

Guía Técnica Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Octubre 2023

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Organización



Índice	Página
Prólogo	I
Glosario	II
Siglas y acrónimos	V
Presentación	VI
1. Marco Normativo	1
2. Contenido y Documentación del Manual de Organización	2
3. Solicitud de Dictamen del Manual de Organización por parte de la Unidad Administrativa	11
4. Análisis, Dictamen y Gestión para Autorización, Expedición y Registro del Manual de Organización por parte de la Coordinadora de Sector	12
5. Consideraciones Generales y uso de lenguaje Incluyente y no sexista	13
6. Formatos para la Documentación del Manual de Organización e instructivos de llenado	16
Formato Portada	17
Formato Validación	19
Formato Índice	21
Formato 1 Introducción	23
Formato 2. Glosario	25
Formato 3. Reseña Histórica (Antecedentes)	27
Formato 4. Misión, Visión y Objetivos	29
Formato 5. Servicios que proporciona la Unidad Administrativa	31
Formato 6. Marco Normativo	33
Formato 7. Facultades y/o Atribuciones	35
Formato 8. Estructura Orgánica	37
Formato 9. Diagrama de Organización	39
Formato 10. Descripción de Puestos	41
Formato 11. Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública	43
Formato Cédula de Registro para Manuales Administrativos	45



Prólogo

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 señala en sus 63 páginas el resultado del análisis efectuado a la situación del país y las líneas que deberán llevarse a cabo, así como las prioridades para impulsar el desarrollo del país, para lograr lo anterior, se plantean diversas líneas de acción enfocadas a la erradicación de la corrupción, generar un desarrollo sostenible, el derecho a la educación, a la salud, construir un país con bienestar como parte de la política social; detonar el crecimiento, mantener las finanzas sanas e impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo, entre otras.

En materia de Educación, la Secretaría de Educación Pública (SEP) se plantea el reto de garantizar la educación, mediante el derecho, de las y los jóvenes del país a la educación superior y generar programas regionales, sectoriales y coyunturales de desarrollo.

La SEP, entre sus atribuciones, tiene a cargo la elaboración y/o actualización de sus herramientas, a fin de contribuir al cumplimiento de su misión.

En virtud de lo anterior, los Manuales de Organización que son elaborados en la SEP, constituyen la herramienta administrativa que describe la misión, visión, objetivos, reseña histórica, funciones de los puestos, así como servicios, y contribuyen al mejor desempeño de cada Unidad Administrativa, ya que facilitan la delimitación de funciones y responsabilidades de servidoras y servidores públicos, por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.

Mediante el Manual de Organización se identifican las líneas de comunicación entre Unidades Administrativas y gracias a ello, se implementan los procesos sustantivos y administrativos de la SEP.



Glosario

Incluye los términos específicos que la Unidad Administrativa desea precisar o unificar, en algunos casos el concepto ya está definido en algún documento jurídico o administrativo.

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Atribución	Poder asignado a una persona servidora pública o Unidad Administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Comité Técnico de Profesionalización	Cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Descripción de puestos	Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización.
Diagrama de Organización	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Organigrama señala la vinculación que existe entre los puestos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
Entidad Paraestatal	En el sector educativo, conforman la administración pública paraestatal los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos.
Estructura orgánica	Relación ordenada de cada uno de los órganos que integran a la administrativa, conforme a criterios de jerarquía y dependencia.
Facultad	Autoridad jurídica que tiene un servidor público para ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
Función	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o Unidad Administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.
Gabinete de apoyo	Los gabinetes de apoyo son Unidades Administrativas adscritas a las personas Titulares de las Secretarías de Estado o de la Consejería Jurídica de la Titularidad del Poder Ejecutivo Federal, de las Subsecretarías, Oficialías Mayores, de la Unidad de Administración y Finanzas, de las Jefaturas o Titularidad de Unidad en las dependencias y a las personas

