

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Base legal y administrativa que fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, el ejercicio de las atribuciones del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Se considerará lo siguiente:

- Relacionar las disposiciones y los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que dan origen y establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento y son aplicables en función de sus actividades.
- Agrupar y enlistar los documentos jurídicos-administrativos jerárquicamente, conforme a los siguientes grupos y orden:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Tratados Internacionales
 - Leyes
 - Códigos
 - Reglamentos
 - Decretos
 - Acuerdos
 - Circulares y/u Oficios
 - Documentos Normativo-Administrativos
 - Otras Disposiciones (Se anotan los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

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

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

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

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

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



IV. ATRIBUCIONES

En los manuales de organización general de los órganos administrativos desconcentrados, las atribuciones son las que le confiere su Reglamento o el instrumento jurídico rector.

En caso de que el ordenamiento jurídico no contemple atribuciones propias del Órgano Administrativo Desconcentrado, se considerarán aquellas que correspondan a su Titular.

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

V. MISIÓN Y VISIÓN

Este apartado deberá atender los siguientes requisitos:

Misión

Es la razón de existir del Órgano Administrativo Desconcentrado y su formulación se realizará respondiendo a las siguientes preguntas claves: ¿Qué hace el Órgano Administrativo Desconcentrado? ¿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 el Órgano Administrativo Desconcentrado en el largo plazo, para cumplir con su misión y deberá ser enunciada de forma clara y objetiva.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el listado de las áreas que conforman la Estructura Orgánica Básica del Órgano Administrativo Desconcentrado definida por el Reglamento Interior o el ordenamiento jurídico que corresponda.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado, las denominaciones de las áreas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado, de acuerdo a su estructura organizacional u ocupacional autorizada, codificando los niveles y sus relaciones de dependencia y ubicación con respecto a su adscripción y al orden de presentación descendente (de arriba para abajo y de izquierda a derecha).
- Iniciar el orden de codificación con el número "1.", el cual será asignado al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado.



VII. ORGANIGRAMA

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

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

Diseñar el organigrama con base en las siguientes características:

- **Orientación:** vertical u horizontal
- **Tipo de letra:** Montserrat
- **Tamaño de letra:** 5 o 6 puntos
- Textos en mayúsculas
- Usar nombres completos de los puestos

El texto del encabezado para los organigramas en los manuales de organización general de los órganos administrativos desconcentrados será:

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
(EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO QUE EMITE EL MANUAL)
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
VIGENCIA: _(DÍA)_ DE _(MES)_ DE 20_(AÑO)_**

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

Se determinará un objetivo para cada puesto referido en el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado, así como sus respectivas funciones.

Objetivo

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

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



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

Funciones

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 Interior del Órgano Administrativo Desconcentrado u ordenamiento jurídico correspondiente y se enlistan de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate.

Para la elaboración de los manuales de organización general de los órganos administrativos desconcentrados, la base para la definición de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica Básica, deberá corresponder a las atribuciones establecidas en el reglamento u ordenamiento jurídico aplicable, considerando los criterios de formato que se establezcan en el presente documento.

Las funciones se redactarán con base en lo siguiente:

- Responder a los cuestionamientos **¿Qué se hace?** y **¿Para qué se hace?**
- Las funciones, por ser indicativas de acción se inician con un verbo en infinitivo. Expresan el quehacer derivado de las atribuciones o competencias y se desarrollan para dar cabal cumplimiento a éstas.
- Se sugiere utilizar el listado de verbos, incluido en el anexo de los presentes lineamientos, los cuales se encuentran ordenados por grupo jerárquico. Los verbos de dicho listado no son limitativos, sin embargo, su utilización deberá describir por sí mismo la actividad principal del área.
- Alinear las funciones con las del inmediato superior preservando una adecuada segregación, delegación y delimitación de facultades entre el personal que determina, autoriza, supervisa y ejecuta.



- Verificar que no exista duplicidad de funciones entre las diferentes áreas que integran el Órgano Administrativo Desconcentrado.
- En cada función se utilizarán guiones (-) y texto separado a 1 cm.

