendrá el texto "**TRANSITORIOS**", centrado y en letras mayúsculas y negritas.

- Incorporar criterios normativos y fecha para la expedición y entrada en vigor del documento.

- Incluir en texto centrado, la firma de la persona Titular de la Secretaría, o en su caso, de la persona Titular de la UAF.

- Para dar cumplimiento a lo anterior, se utiliza el siguiente formato:

EJEMPLO TRANSITORIOS MOG SEGOB

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil ___.

LIC. _____
SECRETARIA(O) DE GOBERNACIÓN

EJEMPLO TRANSITORIOS MOG OAD

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación o el instrumento jurídico que los cree o regule.

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil ___.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJEMPLO TRANSITORIOS MOE

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o la Estructura Orgánica No Básica correspondiente a la Dirección General de _____

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil ___.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJEMPLO TRANSITORIOS MOE OAD

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o la Estructura Orgánica No Básica de _____

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil ___.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJEMPLO TRANSITORIOS MOE OAD QUE EN SU CASO CUENTA CON MOG

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de _____, o la Estructura Orgánica No Básica de _____

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil ___.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- La interpretación técnica de los presentes lineamientos; así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la DGRH y en materia jurídica a la UGAJ.

ANEXO

EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O EN SU CASO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE...		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic..... (Puesto que ocupa la persona Titular de la Dependencia U órgano Administrativo Desconcentrado)...		
Lic..... (Puesto que ocupa la persona Titular del(os) segundo(s) nivel(es) de la estructura orgánica básica)		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE…	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic..... Director(a) General de…	
Lic..... Director(a) General Adjunto(a) de…	
Lic..... Director(a) de …	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
	(mes), 20___.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Licenciado _____, (TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN)*, con fundamento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y (7), fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:**

(*) (**) En caso de tratarse del MOG de la SEGOB lo expedirá la persona Titular de la Dependencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE _____

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	
I.	ANTECEDENTES	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III.	ATRIBUCIONES	5
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI.	ORGANIGRAMA	8
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	9
VIII.	GLOSARIO	14
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INTRODUCCIÓN

La(el)_____es _____, del Ejecutivo Federal, con atribuciones específicas en materia de... y de..., conforme a lo establecido en los artículos... y.... del Reglamento Interior de _____).

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y __, fracciones __, __ y __ del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización General (MOG) de _____, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben a este(a) _____, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de _____...; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOG se encuentra integrado principalmente, por los apartados de: Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica, Organigrama; Objetivo y Funciones de las Áreas que conforman a (la Dependencia o al OAD), Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron _____ la Dirección General de...,

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOG, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este(a) _____, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

I. ANTECEDENTES

De conformidad con el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el _____, se otorgó a la Secretaría de Gobernación la facultad de _____, teniendo como propósito fundamental el desarrollo de las políticas en materia de _____, así como proponer _____, mediante_____.

Derivado de lo anterior, el _____ de _____ de 20____, fue publicado en el D.O.F. el Reglamento Interior de_____, que prevé en su artículo _____, las atribuciones conferidas a _____, las cuales contemplan, entre otras, _____.

Asimismo, mediante oficio No_____, la Secretaría de _____ aprueba y registra la estructura orgánica básica de _____, con vigencia a partir del _____ de _____ de 20___.

Por lo antes señalado, la estructura orgánica básica de la _____, está conformada por: _____

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

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

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

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención sobre Asilo.
  D.O.F. 19-III-1929.

LEYES

- Ley General de Población.
  D.O.F. 07-I-1974, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley de Migración.
  D.O.F. 25-V-2011, y sus reformas.

CÓDIGOS

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-VII-2002.
- ...
- ...

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.
- ...
- ...

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20-V-2013.

- ...

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-V-2013.

- ...

CIRCULARES Y/U OFICIOS

- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.
  D.O.F. 15-I-1998.

- ...

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de Bienes Inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.
  D.O.F. 17-V-2002.

- ...

OTRAS DISPOSICIONES

- Instructivo del Sistema de Programación y Presupuestación Anual para los requerimientos de inmuebles y la realización de obras para oficinas y servicios de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 22-IX-1982.

- ...

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. __-__-___ y sus reformas.

Artículo _____.- El (la) _____ tiene las siguientes atribuciones:

I. ...;

II. ...;

III. ...;

IV. ...;

V. ...

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Conducir, el cumplimiento de _____.

