
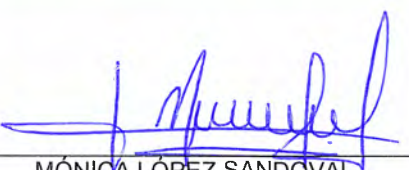



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	1 DE 24

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 RAQUEL RAMÍREZ LÓPEZ SUPERVISORA DEL SAR	 MÓNICA LÓPEZ SANDOVAL DIRECTORA GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	 CARLOS M. HUITRÓN ESCAMILLA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	2 DE 24

INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA
- II. LINEAMIENTOS GENERALES
- III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
- IV. LINEAMIENTOS PARA SU PRESENTACIÓN

GLOSARIO

CONTROL DE CAMBIOS



PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	3 DE 24

INTRODUCCIÓN

El manual de organización específico constituye un instrumento normativo que expone con detalle la estructura jerárquica de la unidad administrativa, explican la jerarquía de los puestos y la relación entre ellos, establecen responsabilidades y actividades todo ello con el fin de lograr los objetivos de la unidad administrativa correspondiente.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las dependencias deberán mantener permanentemente actualizados sus manuales Administrativos; así mismo, dentro de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la CONSAR para la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, se encuentra la de expedir lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como llevar a cabo su registro y supervisar su actualización.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información elaboró la presente guía, la cual incluye los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización específicos de las unidades administrativas de la CONSAR.



PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	4 DE 24

I. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, un instrumento normativo que defina los criterios, lineamientos y responsabilidades que permitan orientar al personal adscrito en las unidades administrativas, en la formulación de su manual de organización específico.

II. LINEAMIENTOS GENERALES.

Con el propósito de normar las actividades que intervienen en el desarrollo de manuales de organización específicos, a continuación, se enuncian los lineamientos que habrán de considerarse en su elaboración o actualización.

- La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización es el área responsable de elaborar y difundir la Guía Técnica, así como los lineamientos normativos necesarios para orientar el proceso de formulación de los manuales de organización específicos; asimismo, le corresponde proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración de los mismos.
- El manual de organización específico debe apegarse estrictamente a la estructura organizacional actualizada y vigente autorizada para la unidad administrativa correspondiente.
- Las unidades administrativas deben elaborar su manual de organización específico conforme a lo establecido en la presente guía.
- El contenido del manual debe considerar todas las áreas contenidas en la estructura orgánica de la unidad administrativa correspondiente hasta el nivel de jefe de departamento u homólogo.
- La unidad administrativa deberá enviar a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información un ejemplar impreso del manual para su validación, registro y su publicación en el portal de Intranet.
- A partir de la validación y el registro del manual de organización específico, será responsabilidad de la unidad administrativa la implantación, actualización y la difusión interna de dicho instrumento.