Se deberá evitar:

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

TRANSITORIOS

Se mencionará la vigencia, así como el momento en que se modifique el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado que se trate.

Al finalizar los Transitorios, se deberá colocar el lugar y la fecha en el que se expide el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado del que se trate.

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

Por último, se imprimirá el sello de registro el cual contará como mínimo con el logotipo de la Secretaría, la fecha de registro y la leyenda REGISTRADO.





II.3 EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

**FEBRERO 2020
SSPC.36.MOG.1-1**



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Con la finalidad de identificar las firmas y rúbricas de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que validan los objetivos y funciones incluidos en el **Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana** se presenta la siguiente relación:

Identificación de Firmas y Rúbricas		
Validación del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal		
Nombre y Puesto	Firma	Rúbrica
Dr(a). Mtro(a). / Lic. Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado		
Mtro(a). / Lic. ... Titular de ...		
Mtro(a). / Lic. ... Titular de ...		
Mtro(a). / Lic. ... Titular de ...		





FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

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

Formalización Organizacional del Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal		
Por la Dirección General de Recursos Humanos		
Nombre y Puesto	Firma	Rúbrica
Mtro(a). / Lic. ... Director(a) General de Recursos Humanos		
Mtro(a). / Lic. ... Denominación del puesto		
Mtro(a). / Lic. ... Denominación del puesto		





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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SERVICIO
DE PROTECCIÓN FEDERAL**

ÍNDICE		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
IV.	ATRIBUCIONES	4
V.	MISIÓN Y VISIÓN	5
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VII.	ORGANIGRAMA	8
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	9
	Comisionado del Servicio de Protección Federal	9
	...	95

TRANSITORIOS





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL



I. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Protección Federal (SPF) es un Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD), adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC) del Poder Ejecutivo Federal, conforme a lo establecido el Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (RISSPC).

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 30 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); 6 fracción XII, 31 fracción XX, 32 fracción XXX, 46 fracción X y 48 del RISSPC; así como los artículos 43 fracción IV de la Ley de la Policía Federal (LPF); así como al Reglamento del Servicio de Protección Federal (RSPF), el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal (SPF) ha elaborado el presente Manual de Organización General (MOG), en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben al SPF sobre la organización y funcionamiento del mismo...



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante la publicación del RSPF en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 09 de diciembre de 2008, fue creado el SPF como un OAD de la entonces Secretaría de Seguridad Pública (SSP), cuya función principal consistía en proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias, entidades de la Administración Pública Federal (APF), mediante el pago de la contraprestación. Dicho ordenamiento estableció en su artículo 14, que la Dirección General de Normatividad y Control, tenía como funciones principales defender, asesorar y representar legalmente al Comisionado y a las personas titulares de las UA del SPF, así como atender los asuntos jurídicos en los que la Institución fuera parte y brindar certeza a los instrumentos obligacionales que se celebren para el ejercicio de sus funciones, apoyando al fortalecimiento institucional, en estricto apego a la normatividad.

El 18 de octubre de 2011 se publicó en el D.O.F. el nuevo RSPF ...



III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

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

TRATADOS INTERNACIONALES

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

LEYES

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



IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

D.O.F. [...] y sus reformas.

ARTÍCULO 3. El Servicio de Protección Federal tiene a su cargo:

...



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN  **FEDERAL**

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conducir políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen...

VISIÓN

Ser la unidad administrativa de atención y consultoría...





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Comisionado General

1.1. ...



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

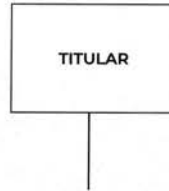
PROTECCIÓN



FEDERAL

VII. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIGENCIA: ...**





SEGURIDAD

PROTECCIÓN FEDERAL



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

COMISIONADO GENERAL

OBJETIVO:

...

FUNCIONES:

...



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROTECCIÓN FEDERAL



TRANSITORIOS

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

Segundo....