VISIÓN:

El(la) _____ tiene como motor fundamental _____.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. (Nombre de la Dependencia o en su caso Órgano Administrativo Desconcentrado)...
    - 1.1. Subsecretaría (en caso de ser Dependencia) ...
        - 1.1.1. Unidad de (en caso de ser Dependencia)...
            - 1.1.1.1. Dirección General de...
                - 1.1.1.1.1. ...
                - 1.1.1.1.3. ...
            - 1.1.1.2. ...
                - 1.1.1.2.1. ...
                - 1.1.1.2.3. ...

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O EN SU CASO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO)
VIGENCIA: ___ DE ___ DE 20__

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

(DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA O EN SU CASO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO)...

OBJETIVO

Dirigir _____.

FUNCIONES

- Normar...
- Difundir...
- Establecer...
- Coordinar...
- Definir...
- Implementar...
- Determinar...
- Planear...
- Promover...
- Administrar...

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE…

OBJETIVO

Coordinar _____..

FUNCIONES

- Expedir…
- Fomentar…
- Acordar…
-

VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

SIGLAS O ABREVIATURAS:

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

OAD: Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s).

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o el instrumento jurídico que los cree o regule.

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil ___.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO

EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE…

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic..... Directora(or) General de...		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic..... Director(a) General de...	
Lic..... Director(a) General Adjunto(a) de...	
Lic..... Director(a) de ...	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
	(mes), 20___.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Licenciado _____, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	
I.	ANTECEDENTES	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III.	ATRIBUCIONES	5
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI.	ORGANIGRAMA	8
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	9
VIII.	GLOSARIO	14
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de..., es una Unidad Administrativa adscrita a la _____, dependiente de la Secretaría de Gobernación del Ejecutivo Federal, con atribuciones específicas en materia de... y de..., conforme a lo establecido en los artículos... y.... del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y __, fracciones __, __ y __ del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE) de la DG....., en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben a esta Unidad Administrativa, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la DG...; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado principalmente, por los apartados de: Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica, Organigrama; Objetivo y Funciones de las Áreas que conforman a la DG..., Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la DG..., la Dirección General Adjunta de..., la Dirección de..., la Dirección de... y la Dirección de.....

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta Unidad Administrativa, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. ANTECEDENTES

De conformidad con el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el 30 de noviembre del 2018, se otorgó a la Secretaría de Gobernación la facultad de _____, teniendo como propósito fundamental el desarrollo de las políticas en materia de _____, así como proponer _____, mediante_____.

Derivado de lo anterior, el _____ de _____ de 20____, fue publicado en el D.O.F. el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), que prevé en su artículo _____, las atribuciones conferidas a la Dirección General de _____, las cuales contemplan, entre otras, _____.

Asimismo, mediante oficio No_____, la Secretaría de _____ aprueba y registra la estructura orgánica de la _____, con vigencia a partir del _____ de _____ de 20___.

Por lo antes señalado, la Estructura Orgánica de la _____, está conformada por: __ Dirección General; ____ Direcciones Generales Adjuntas, ___ Direcciones de Área, _____ Subdirecciones de Área y _____ Jefaturas de Departamento.

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

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

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

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención sobre Asilo.
  D.O.F. 19-III-1929.

LEYES

- Ley General de Población.
  D.O.F. 07-I-1974, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley de Migración.
  D.O.F. 25-V-2011, y sus reformas.

CÓDIGOS

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-VII-2002.
- ...
- ...

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.
- ...
- ...

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20-V-2013.

- ...

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-V-2013.

- ...

CIRCULARES Y/U OFICIOS

- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.
  D.O.F. 15-I-1998.

- ...

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de Bienes Inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.
  D.O.F. 17-V-2002.

- ...

OTRAS DISPOSICIONES

- Instructivo del Sistema de Programación y Presupuestación Anual para los requerimientos de inmuebles y la realización de obras para oficinas y servicios de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 22-IX-1982.

- ...

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. __-__-___ y sus reformas.

Artículo _____.- La Dirección General de _____ tiene las siguientes atribuciones:

I. ...;

II. ...;

III. ...;

IV. ...;

V. ...

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Administrar _____.