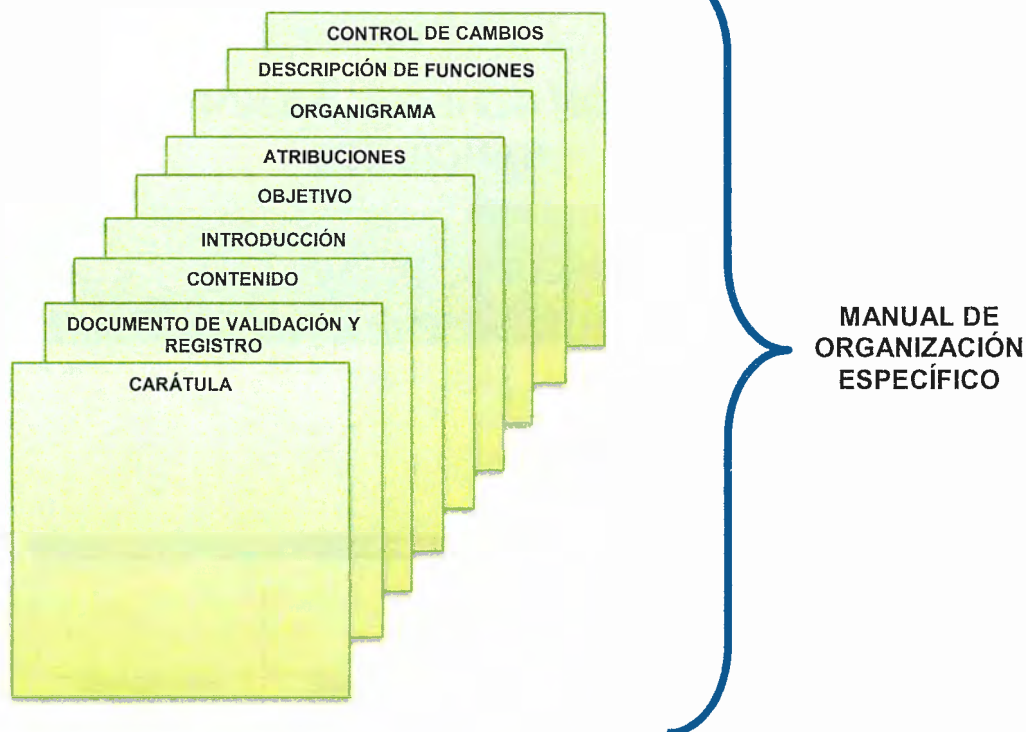
GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS


CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	5 DE 24

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO


Para la elaboración del Manual de Organización Específico se deben considerar elementos técnicos básicos para que su contenido sea homogéneo con las otras unidades, accesible, ágil y congruente con sus atribuciones. Los elementos que se consideran han sido definidos con la finalidad de que la información se presente de manera sistemática en el documento:

1. CARÁTULA
2. DOCUMENTO DE VALIDACION Y REGISTRO
3. CONTENIDO
4. INTRODUCCIÓN
5. OBJETIVO
6. ATRIBUCIONES
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
9. CONTROL DE CAMBIOS



		PROCEDIMIENTO	
		GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	7 DE 24

ENCABEZADO

A 		B MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
C MOE/DGAS	D DICIEMBRE 2017	E 03	1 DE 15

F

Dirección General/Coordinación de... (Área que emite el manual)

Pie de Página

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
G	H	I
NOMBRE [PUESTO]	NOMBRE [PUESTO]	NOMBRE [PUESTO]

A.

J. M.



PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	8 DE 24

ENCABEZADO	PIE DE PÁGINA
<p>A. Logotipo de la CONSAR.</p> <p>B. Nombre de Documento (<i>MANUAL</i>).</p> <p>C. Código.</p> <p style="text-align: center;">MOE-XXXX</p> <p>Donde:</p> <p>MOE = Indica que el documento es un Manual de Organización Específico.</p> <p>XXX = Se refiere a las siglas de la Unidad Administrativa que emite el manual.</p> <p>D. Fecha de Revisión</p> <p>E. No. de Revisión</p> <p>F. Páginas</p>	<p>G. Elaboró (anotar puesto y firma).</p> <p>H. Revisó (anotar puesto y firma).</p> <p>I. Aprobó (anotar puesto y firma).</p> <p>NOTA: El pie de página es solo aplicable en la primera hoja del manual, así que las restantes quedan validadas con las firmas de la primera. (rubricadas)</p>

Tabla 1. Siglas de las Unidades Administrativas.

UNIDADES ADMINISTRATIVA	SIGLA
Vicepresidencia de Operaciones	VO
<i>Dirección General de Supervisión Operativa</i>	DGSO
<i>Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera</i>	DGRIF
<i>Dirección General de Inteligencia Operativa</i>	DGIO
Vicepresidencia Financiera	VF
<i>Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos</i>	DGPFEE
<i>Dirección General de Supervisión Financiera</i>	DGSF
<i>Dirección General de Administración de Riesgos</i>	DGAR
Vicepresidencia Jurídica	VJ
<i>Dirección General Normativa y Consultiva</i>	DGNC
<i>Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso</i>	DGSC
Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales	CGPEPE
<i>Dirección General de Análisis y Estadística</i>	DGAE
<i>Dirección General Técnica de los Sistemas de Ahorro para el Retiro</i>	DGTSAR
Coordinación General de Información y Vinculación	CGIV
Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	CGATI
Órgano Interno de Control	OIC



PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	9 DE 24

2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN.