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

DR. ALFONSO DURAZO MONTAÑO
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CAPÍTULO III

III.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría, las unidades administrativas del Sector Central, así como los órganos administrativos desconcentrados cuyas disposiciones aplicables no establezcan la elaboración de su respectivo Manual de Organización General, darán inicio a la elaboración o actualización de los manuales de organización específico.

Para el caso de los órganos administrativos desconcentrados cuyo Reglamento o instrumento jurídico rector establezca la obligatoriedad a elaborar su Manual de Organización General, iniciarán la elaboración o actualización de los manuales de organización específico de las unidades administrativas que tenga adscritas, una vez publicado éste en el Diario Oficial de la Federación.

Los manuales de organización específico deberán ser elaborados por cada Unidad Administrativa del Sector Central cuyo nivel pertenezca al grupo "K – Dirección General o Equivalente", respecto del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y/o sus equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados.

La unidades administrativas del Sector Central y órganos administrativos desconcentrados con nivel diferente al grupo "K – Dirección General o Equivalente", podrán elaborar su Manual de Organización Especifico correspondiente, derivado de la naturaleza de las actividades que llevan a cabo o de las disposiciones normativas aplicables.

a) DE LA ELABORACIÓN

La elaboración de los manuales de organización específico será responsabilidad de cada Unidad Administrativa del Sector Central o del Órgano Administrativo Desconcentrado y, en su caso, de sus unidades administrativas con base en las disposiciones establecidas en el Manual de Organización General correspondiente y disposiciones jurídicas aplicables.

En los manuales de organización específico se definirán los objetivos y funciones de las áreas que integran la Estructura Orgánica no Básica y ocupacional de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría hasta el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento o sus categorías equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados, conforme al Tabulador del Sector Central y respecto del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.



La Unidad Administrativa del Sector Central u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitará a la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, la definición del Marco Jurídico-Administrativo que le es aplicable, a efecto de incluirlo en el apartado correspondiente del Manual de Organización Específico.

Las unidades administrativas adscritas a los órganos administrativos desconcentrados que elaboran Manual de Organización General, solicitarán al área jurídica integrar el Marco Jurídico-Administrativo, mismo que será incluido en el proyecto del Manual de Organización Específico.

La Dirección General de Recursos Humanos brindará capacitación y asesoría a las unidades administrativas del Sector Central u órganos administrativos desconcentrados, para la elaboración e integración del proyecto del Manual de Organización Específico correspondiente.

La Unidad Administrativa del Sector Central u Órgano Administrativo Desconcentrado, remitirá mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos el proyecto de Manual de Organización Específico en medio magnético, para su revisión y dictaminación.

b) DE LA REVISIÓN

Previo al ingreso y registro del proyecto de Manual de Organización Específico en el sistema de control de gestión, la Dirección responsable del proceso de manuales verificará que el documento cumpla con las características necesarias, través de una "lista de verificación" o "Checklist" diseñado para tal efecto.

El área de Control de Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, llevará a cabo la recepción del oficio con el proyecto de Manual de Organización Específico, siempre y cuando se tenga la validación de la Dirección responsable del proceso de manuales en la "lista de verificación" o "Checklist".

La Dirección General de Recursos Humanos, por conducto del área designada para tal fin, instruirá a la Dirección responsable del proceso de manuales para que inicie la revisión al proyecto de Manual de Organización Específico.

La Dirección responsable del proceso de manuales realizará la revisión técnica, verificando que el Manual de Organización Específico se haya elaborado con base en los criterios técnicos establecidos en los presentes lineamientos y, en su caso, emitirá observaciones o comentarios técnicos, mediante los cuadros de observaciones correspondientes.

De estimarlo conveniente, la Dirección General de Recursos Humanos podrá convocar a reunión de trabajo a la Unidad Administrativa del Sector Central o del Órgano Administrativo Desconcentrado, para la aclaración y solventación de observaciones que se deriven de la revisión del proyecto de Manual de Organización Específico.



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

DICTAMEN TÉCNICO

Concluido el análisis y revisión de los aspectos técnicos, la Dirección General de Recursos Humanos remitirá a la Unidad Administrativa del Sector Central u Órgano Administrativo Desconcentrado, mediante oficio, el dictamen técnico al proyecto de Manual de Organización Específico.