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	Titulares de los órganos administrativos desconcentrados. Los gabinetes de apoyo se conforman por los servidores y las servidoras públicas nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Coordinación de la Estrategia Institucional, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de relaciones interinstitucionales, Coordinación Técnica o equivalente, o Servicios de Apoyo.
Lenguaje incluyente y no sexista	Es el uso de toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro sin marcas de género, o bien, hace evidente el femenino y masculino. También evita generalizaciones del masculino para situaciones y actividades donde aparecen mujeres y hombres.
Manual de Organización	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y diagrama de organización, objetivo general y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.
Órgano Administrativo Desconcentrado	Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
Proceso	Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera	Puestos de confianza de grupo jerárquico de enlace a Director General cuyo ingreso, desarrollo y conclusión está normado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Reglamento Interior	Ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las Unidades Administrativas; asimismo determina la forma en que las y los titulares de las dependencias, de las entidades y de las Unidades Administrativas adscritas podrán ser suplidos en sus ausencias.
Servicio	Es un conjunto de actividades para dar atención a los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, de acuerdo al ámbito de competencia y facultades de la institución.
Trámite	Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante las Dependencias y Organismos Descentralizados, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que solo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una Dependencia y Organismo Descentralizado.
Unidad Administrativa	Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos), que presenta propuesta de elaboración o actualización de su Manual de Organización.



Siglas y Acrónimos

APF	Administración Pública Federal
CSOD	Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo
DGANCLyT	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
UANLR	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación

A lo largo de todo el documento se encuentra la siguiente simbología con la finalidad de auxiliar en el uso de la presente Guía, cada imagen representa:



Ejemplo



Significativo



Recuerda



Obligatorio



Presentación

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), presenta la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, con la finalidad de facilitar a las Unidades Administrativas la documentación de dichos manuales.

Para cumplir con lo anterior, se establecen los formatos y sus correspondientes instructivos para facilitar su llenado.

Objetivo de la guía:

-) Proporcionar una metodología que conduzca la elaboración, actualización, expedición y registro de los Manuales de Organización.

Alcance

¿A quién está dirigida la guía?

-) A las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados; asimismo, es un documento de referencia para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

¿Cómo está estructurada la guía?

Se encuentra conformada por los siguientes apartados:

1. Marco Normativo.

2. Contenido y Documentación del Manual de Organización.

- o Portada
- o Índice
- o Introducción
- o Glosario
- o Reseña Histórica (Antecedentes)
- o Misión, Visión y Objetivos
- o Servicios que proporciona la Unidad Administrativa



- o Marco Normativo
- o Facultades y/o Atribuciones
- o Estructura Orgánica
- o Diagrama de Organización
- o Descripción de Puestos.
- o Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.
- o Cédula de Registro para Manuales Administrativos

3. Solicitud de Dictamen del Manual de Organización por parte de la Unidad Administrativa.

4. Análisis, Dictamen y Gestión para la Autorización, Expedición y Registro del Manual de Organización por parte de la Coordinadora de Sector.

5. Consideraciones Generales y Uso de Lenguaje Incluyente y no sexista.

6. Formatos para la documentación de Manuales de Organización e instructivos de llenado.

¿Cuál es el ámbito de intervención de las Unidades Administrativas que participan en el proceso de Dictamen, Autorización, Expedición y Registro de los Manuales de Organización?:

- J La DGRHO analiza y dictamina los Manuales de Organización. Remite a la DGANCLyT para validación en el ámbito de su competencia.
- J La DGANCLyT revisa en el ámbito de sus responsabilidades y envía a la DGRHO observaciones y/o comentarios a los Manuales de Organización o en su caso, emite validación.
- J Si la DGANCLyT emite observaciones y/o comentarios en el ámbito de su competencia, la DGRHO las hará extensivas a la Unidad Administrativa solicitante para su atención.
- J Si la DGANCLyT valida en el ámbito de su competencia los Manuales de Organización, la DGRHO solicitará a la Unidad Administrativa la versión final de cada Manual y los someterá a consideración de la persona Titular de la UAF para su autorización.