Solicitud de Actualización del Manual de Organización Específico

Para ser llenado por
Representante de la CGAyTI

FOLIO No:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código:	Sección o Área:
Título:	

MOTIVO: ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ CREACIÓN ☐ BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

--

SOLICITANTE:

Nombre:	Firma:
Puesto:	Fecha:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre:	Firma:
Puesto:	Fecha:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		PROCEDIMIENTO	
		GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	10 DE 24


3. CONTENIDO DEL MANUAL.

Es la parte del documento cuya finalidad es listar secuencialmente los apartados que constituyen el manual.

La formulación del contenido se sujetará a lo siguiente:

- Se relacionarán los apartados que integran la estructura del documento de acuerdo a lo establecido en el punto III de esta Guía.
- Se anotarán con letras mayúsculas los apartados que integran el manual.
- En el extremo derecho de la hoja, se anotará con números arábigos la página que le corresponde de acuerdo con la secuencia del documento.

Ejemplo:

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	
		CÓDIGO	FECHA DE REVISION
		No. DE REVISIÓN	PAGINA
MOE/ CGIV		MAYO/2018	04
			3 DE 29

CONTENIDO

Descripción	Página
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ATRIBUCIONES	6
ORGANIGRAMA	8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	9
CONTROL DE CAMBIOS	0






PROCEDIMIENTO


GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	11 DE 24

4. INTRODUCCIÓN DEL MANUAL.

El Objetivo de la introducción es describir al lector los motivos y propósitos del manual. En la redacción se deberá indicar el propósito y utilidad, síntesis del contenido, ámbito de aplicación y la importancia de mantener actualizado el manual de manera permanente.

Ejemplo:

	Manual de Organización Específico		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
MOE/DGSO	Enero /17	03	3 de 24

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Supervisión Operativa, en atención a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal¹, al artículo 16 fracción XX del Reglamento Interior de la CONSAR² y al Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro³, emite el presente Manual de Organización Específico con la finalidad de dar a conocer la estructura y funcionamiento de la Dirección General, brindando información ordenada y sistemática para el desarrollo de las actividades en materia de supervisión que se desempeñan en el área, contribuyendo al logro de la visión y los objetivos institucionales encomendados a la CONSAR, así como brindar una eficaz comunicación entre el personal que la conforma, facilitar el aprendizaje, integración y orientación del personal de nuevo ingreso.

El presente Manual muestra la estructura organizacional de la Dirección General de Supervisión Operativa, precisando las funciones de cada área que la integra y delimitando sus responsabilidades para evitar la duplicidad de las mismas.

Este documento se integra por las atribuciones de la DGSO, el organigrama de la Dirección General, los objetivos y funciones que son responsabilidad de cada una de sus áreas.

Es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la información que contiene, motivo por el que deberá mantenerse actualizado de conformidad con los movimientos organizacionales que impliquen una modificación a las funciones, o bien, que se realicen reformas en las atribuciones del citado Reglamento o la normatividad aplicable.

¹ Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976

² Publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2015

³ Publicado en el DOF el 14 de septiembre de 2016

		PROCEDIMIENTO	
		GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	12 DE 24

5. OBJETIVO.


El objetivo deberá especificar claramente los resultados que se pretenden alcanzar al contar con el Manual de Organización Específico.

Los lineamientos para su redacción y presentación son:

- Iniciar con verbo en infinitivo.
- Especificar con claridad la intención del documento, indicando para qué y para quienes se ha elaborado el manual de procedimientos.
- Evitar el uso de adjetivos calificativos.
- No subrayar conceptos.
- Utilizar una redacción clara, precisa y en una extensión máxima de seis renglones.