La Dirección General de Recursos Humanos informará, mediante oficio, a la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos que el documento cumple con los criterios técnicos establecidos en los presentes lineamientos, adjuntado en archivo electrónico el proyecto del Manual de Organización Específico, para obtener la emisión del dictamen jurídico.

DICTAMEN JURÍDICO

La Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos, realizará el análisis jurídico, estudio y, en su caso, dictamen correspondiente al proyecto de Manual de Organización Específico, tomando como base el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, los manuales de organización general de los órganos administrativos desconcentrados y las disposiciones normativas vigentes aplicables, asimismo, validará que el apartado Marco Jurídico-Administrativo integre las disposiciones normativas vigentes aplicables.

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

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

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



La Unidad Administrativa del Sector Central u Órgano Administrativo Desconcentrado contará con **5 días hábiles** para la entrega del proyecto del Manual de Organización Específico con los ajustes correspondientes y deberá remitir en archivo electrónico mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de solicitar la emisión del dictamen jurídico a la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos.

c) DE LA VALIDACIÓN

Una vez que se cuente con el dictamen jurídico, la Dirección General de Recursos Humanos enviará, mediante oficio, los 3 tantos del proyecto de Manual de Organización Específico a la Unidad Administrativa del Sector Central o a la del Órgano Administrativo Desconcentrado, anexando copia del dictamen jurídico.

La Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado contará con **5 días hábiles** para llevar a cabo la validación, conforme a lo siguiente:

El Titular de la Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado cuyas disposiciones aplicables no establezcan la elaboración de su respectivo Manual de Organización General, firmará la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas.

El Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado y el Titular de la Unidad Administrativa adscrita al Órgano Administrativo Desconcentrado, cuyo reglamento o el instrumento jurídico rector establezca la obligatoriedad a elaborar Manual de Organización General, firmarán en conjunto la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas.

En caso de que los ordenamientos jurídicos aplicables a un Órgano Administrativo Desconcentrado determinen la autorización o aprobación del Manual de Organización Específico, se incluirán las firmas respectivas de los servidores públicos facultados para tal fin; en este sentido, la Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos, en el marco de sus respectivas competencias, determinarán la viabilidad de su inclusión.

El Titular de la Unidad Administrativa o del Órgano Administrativo Desconcentrado y, en su caso, los titulares de las unidades administrativas adscritas a los órganos administrativos desconcentrados obligados a elaborar manuales de organización general, rubricarán las hojas que conforman el proyecto del Manual de Organización Específico.

Concluida la validación, a través de las firmas y rúbricas del proyecto del Manual de Organización Específico, la Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado, remitirá mediante oficio los 3 tantos en original a la Dirección General de Recursos Humanos.



d) DE LA EXPEDICIÓN

Para dar cumplimiento al artículo 6 fracción XII y 31 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría y, de ser el caso, al documento normativo rector del Órgano Administrativo Desconcentrado, la expedición del Manual de Organización Específico, se realizará de la siguiente manera:

Unidades Administrativas del Sector Central

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración y Finanzas remitirá a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 3 tantos originales del Manual de Organización Específico, debidamente firmados y rubricados, a fin de obtener la firma del Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en el apartado denominado "Transitorios", mismos que serán enviados a la Unidad de Administración y Finanzas.

Una vez que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas obtenga la firma de expedición del Manual de Organización Específico, entregará los 3 tantos originales a la Dirección General de Recursos Humanos, para su registro.

Órganos Administrativos Desconcentrados

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración y Finanzas remitirá al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado 3 tantos del Manual de Organización Específico, a fin de que realice las gestiones correspondientes para la obtención de la firma del C. Secretario en el apartado denominado "Transitorios".

El Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado, enviará a la Dirección General de Recursos Humanos los 3 tantos originales con firma de expedición del Manual de Organización Específico para su registro.

e) DEL REGISTRO

Una vez que el Manual de Organización Específico cumpla con los criterios contenidos en los presentes lineamientos, se procederá a su registro, conforme a lo siguiente:

El (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos designará a los servidores públicos responsables del proceso de manuales, quienes plasmarán su firma en la Hoja de Formalización Organizacional.