VISIÓN:

Ser un área _____.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

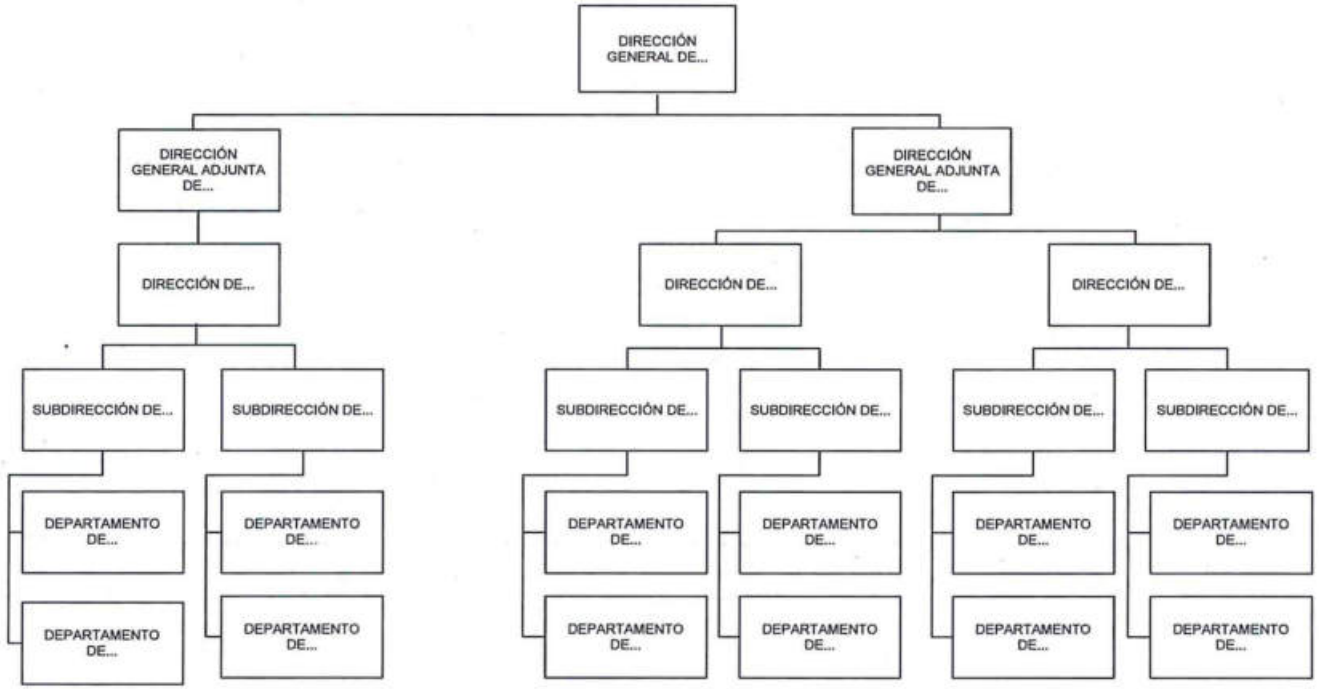
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de...
    1.1. Dirección General Adjunta de...
        1.1.1. Dirección de...
            1.1.1.1. Subdirección de...
                1.1.1.1.1. Departamento de...
                1.1.1.1.2. Departamento de...
                1.1.1.1.3. Departamento de...
            1.1.1.2. Subdirección de...
                1.1.1.2.1. Departamento de...
                1.1.1.2.2. Departamento de...
                1.1.1.2.3. Departamento de...

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE...
VIGENCIA: ___ DE ___ DE 20__



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE...

OBJETIVO

Dirigir _____.

FUNCIONES

- Normar...
- Difundir...
- Establecer...
- Coordinar...
- Definir...
- Implementar...
- Determinar...
- Planear...
- Promover...
- Administrar...
- (Ésta última función deberá coincidir con la correspondiente en el MOG de la SEGOB o la referida en el MOG del OAD).

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE...

OBJETIVO

Coordinar _____.

FUNCIONES

- Proponer...
- Participar...
- Informar...
- Expedir...
- Fomentar...
- Acordar...
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE...

OBJETIVO

Dirigir _____.

FUNCIONES

- Controlar...
- Vigilar...
- Asegurar...
- Presentar...
- Evaluar...
- Supervisar...
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE...

OBJETIVO

Supervisar _____.

FUNCIONES

- Revisar...
- Apoyar...
- Colaborar...
- Orientar...
- Proporcionar...
- Efectuar....
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO DE...

OBJETIVO

Analizar _____.

FUNCIONES

- Analizar...
- Verificar...
- Proporcionar...
- Aplicar...
- Desarrollar...
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

SECRETARÍA: Secretaría de Gobernación.

SIGLAS:

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

OAD: Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s).

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o la Estructura Orgánica No Básica correspondiente a _____

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil ___.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Hoja de firma de los Lineamientos
para la Elaboración y Actualización
de Manuales de Organización

Dado en la Ciudad de México, a 30 de julio de 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHRISTOPHER VALENZUELA PONCE