Ejemplo:

		Manual de Organización Específico	
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
MOE/DGSO	Enero /17	03	4 de 24

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección General de Supervisión Operativas, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad que les corresponde.





PROCEDIMIENTO


GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	13 DE 24

6. ATRIBUCIONES.

Este apartado tiene el propósito de delimitar el ámbito de competencia de la unidad administrativa que emite el manual, para tal efecto, se enunciarán todas las atribuciones conferidas conforme al Reglamento Interior.

Ejemplo:

	Manual de Organización Específico		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
MOE/DGSO	Enero /17	03	5 de 24

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la CONSAR publicado el 17 de noviembre de 2015.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Supervisión Operativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cumplan con los aspectos operativos y la debida operación de la Base de Datos Nacional SAR, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como que la información que proporcionen dichos Participantes se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente;
- II. Instruir a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la ejecución de correcciones en las cuentas individuales a petición de la Coordinación General de Información y Vinculación;
- III. Proponer al Presidente de la Comisión para su aprobación, las acciones de vigilancia y de inspección en materia operativa que contendrá el programa anual de supervisión a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- IV. Instrumentar el programa anual de supervisión a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro respecto de los aspectos operativos a que se refiere la fracción anterior;
- V. Revisar y dictaminar para aprobación de la Junta de Gobierno, los aspectos operativos de las solicitudes de autorización para constituirse como Administradora o Sociedad de Inversión, así como para emitir la opinión a que se refiere el artículo 58 de la Ley;
- VI. Revisar que la contabilidad de las Administradoras y las Empresas Operadoras cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer, para aprobación del Presidente de la Comisión, previo visto bueno del Vicepresidente de Operaciones, las disposiciones contables que deben seguir las Administradoras y Empresas Operadoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley;



PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	14 DE 24

7. ORGANIGRAMA

El **organigrama** es la representación gráfica de las unidades administrativas de un ente y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y, en su caso, de apoyo o Staff.

Para la integración de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas de la CONSAR, únicamente se incluirá el organigrama de la unidad administrativa el cual será proporcionado por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información; en caso de que exista alguna propuesta en cuanto al orden de las áreas que compongan a la unidad administrativa deberá ser enviada a la CGATI para su posterior análisis, autorización e inclusión en el Manual de Organización Específica correspondiente.

Para su construcción se deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

✓ Incluir el último organigrama autorizado por la CGATI.

✓ Incluir los niveles jerárquicos desde Vicepresidencia/Coordinación hasta Jefe de Departamento u homólogo.

✓ Los puestos que se presentan deberán coincidir con la estructura orgánica de la unidad administrativa que corresponda.

✓ Se deberá incluir el total de personal adscrito al área a partir del nivel de jefe de departamento u homólogo hasta vicepresidente o coordinador, según sea en caso. (Plaza de estructura y eventual)

✗ Nombre de las personas que ocupan el puesto.

✗ Mandos operativos (Analistas, Jefe de unidad, etc.).