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



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

f) DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Unidades Administrativas del Sector Central

La Dirección General de Recursos Humanos enviará un tanto original del Manual de Organización Específico a las unidades administrativas del Sector Central para su resguardo y difusión y un tanto a la Oficina del C. Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana y conservará el otro tanto para el acervo documental de la Dirección General de Recursos Humanos, asimismo, llevará a cabo las gestiones para la publicación del Manual de Organización Específico en la Intranet de la Institución.

Órganos Administrativos Desconcentrados

La Dirección General de Recursos Humanos, remitirá dos tantos originales del documento al Órgano Administrativo Desconcentrado, para su resguardo y envío al C. Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana y conservará el otro tanto para el acervo documental de la Dirección General de Recursos Humanos.

Los órganos administrativos desconcentrados serán responsables de realizar las acciones correspondientes para la publicación y difusión del Manual de Organización Específico y del envío de un tanto original a la Oficina del C. Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.

Las unidades administrativas del Sector Central y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, deberán enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, la evidencia de la difusión del Manual de Organización Específico en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, a partir de la fecha en que se recibió el Manual de Organización Específico, asimismo, deberán realizar las gestiones correspondientes para su inclusión en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

VIGENCIA

El Manual de Organización Específico entrará en vigor a partir de la fecha de su expedición, para la aplicación y efectos normativos y administrativos a que haya lugar.



g) DE LA ACTUALIZACIÓN

Se realizará cuando la modificación al Manual de Organización General de la Secretaría afecte los objetivos y funciones de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.

Se realizará cuando sea modificada la Estructura Orgánica No Básica o, en su caso, la estructura ocupacional de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.





III.2 ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

La integración del Manual de Organización Específico se realizará conforme al siguiente orden:

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

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

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

- i. **Tamaño de papel:** Carta.
- ii. **Orientación:** Vertical, con excepción del organigrama que podrá integrarse con orientación horizontal.
- iii. **Margen:** Normal, superior 2.0 cm., inferior 1.5 cm., izquierdo y derecho 3 cm.
- iv. **Tipografía:** Montserrat en todo el documento.
- v. **Tamaño de letra:** 11 puntos.
- vi. **Interlineado:** Sencillo, el espaciado anterior y posterior será de 0 puntos.
- vii. **Sangrías y tabuladores:** 1 cm.
- viii. **Paginación:** Con números arábigos, centrada en el margen inferior de las hojas que conforman los apartados; iniciando en la primera página de la Introducción y concluyendo en la última página del Glosario.
- ix. **Codificación:** Asignar en la Portada el número de registro alfanumérico, el cual identifica de manera única el Manual de Organización Específico.
- x. **Firma institucional:** Colocar la firma institucional (logotipo) en el encabezado de todas las hojas y alineado a la izquierda y, en su caso, la firma institucional compuesta para el caso de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados.



- xi. Mayúsculas y negritas:** Se utilizan en los encabezados de cada uno de los apartados y de los nombres de los puestos que integran el Manual de Organización Específico.
- xii. Mayúsculas y minúsculas:** Se usa en el resto del documento, de acuerdo a las reglas gramaticales.
- xiii. Términos:** Se describirán los términos que resulten ambiguos, para dar claridad a la redacción del documento y se deberán incluir en el Glosario del Manual de Organización Específico.
- xiv. Siglas o abreviaturas:** De los términos que se utilicen en más de una ocasión, 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, esta deberá incluirse en el Glosario del Manual de Organización Específico.
- xv. Impresión:** Deberá ser en blanco y negro; los apartados del Manual de Organización Específico a doble cara y el resto del documento a una sola cara.

