



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

LINEAMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN - ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL Y LOS MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

*Versión 2009*

**DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS**



**Vivir Mejor**

---

## OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos buscan definir responsabilidades para la elaboración – actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de la Secretaría de Desarrollo Social.

---

## FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF el 29-XII-1976.

Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo Primero de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

D.O.F. el 19-VII-2004.

Artículo 5, fracción XI.

Artículo 10, fracción I.

Artículo 34, fracción IX.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública.

DOF el 27-IX-2006.

Capítulo Primero, Disposiciones Generales Artículo 1º párrafo primero y segundo.

Capítulo Tercero, Normas Generales de Control Interno, Artículo 13, I. Primera Norma, párrafo: Manuales de organización y procedimientos.

---

## GLOSARIO

**Atribución:** Facultad que la legislación aplicable confiere a la unidad administrativa o entidad.

**Estructura orgánica:** Puestos que integran la unidad administrativa, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior o estatuto orgánico correspondiente. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones



y la jerarquización de sus mandos, en el que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**Estructura orgánica básica:** La integran los puestos cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de unidades administrativas) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de secretario de estado hasta director general o sus equivalentes.

**Estructura orgánica no básica:** La integran los puestos cuyo nivel jerárquico organizacional es desde la dirección general adjunta hasta el nivel de jefe de departamento.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Manual de Organización:** Documento que contiene en forma detallada y ordenada las funciones de cada uno de los puestos que conforman una organización, donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y coordinación, niveles jerárquicos y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo.

**Organigrama de la UA:** Representación gráfica de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, que debe reflejar en forma esquemática la posición de los puestos que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal a la cual se determina su misión, objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

**Unidad Administrativa:** Para efectos de los presentes lineamientos se le nombrará así a las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.

---



## LINEAMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN

- I. Es responsabilidad exclusiva de cada Unidad Administrativa (UA) mantener actualizado su Manual de Organización Específico (MOE).
- II. El MOE debe ser actualizado cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

<b>Circunstancia:</b>	<b>Detonador:</b>
a. Cuando se inicie la modificación en la estructura orgánica-funcional de la UA: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambios en la estructura de la UA y/o</li> <li>2. Modificación en alguna descripción de puestos de la UA.</li> </ol>	Oficio de solicitud del Titular de la UA dirigido al Titular de la DGO para la modificación en la estructura orgánica-funcional.
b. Cuando se inicie la Modificación del Reglamento Interior de la Sedesol que impacte en la estructura básica de la Sedesol.	Oficio de solicitud del Titular de la UA a la Dirección General de Organización (DGO).



## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN – ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

### III. Responsabilidades de las Áreas Involucradas en la Elaboración - Actualización del MOE.

Num	Responsable	Responsabilidad
1.	UA	Inicia la elaboración del Proyecto de MOE de acuerdo al <i>Esquema del MOE</i> descrito en el numeral IV. de los presentes lineamientos.
2.	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT)	Revisa y actualiza el Marco Legal de la UA a petición de la misma con el fin de integrarlo al Proyecto de MOE.
3.	UA	Envía mediante oficio a la Dirección General de Organización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proyecto de MOE (solo archivo electrónico);</li> <li>• Los formatos de descripción y perfil de puestos (archivo electrónico e impreso);</li> <li>• La estructura orgánica (archivo electrónico e impreso).</li> </ul>
4.	DGO	Revisa que el Proyecto del MOE se haya generado de acuerdo al <i>Esquema</i> descrito en el numeral IV. de los presentes lineamientos y en su caso, remite observaciones a la UA.
5.	UA y DGO	Solventan las observaciones al Proyecto del MOE.
6.	UA	Recibe notificación por parte de la DGO del registro de su estructura orgánica realizado por la instancia normativa correspondiente.
7.	UA	Complementa el Proyecto del MOE en su capítulo tercero "Organización Interna" con la información recibida (ver Esquema del numeral IV de los presentes lineamientos).
8.	Titular de la UA	Valida el MOE rubricando cada una de sus hojas y firmando en última hoja del mismo, todo en tinta color azul y lo remite a la DGO para su integración.
9.	DGO	Integra el MOE y gestiona su expedición por medio de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
10.	UAGCT	Gestiona la expedición del MOE ante el Titular de la Sedesol.
11.	UAGCT	Guarda y custodia el original del Oficio de Expedición y del MOE expedido, turnando dos copias certificadas, una para la UA y otra para la DGO.
12.	DGO	Coordina la publicación del MOE expedido en la Normateca Interna de la Sedesol y le comunica a la UA.
13.	Titular de la UA	Difunde el MOE entre el personal de la UA por el medio que considere más conveniente.