✗ Personal por honorarios

✗ Personal con plaza eventual de nivel operativo

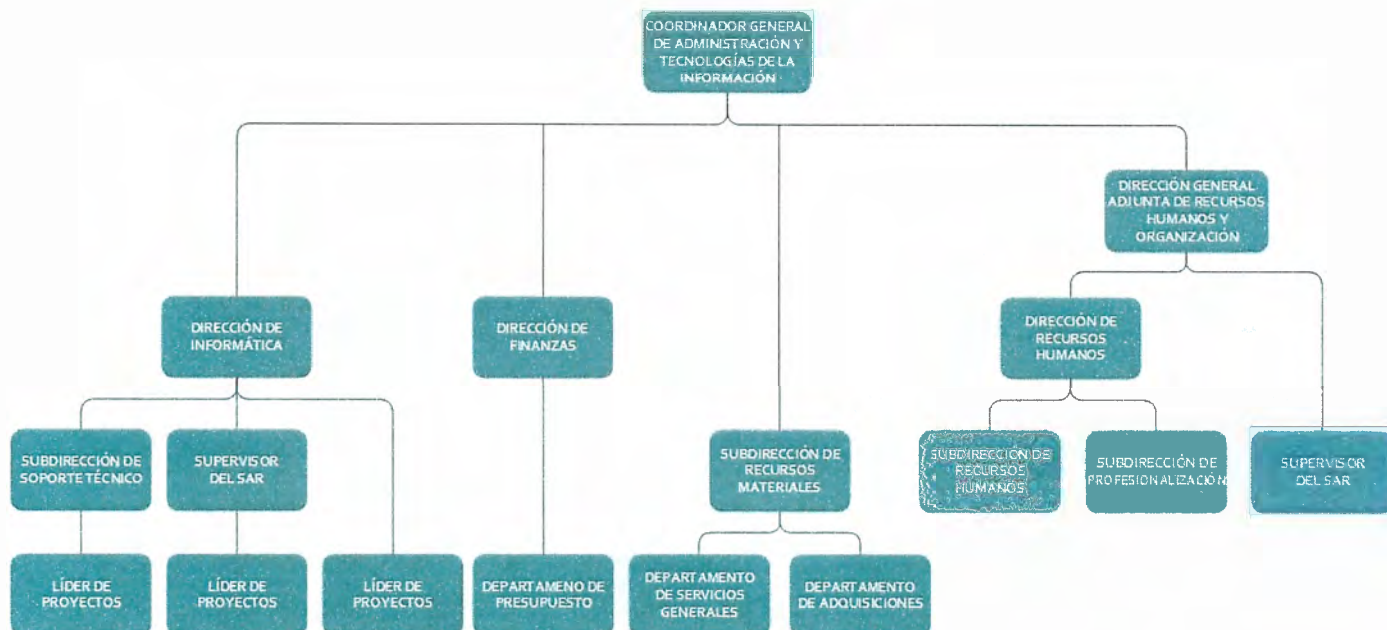
✗ Modificar los nombres de los puestos ya establecidos.

[Handwritten signature and initials]


GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	15 DE 24

Ejemplo:



[Handwritten signatures]

		PROCEDIMIENTO	
		GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	16 DE 24

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

La descripción de objetivos y funciones de las áreas deberá corresponder al orden que se establece en la estructura orgánica.

Para la redacción de los objetivos se deberá observar lo siguiente:

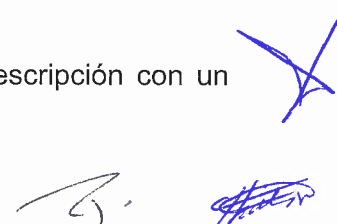
- Especificar con claridad la finalidad que pretende alcanzar el área.
- La redacción del objetivo se iniciará con verbo en tiempo infinitivo.
- La extensión máxima será de 10 renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos, así como el subrayar conceptos.



Con el fin de cumplir con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, es necesario delimitar las funciones de cada una de las áreas de las unidades administrativas de la CONSAR. Esta es la parte medular del manual por lo que se deberá poner especial atención.

Para la redacción de las funciones se deberá observar lo siguiente:

- Las funciones deberán derivarse de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la CONSAR.
- Respecto a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, se deberá describir una o más funciones, en ningún caso el número de funciones será menor al número de atribuciones.
- La descripción de las funciones se realizará hasta el nivel de Jefe de Departamento u homólogo.
- Las funciones deberán presentarse en forma de relación, iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.

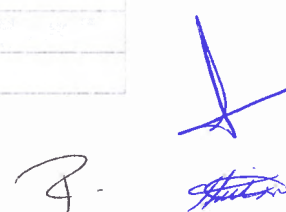


GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	17 DE 24

A continuación, se presentan algunos verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan unidades administrativas de acuerdo con su nivel jerárquico:

VERBO	Niveles		
	1 Decisorio superior o estratégicos (Vicepresidentes, Coordinadores y Directores Generales)	2 Decisorio intermedio o táctico (Directores de área y Subdirectores)	3 Decisorio operativo (Jefes de Departamento y personal operativo)
Acordar		X	
Actualizar			X
Adecuar		X	X
Administrar	X	X	
Almacenar			X
Analizar		X	X
Apoyar		X	X
Aprobar		X	
Asesorar		X	X
Asignar		X	
Atender			X
Auditar		X	
Autorizar	X	X	
Colaborar		X	
Compilar			X
Comprobar			X
Comunicar	X	X	X
Consolidar		X	X
Consultar			X
Contabilizar			X
Contribuir		X	
Controlar	X	X	
Coordinar	X	X	





PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

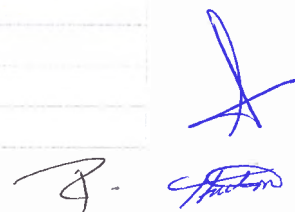
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	18 DE 24

VERBO	Niveles		
	1 Decisorio superior o estratégicos (Vicepresidentes, Coordinadores y Directores Generales)	2 Decisorio intermedio o táctico (Directores de área y Subdirectores)	3 Decisorio operativo (Jefes de Departamento y personal operativo)
Definir	X		
Desarrollar	X	X	
Designar	X		
Determinar	X	X	
Diagnosticar	X	X	
Dictaminar	X		
Difundir	X	X	X
Dirigir	X		
Diseñar	X	X	
Distribuir		X	
Divulgar		X	X
Ejecutar			X
Elaborar	X	X	X
Emitir	X	X	
Especificar			X
Establecer	X	X	
Estimar			X
Estructurar		X	
Evaluar	X	X	
Examinar		X	X
Expedir		X	X
Formular	X	X	
Gestionar		X	X
Implantar		X	X
Informar	X	X	X
Inspeccionar		X	X
Instalar		X	X

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	19 DE 24

VERBO	Niveles		
	1 Decisorio superior o estratégicos (Vicepresidentes, Coordinadores y Directores Generales)	2 Decisorio intermedio o táctico (Directores de área y Subdirectores)	3 Decisorio operativo (Jefes de Departamento y personal operativo)
Instituir	X		
Instruir	X	X	X
Instrumentar		X	X
Integrar		X	
Inventariar			X
Investigar		X	X
Mantener			X
Mejorar			X
Motivar	X	X	
Negociar	X	X	
Normar	X	X	
Notificar			X
Obtener			X
Operar			X
Opinar		X	X
Organizar	X	X	
Orientar		X	
Participar	X	X	X
Planear	X	X	
Practicar			X
Preparar			X
Presentar		X	X
Presidir	X	X	
Presupuestar		X	X
Procesar			X
Programar		X	X
Promover		X	






PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS


CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	20 DE 24

VERBO	Niveles		
	1 Decisorio superior o estratégicos (Vicepresidentes, Coordinadores y Directores Generales)	2 Decisorio intermedio o táctico (Directores de área y Subdirectores)	3 Decisorio operativo (Jefes de Departamento y personal operativo)
Proponer		X	X
Proporcionar			X
Proyectar		X	X
Realizar			X
Recabar			X
Recibir			X
Recomendar		X	X
Registrar			X
Regular	X	X	
Reportar			X
Resguardar			X
Reunir			X
Revisar		X	X
Sistematizar			X
Solicitar			X
Someter		X	X
Supervisar		X	
Tramitar			X
Validar	X	X	
Verificar		X	X
Vigilar		X	X

[Handwritten signature and initials]

		PROCEDIMIENTO	
		GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	21 DE 24

Ejemplo para la presentación del objetivo y las funciones:

 CONSAR <small>Comisión Nacional de Seguridad</small>		Manual de Organización Específico	
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
MOE/DGSO	Enero /17	03	12 de 24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Vicepresidencia Operativa

Objetivo.

Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se conduzcan con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo mecanismos de prevención, regulación y control para verificar que los procesos operativos, contables y de atención permitan preservar la estabilidad en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como la salvaguarda de los recursos económicos aportados. Diseñar y proponer los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro así como realizar el análisis de la información en materia operativa proporcionada por los participantes.