PORTADA

Es la identificación del Manual de Organización Específico de las unidades administrativas del Sector Central, así como de las adscritas a los órganos administrativos desconcentrado de la Secretaría y será diseñada conforme a los siguientes criterios:

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

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

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

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

Se deberá redactar un párrafo en el que mencione la finalidad de contar con la Hoja de Identificación de Firmas y Rúbricas donde se incluye la identificación de las firmas y rúbricas de los titulares de las unidades administrativas adscritas al Secretaría o al Órgano Administrativo Desconcentrado que validan los objetivos y funciones incluidos en el Manual de Organización Específico.

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

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

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

La segunda y tercera columna estará destinada para las **Firmas y Rúbricas** de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman el Manual de Organización Específico.

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

FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Es la constancia del dictamen técnico del Manual de Organización Específico de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría o a los órganos administrativos desconcentrados, que se da mediante las firmas de los titulares



de la Dirección General de Recursos Humanos y de los servidores públicos que sean designados para tal efecto.

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

Para fundamentar la emisión del Dictamen Técnico del Manual de Organización Específico de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría o a los órganos administrativos desconcentrados, se mencionarán los artículos respectivos del Reglamento Interior de la Secretaría.

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

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

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

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporará la leyenda que fundamenta al servidor público que esté facultado para suplir a los titulares responsables del proceso de manuales que sean designados para tal efecto.

PROEMIO

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

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

ÍNDICE

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



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

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

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

I. INTRODUCCIÓN

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

- Propósito básico para elaborar el documento.
- Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado el Manual de Organización Específico.
- Ámbito de aplicación.
- Apartados que integran el Manual de Organización Específico.

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

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Datos cronológicos de la historia organizacional de la Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado, según sea el caso.

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

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Base legal y administrativa que fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Se considerará lo siguiente:



- Relacionar las disposiciones y los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que dan origen y establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento y son aplicables en función de sus actividades.

Agrupar y enlistar los documentos jurídicos-administrativos jerárquicamente, conforme a los siguientes grupos y orden:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y/u Oficios
- Documentos Normativo-Administrativos
- Otras Disposiciones (Se anotan los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

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

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

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

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

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

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones son aquellas que el Reglamento Interior o el ordenamiento jurídico le confiere a la Unidad Administrativa del Sector Central o a la del Órgano Administrativo Desconcentrado responsable del Manual de Organización Específico.

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

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

La misión es el propósito o la razón de ser de la Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado, según sea el caso.

La misión permite orientar las acciones de los servidores públicos hacia el logro de un resultado esperado y su formulación se realizará respondiendo a las siguientes preguntas claves: ¿Qué hace la Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado? ¿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 Unidad Administrativa del Sector Central o la del Órgano Administrativo Desconcentrado en el largo plazo, para cumplir con su misión.

Valores

Son los ejes rectores para el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Sector Central o a las del Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el listado de la estructura orgánica u ocupacional de la Unidad Administrativa o la del Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente y se integrará por las áreas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o categorías equivalentes a dicho nivel, conforme al tabulador del Sector Central.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado, las denominaciones de las áreas adscritas a la Unidad Administrativa o a la del Órgano Administrativo Desconcentrado, según sea el caso, de acuerdo a su estructura organizacional u ocupacional autorizada, codificando los niveles y sus relaciones de dependencia y ubicación con respecto a su adscripción y al orden de presentación descendente (de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha).
- Iniciar el orden de codificación con el número "1.", el cual será asignado al Titular de la Unidad Administrativa o al del Órgano Administrativo Desconcentrado.

VII. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica que muestra la relación ordenada de las áreas que componen la Unidad Administrativa del Sector Central o a la del Órgano



Administrativo Desconcentrado, así como su integración, niveles jerárquicos y sus líneas de mando. Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Diseñar con base en el organigrama vigente y autorizado.
- Mencionar únicamente la denominación del área, sin niveles salariales.

Para su diseño, se considerarán los siguientes criterios:

- Utilizar rectángulos de dimensiones iguales por hoja para representar cada puesto y líneas con el mismo grosor que indiquen los tramos de control, los cuales reflejan las relaciones existentes entre las áreas
- Utilizar el programa Visio de Microsoft Office.