**FIN**



## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN – ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

IV. El Proyecto del MOE de la UA debe ser elaborado - actualizado considerando diversos elementos técnicos básicos para que su integración sea homogénea con las otras unidades, para lo cual se presenta el siguiente **Esquema del MOE**:

Esquema del MOE		
Elemento	Responsable de generar el elemento	Consideraciones
Portada	UA	Formato preestablecido por la DGO. <i>(ver el formato del MOE)</i>
Oficio de Expedición del MOE	Titular de la Sedesol, UAGCT y DGO	Una vez integrado el MOE la DGO solicitará a la UAGCT la gestión del Oficio de Expedición firmado por el Titular de la Sedesol.
Contenido	UA	Formato preestablecido por la DGO. <i>(ver el formato del MOE)</i>
Introducción	UA	Formato preestablecido por la DGO. <i>(ver el formato del MOE)</i>
<b>Capítulo Primero: Competencia</b>		
Atribuciones	UA	De acuerdo al Reglamento Interior de la Sedesol Vigente.
Marco Legal	UA - UAGCT	La UA será la responsable de gestionar la actualización de su Marco Legal ante la UAGCT.
<b>Capítulo Segundo: Marco Estratégico de la Unidad Administrativa</b>		
Misión de la UA	UA	Ver el formato del MOE.
Visión de la UA	UA	Ver el formato del MOE.
Objetivos Específicos de la UA	UA	Ver el formato del MOE.
<b>Capítulo Tercero: Organización Interna</b>		
Ubicación de la UA en el organigrama general de la Secretaría	UA	De acuerdo a la estructura orgánica <b>básica</b> vigente de la Sedesol.
Organigrama de la UA	UA	De acuerdo a la estructura orgánica <b>no básica</b> por la UA de nivel de Jefe de Departamento hasta Titular de la UA, <b>una vez registrada por la instancia normativa correspondiente.</b>
Estructura Orgánica de la UA	UA	De acuerdo a la estructura orgánica no básica por la UA de nivel de Jefe de Departamento hasta Titular de la UA, <b>una vez registrada por la Instancia normativa correspondiente.</b>
Descripciones de los Puestos de la UA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión del puesto,</li> <li>• Objetivos del puesto y</li> <li>• Funciones del puesto</li> </ul>	UA	De acuerdo a la estructura orgánica no básica y los formatos de descripción y perfil de puestos propuestos por la UA de nivel de Jefe de Departamento hasta Titular de la UA, <b>una vez registrados por la Instancia normativa correspondiente.</b>
<b>Firmas de autorización del Manual</b>		
Hoja de firmas	UA - DGO	El titular de la UA y el de la DGO validarán el MOE
<a href="#">Anexo I: Formato del MOE</a> <a href="#">Anexo II: Instructivo de llenado del Formato del MOE</a>		



## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN – ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

V. El Manual de Organización General de la Sedesol debe ser actualizado con base en el siguiente Esquema:

Esquema de Actualización del Manual de Organización General de la Sedesol		
Elemento	Responsable de generar el elemento	Consideraciones
<b>Portada</b>	DGO	Establecida por la DGO.
<b>Oficio de Expedición del Manual por el Titular del Ramo</b>	Titular de la Sedesol, UAGCT y DGO	Una vez integrado el MOE la DGO solicitará a la UAGCT la gestión del Oficio de Expedición firmado por el Titular de la Sedesol.
<b>Contenido</b>	DGO	Establecido por la DGO.
<b>Introducción</b>	DGO	Establecida por la DGO.
<b>Antecedentes</b>	DGO	Establecidos por la DGO.
<b>Capítulo Primero: Competencia</b>		
<b>Marco Legal</b>	UAGCT -DGO	Actualizado por la UAGCT e integrado por la DGO.
<b>Atribuciones</b>	DGO	Contendrá las atribuciones del Reglamento Interior Actualizado.
<b>Capítulo Segundo: Marco Estratégico</b>		
<b>Misión de la Sedesol</b>	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación (SPPyE) y DGO	Proporcionada por la SPPyE e integrado por la DGO.
<b>Visión de la Sedesol</b>	SPPyE y DGO	Proporcionada por la SPPyE e integrado por la DGO.
<b>Objetivos de la Sedesol</b>	SPPyE y DGO	Proporcionados por la SPPyE e integrado por la DGO.
<b>Cadena de Valor Institucional</b>	DGO – UA's	De acuerdo a lo establecido el Programa de Mejora de la Gestión y en las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, tercera Norma reactivo 3.
<b>Capítulo Tercero: Organización</b>		
<b>Organigrama de la Sedesol</b>	DGO	Elemento actualizado y registrado por la instancia normativa correspondiente.
<b>Estructura Orgánica Básica de la Sedesol</b>	DGO	Actualizada y registrada por la instancia normativa correspondiente.
<b>Misión de la UA</b>	DGO – UA's	Derivada del Reglamento Interior y del Marco Estratégico de la Secretaría.
<b>Visión de la UA</b>		Derivada del Reglamento Interior y del Marco Estratégico de la Secretaría.
<b>Objetivos Específicos de la UA</b>		Derivados del Reglamento Interior y del Marco Estratégico de la Secretaría.
<b>Funciones de la UA</b>		Derivadas del Reglamento Interior y de la Misión de la UA.



---

### **TRANSITORIOS**

**Único.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al incorporarse a la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, dejando sin efecto a:

- *Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos, versión 2007;*
- *Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos versión 2007.*

### **CONTACTOS:**

José Elías Malváiz Rivera  
Director de Procesos  
[jose.malvaiz@sedesol.gob.mx](mailto:jose.malvaiz@sedesol.gob.mx)  
Ext. 51060

Oswaldo Kempes Bautista Calderón  
Subdirector de Procesos  
[oswaldo.bautista@sedesol.gob.mx](mailto:oswaldo.bautista@sedesol.gob.mx)  
Ext. 51145

José Eduardo Navarro Vargas  
Jefe de Departamento de Procesos  
[jose.navarro@sedesol.gob.mx](mailto:jose.navarro@sedesol.gob.mx)  
Ext. 51156