Funciones.

1. Planear, proponer y conducir el funcionamiento y operación de la Dirección General de Supervisión Operativa, de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera y de la Dirección General de Inteligencia Operativa; así como determinar, en su caso, modificaciones a su estructura.
2. Planear, proponer y conducir la conformación de criterios y lineamientos aplicables a las operaciones que se realicen en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Acordar los asuntos que le competen con el Presidente de la Comisión y presentarle aquellos que deban someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
4. Informar al Presidente de la Comisión el desarrollo de los asuntos encomendados a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa, de Regulación e Inclusión Financiera y de Inteligencia Operativa.
5. Resolver los asuntos en materia operativa, así como aquellos que le sean delegados o por suplencia.
6. Elaborar los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos, de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.
7. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia a la Junta de Gobierno y al Comité Consultivo y de Vigilancia, de acuerdo a lo que corresponda conocer a dicho Comité.
8. Planear, formular, dirigir, instaurar, supervisar y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de la Dirección General de Supervisión Operativa, de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera y de la Dirección General de Inteligencia Operativa, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Presidente de la Comisión.







PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	22 DE 24

9. CONTROL DE CAMBIOS.

Se deberá mostrar el historial de las **últimas tres modificaciones iniciando por la última de ellas resaltada en negritas y continuando en orden descendente**, fecha de revisión incluyendo solo mes y año, número de revisión y descripción del motivo del cambio.

Ejemplo:

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
03	2016	<p>Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>Se crea el Manual de Organización General, el cual, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Comisión, señalando los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman, hasta el nivel de dirección general, y responden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.</p>
02	2015	<p>Modificación del Reglamento Interior.</p> <p>Se crea la Dirección General de Inteligencia Operativa, la cual tendrá dentro de sus facultades analizar y difundir la información contenida en la Base de Datos Nacional SAR, además de coordinar recepción de información, analizar y validar la misma con la finalidad de generar reportes en materia operativa que contribuyan a la toma de decisiones, planeación de proyectos y labores de supervisión.</p> <p>Actualización del Organigrama y funciones de la Vicepresidencia Operativa.</p>
01	2012	<p>Modificación del Reglamento Interior.</p> <p>La Dirección General de Supervisión Operativa absorbe las facultades en materia de supervisión operativa que antes correspondían a la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. Supervisará a las Administradoras de Fondos para el Retiro, a las Empresas Operadoras y a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, tengan o no el carácter de filiales.</p>

		PROCEDIMIENTO	
		GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	23 DE 24

Glosario

A

Acción	Se aplica para establecer divisiones de trabajo o para distinguir o diferenciar actos especializados.
Análisis	Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

E

Eficacia	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el logro de los objetivos al menor costo.

F

Función	Conjunto de actividades afines y consideradas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable una unidad administrativa.
---------	---

G

Guía Técnica	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnico-administrativos.
--------------	--

L

Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades así como las características generales que éstas deberán tener.
-------------	--

M

Método	Es la manera que se adopta para llevar a cabo un procedimiento, a fin de obtener la mayor eficiencia posible para su ejecución.
--------	---

[Handwritten signature and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
CGATI-GT-03	MAYO 2018	03	24 DE 24

Metodología

Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

T

Técnica

Procesamiento que la investigación científica o la experiencia han comprobado que es eficaz para alcanzar determinado propósito.

Trámite

Proceso que sigue un documento o asunto, desde su recepción hasta que se concluya su atención.

U

Unidad Responsable

Es un área que se identifica dentro de la estructura orgánica de una dependencia.

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
03	Mayo 2018	Modificación de los lineamientos en cuanto a la forma de presentar la estructura orgánica y organigrama
02	Marzo 2017	Modificación de los lineamientos en cuanto a la forma de presentar la estructura orgánica y organigrama de las unidades administrativas, así como su control de cambios.
01	Febrero 2017	Publicación del Reglamento Interior en el que se modifica la estructura orgánica de la CONSAR así como el característico de oficina de cada unidad que la conforma.