Diseñar el organigrama con base en las siguientes características:

- **Orientación:** vertical u horizontal
- **Tipografía:** Montserrat
- **Tamaño de letra:** 5 o 6 puntos
- Textos en mayúsculas
- Usar denominaciones completas de las áreas.

El texto del encabezado para este apartado en los manuales de organización específico será:

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
(EN FORMA DE LISTADO, EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO
DESCONCENTRADO; EN SU CASO, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS
QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD
O ÁREA QUE ELABORA EL MANUAL)
VIGENCIA: _ (DÍA)_ DE _ (MES)_ DE 20_(AÑO)_**

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Objetivo

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

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



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

Funciones

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 Interior u ordenamiento correspondiente y se ordenan de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

Las funciones se redactarán con base en lo siguiente:

- Responder a los cuestionamientos **¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?**
- Las funciones, por ser indicativas de acción se inician con un verbo en infinitivo. Expresan el quehacer derivado de las atribuciones o competencias y se desarrollan para dar cabal cumplimiento a éstas.
- Se sugiere utilizar el listado de verbos incluido en el anexo de los presentes lineamientos, los cuales se encuentran ordenados por grupo jerárquico. Los verbos de dicho listado no son limitativos, sin embargo, su utilización deberá describir por sí mismo la actividad principal del área.
- Alinear las funciones con las del inmediato superior, preservando una adecuada segregación, delegación y delimitación de facultades entre el personal que determina, autoriza, supervisa y ejecuta.



- Verificar que no exista duplicidad de funciones entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran a la Secretaría.
- En cada función se utilizará un guion (-) y texto separado a 1 cm.

Se deberá evitar:

- i. Los adjetivos calificativos, siglas ni abreviaturas.
- ii. El uso de verbos que hagan referencia a situaciones no medibles o alcanzables (Ejemplo: asegurar, garantizar, entre otros).
- iii. El uso de verbos que no definan una responsabilidad total del puesto (Coadyuvar, Auxiliar, Apoyar, Ayudar, entre otros).
- iv. La redacción redundante.
- v. El uso de lenguaje complejo.

IX. GLOSARIO

Este apartado contará con dos secciones para la definición de los términos técnicos, así como las siglas utilizadas a lo largo del Manual de Organización Específico y se enlistarán en orden alfabético, en mayúsculas y negritas y su definición en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

- **TÉRMINOS:** Se definirá la palabra o conjunto de palabras técnicas especializadas cuyo significado será el utilizado en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.
- **SIGLAS:** Colocar las siglas utilizadas en el Manual de Organización Específico y sus definiciones.

TRANSITORIOS:

Se mencionará la vigencia que hace referencia al momento en que se debe modificar el Manual de Organización Específico.

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

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



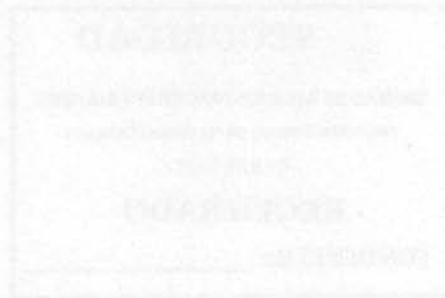
Por último, se imprimirá el sello de registro el cual contará como mínimo con la firma institucional (logotipo) de la Secretaría, la fecha de registro y la leyenda REGISTRADO.



EL EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



El presente documento es un ejemplo de un manual de organización que se ha elaborado para un organismo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Este manual de organización es un documento que describe la estructura organizativa de un organismo, sus funciones y responsabilidades. Este manual de organización es un documento que describe la estructura organizativa de un organismo, sus funciones y responsabilidades.



III.3 EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FEBRERO 2020
SSPC.36.MOG.1-1**



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Con la finalidad de identificar las firmas y rúbricas de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que validan los objetivos y funciones incluidos en el **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana** se presenta la siguiente relación:

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



8



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

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

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





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
IV. ATRIBUCIONES	4
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VII. ORGANIGRAMA	7
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	8
IX. GLOSARIO	9
TRANSITORIOS	





I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), es una Unidad Administrativa (UA) adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC) del Ejecutivo Federal, con atribuciones específicas en materia de administración de recursos humanos en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (RISSPC).

