

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



# **Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.**

Oficialía Mayor  
Dirección General de Organización

**2009**

## **CONSIDERANDO**

Que el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma DOF 28-11-2008), establece que el titular de la Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán mantenerse permanentemente actualizados;

Que el Artículo 1º del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública (DOF 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008), los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y de la Procuraduría General de la República y demás servidores públicos de dichos órganos, en sus respectivos ámbitos de actuación, actualizarán o implementarán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estas normas y de acuerdo con las circunstancias particulares de cada una de ellas;

Que el Artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 31-VII-2009), menciona que la Oficialía Mayor tiene la atribución de establecer procedimientos para la organización de la Secretaría de Desarrollo Social;

Que el Artículo 34, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) menciona que la dirección General de Organización tiene la atribución de apoyar y coordinar la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector; y

Que para elaborar, actualizar y formalizar el Manual de Procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector cuenten con los elementos normativos y la metodología que homologue dichas herramientas administrativas, así como contribuir al proceso de mejora de la gestión, se establecen los siguientes:

## LINEAMIENTOS

### DISPOSICIONES GENERALES

I. Los presentes Lineamientos deberán ser observados por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, que serán denominadas genéricamente en los presentes Lineamientos como Unidades Administrativas.

II. Es responsabilidad exclusiva de cada unidad administrativa elaborar y mantener actualizado su manual de procedimientos.

III. El manual de procedimientos debe ser actualizado cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

Circunstancia:	Detonador:
a. Modificación en la estructura orgánica.	El proceso de Cambio Organizacional
b. Modificación en los procesos o procedimientos por mejora	Solicitud del titular de la unidad administrativa

- a. La modificación en la estructura orgánica de una unidad administrativa, traerá como consecuencia obligada, la actualización del manual de organización específico y del **manual de procedimientos**, de hecho el proyecto de actualización del manual de procedimientos es un requisito en el cambio organizacional. Refiérase al instrumento normativo ***Lineamientos para el cambio organizacional en la Secretaría de Desarrollo Social***.
- b. Las solicitudes de actualización del manual de procedimientos por mejora en los procesos o procedimientos, serán atendidas de acuerdo al orden en que las mismas hayan sido formuladas de manera formal y por escrito a la Dirección General de Organización, quien dará respuesta de seguimiento a más tardar en 3 días hábiles.

IV. El manual de procedimientos debe ser actualizado en correspondencia con el manual de organización específico, el cual debe contener la estructura orgánica autorizada y validada por la Secretaría de la Función Pública, por lo que el manual de procedimientos es vigente mientras mantenga la alineación descrita.



V. La emisión y actualización del manual de procedimientos debe ser en apego obligatorio a lo establecido en los presentes Lineamientos y en la [Guía para la elaboración del manual de procedimientos](#) vigente.

VI. La actualización del manual de procedimientos puede darse en alguna de las siguientes modalidades, la cual será definida por la valoración entre la DGO y la unidad administrativa, si el impacto es...

menor al 50% se cataloga como: <b>MODIFICACIÓN:</b>	igual o mayor al 50% se cataloga como <b>REEXPEDICIÓN:</b>
<b>lo que procede es:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los nuevos procedimientos se agregan.</li> <li>2. Los procedimientos modificados se sustituyen.</li> <li>3. Los procedimientos no modificados permanecen con la versión actual.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los nuevos procedimientos se agregan.</li> <li>2. Los procedimientos modificados se sustituyen.</li> <li>3. Los procedimientos no modificados se actualizarán en los formatos de firmas e histórico de cambios:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 FO-DGO-001. Firmas de autorización.</li> <li>3.2 FO-DGO-005. Historial de cambios.</li> </ol> </li> <li>4. Se solicita la expedición de la nueva versión del manual por el Titular de la Secretaría.</li> </ol>

VII. Para formalizar el manual de procedimientos (validación y registro), el titular de la unidad administrativa debe remitir su proyecto de manual a la Dirección General de Organización mediante oficio en forma impresa y en medio magnético tal como se especifica en el *apartado 5 Formalización* de la Guía para la elaboración del manual de procedimientos.



**DE LAS  
RESPONSABILIDADES**

---

VIII. Es responsabilidad de la **Dirección General de Organización**.

1. Coordinar la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas mediante la aplicación del procedimiento interno *Integración de manuales de procedimientos, clave 414-PR-DIP-01*.
2. Dictaminar si los manuales de procedimientos se apegan a los Lineamientos y a Guía para la elaboración del manual de procedimientos.
3. Evaluar la pertinencia de una solicitud de actualización del manual de procedimientos, cuando se trate de una causa diferente a las contenidas en la disposición III de estos Lineamientos.
4. Proporcionar la asesoría sobre los Lineamientos y Guía para la elaboración del manual de procedimientos.
5. Elaborar y mantener actualizados los Lineamientos y Guía para la elaboración del manual de procedimientos y difundirla entre las unidades administrativas.

---

IX. Es responsabilidad de **cada Unidad Administrativa**.

1. Actualizar su manual de procedimientos cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas en la disposición III de estos Lineamientos, o cualquier otra que considere aplicable.
2. El titular de la unidad administrativa debe designar a un coordinador de los trabajos que fungirá como enlace con la Dirección General de Organización y en todo lo referente a la elaboración e integración del manual.
3. El titular debe firmar el plan de trabajo de actualización que será acordado con la Dirección General de Organización donde se establezcan fechas y compromisos, así como el oficio de solicitud cuando se trate del inciso *b*, de la disposición III de estos Lineamientos.
4. Una vez actualizado el manual debe ser difundido entre el personal de la unidad administrativa por el medio que se considere más conveniente, siendo el titular de la UA el responsable de su difusión.

El desconocimiento de los presentes Lineamientos no exime a las unidades administrativas de su responsabilidad de actualizar sus manuales procedimientos.

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO. En los manuales de procedimientos se incluirá la **matriz de alineación de los procesos - procedimientos** que se refiere en la [Guía para la elaboración del manual de procedimientos 2009.05](#) apartado 4 inciso e, en tanto el Manual de Organización General de la Secretaría sea actualizado y contenga la Cadena de Valor y Mapas de Procesos como lo señala el Control Interno Institucional.

SEGUNDO. Estos Lineamientos entrarán en vigor al incorporarse a la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, dejando sin efecto a su versión antecesora ***Lineamientos para la actualización y expedición de Manuales de Procedimientos SEDESOL 2007***.