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción XX, 32, fracción XXX y 36 fracción V, del RISSPC, se ha realizado el presente Manual de Organización Específico de la DGRH, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos que se adscriben a esta UA, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la DGRH; 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 Manual de Organización Específico (MOE) se encuentra integrado principalmente, por los apartados de: Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica, Organigrama; Objetivo y Funciones de los puestos que conforman a la DGRH, Glosario y Transitorios.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General de Recursos Humanos, así como las áreas designadas por la Titular de la citada Dirección General.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán ...



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 de 2018, se crea la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana con facultades

Derivado de lo anterior, se creó la Dirección General de Recursos Humanos, que entre sus atribuciones de administrar los recursos humanos

La DGRH fue registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante los oficios Nos. SSPF/408/___/201_ y SSPF/408/DGOR/___/201_, con vigencia a partir del 01 de octubre de 201_, conformada por: _ Dirección General, _ Direcciones Generales Adjuntas; _ Direcciones de Área, _ Subdirecciones de Área y _ Jefaturas de Departamentos.



III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

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

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012, y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, y sus reformas.
- CÓDIGOS
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, y sus reformas.



IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
D.O.F. 02-IV-2019; y sus reformas.

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, implementar y operar las políticas, lineamientos y normativa en materia de administración y desarrollo de personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta Pública en el capítulo de servicios personales correspondientes a la Secretaría;
- III. Emitir con la aprobación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;
- IV. Operar y coordinar el sistema de pago al personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación;
- V. Aplicar las políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, referentes a la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas específicas para la Secretaría;

.....



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Aplicar la normatividad y políticas en materia de administración de personal, y proponer herramientas para la construcción de una cultura organizacional apegada a las estrategias y objetivos de las áreas que componen a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la mejora en los procedimientos y optimización de los procesos y servicios vinculados con el factor humano a fin de permitir el desarrollo profesional y satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

VISIÓN:

Ser la Unidad Administrativa que contribuya a la integración de las áreas de la Dependencia con personal profesionalizado y competitivo, que se basa en los principios de ética, imparcialidad, equidad, eficiencia, eficacia y transparencia comprometida a fortalecer los procesos de administración de personal y colaborar en la obtención de metas y objetivos con base a los establecido en la normatividad que rige el actuar de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

VALORES:

[Descripción de valores]



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Recursos Humanos

1.1. ...

1.1.1. Dirección de ...

1.1.1.1 Subdirección de...

1.1.1.1.1 Departamento de

1.1.2. Dirección de ...



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

VII. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VIGENTE A PARTIR DE ...**

DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS
HUMANOS



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Determinar...

FUNCIONES

- Establecer...



IX. GLOSARIO

TÉRMINOS:

Administración de personal: Planeación, organización, dirección y control del capital humano para la consecución, desarrollo, remuneración, integración y mantenimiento para alcanzar los objetivos institucionales.

Adscripción: Modificación jerárquica de una plaza-puesto dentro de la dependencia.

Cambio de denominación: Adecuación de la nomenclatura específica de una plaza-puesto.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da por un hecho.

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

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

FUP: Formato Único de Personal.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

UA: Unidad(es) Administrativa(s).



TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor el día de su expedición.

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 Seguridad y Protección Ciudadana y afecte los objetivos y funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

Tercero.- El presente Manual podrá ser modificado o actualizado, cuando presente cambios en su Estructura Orgánica u Ocupacional.

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

DR. ALFONSO DURAZO MONTAÑO
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA





ANEXO

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





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





TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su emisión.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados, cuando el instrumento normativo que fundamenta su emisión se reforme o se derogue, o en su caso, cuando se requiera actualizar o modificar la metodología para la elaboración y actualización de manuales de organización.

En la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinte, se emiten los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, con fundamento a lo establecido en el artículo 32, fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MVZ. ALFONSO ABRAHAM SÁNCHEZ ANAYA