- J La Coordinación Técnica de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría valida las propuestas de Oficios de Expedición de los Manuales Administrativos.
- J La persona Titular de la UAF autoriza los Manuales de Organización y solicita a la persona Titular de la UANLR su validación (rúbrica) en el oficio de expedición del Manual de Organización, así como la gestión de la firma por parte de la persona Titular de la SEP.
- J La persona Titular de la UANLR valida (rúbrica) o en su caso opina, respecto de la conformación del oficio de expedición y gestiona la firma ante la persona Titular de la SEP.
- J La persona Titular de la SEP expide los Manuales de Organización.
- J La UANLR / DGANCLyT registra los Manuales de Organización.
- J La DGRHO gestiona la incorporación del Manual de Organización autorizado y expedido en la Normateca Interna de la SEP y comunica lo conducente a la Unidad Administrativa que solicitó la gestión.

S

Es importante señalar que en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización se debe utilizar el lenguaje incluyente y no sexista.

Ver definición y ejemplos del uso del Lenguaje Incluyente, en el apartado de Glosario y la Sección de Uso del Lenguaje Incluyente y no sexista.



1. Marco Normativo

El presente Marco Normativo, es de aplicación al proceso de análisis, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro de los Manuales de Organización:

- J Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores,
 - o Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19.

- J Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores,
 - o Capítulo II, Artículos 5, Fracción XI.
 - o Capítulo III, Artículo 9, Fracción XIX.
 - o Capítulo III, Artículo 27, Fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y XXX.
 - o Capítulo III, Artículo 41, Fracción XXIV.

- J ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 3 de noviembre de 2016 y reformas posteriores.
 - o Título Segundo, Capítulo III, Numeral 11, Primera Norma de Control, Numeral 7.

- J ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
 - o Título Segundo, Capítulo VIII, Numeral 31 Bis.



2. Contenido y Documentación del Manual de Organización

Las Unidades Administrativas deben elaborar el Manual de Organización en apego a lo establecido en la presente Guía, en concordancia con sus atribuciones consignadas en el Reglamento Interior de la SEP o en su instrumento jurídico de creación, Manual de Organización General y estructura orgánica vigente.

Para la documentación del Manual de Organización se considera necesario que la Unidad Administrativa de la SEP lleve a cabo las siguientes etapas:



2.1 Integración de un Equipo de trabajo

- a. La Unidad Administrativa debe integrar un equipo de trabajo, para recopilar la información y documentar cada uno de los apartados que conforman el Manual de Organización.
- b. El equipo de trabajo designa una persona coordinadora para la elaboración del Manual de Organización, para que a su vez sea el enlace responsable ante la DGRHO en todo lo relacionado con el Manual.

2.2. Integración de información

Se compone de las siguientes actividades:

- a. ***Búsqueda de información y recopilación de datos:***



Se lleva a cabo la integración de toda aquella información de tipo institucional, histórica, normativa, funcional y de descripción de puestos que se requiere para la elaboración del Manual de Organización.

b. **Revisión y selección de la información y datos obtenidos:**

Se determina cuál es la información fundamental, veraz, necesaria y vigente para la elaboración del Manual de Organización.

2.3 Captura de información en los formatos correspondientes

- 
- o *Los formatos se llenan en todos sus campos sin alterar ni modificar su diseño y en apego a lo establecido en la presente Guía.*
 - o *Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.*
 - o *La paginación debe colocarse en la parte inferior derecha una vez que se han integrado todos los apartados.*

A continuación, se detalla cada uno de los formatos a documentar, los cuales, para facilitar su captura, se acompañan de un instructivo de llenado:

- o **Portada:** Es la primera hoja del documento, la cual debe contener el nombre del Manual de Organización, nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece o está adscrita y la fecha de documentación (mes y año) en la que se da por aprobado y se dictamina el Manual por la DGRHO.
- o **Hoja de Validación:** Permite formalizar el Manual de Organización, mediante las firmas de las personas responsables de su elaboración, revisión y autorización.

- 
- o *El rubro "Elabora" puede ser firmado por personal de enlace o mando.*
 - o *El rubro "Revisa" sólo debe ser firmado por personal de mando.*
 - o *El rubro "Autoriza" sólo debe ser firmado por la persona Titular de la Unidad.*
 - o *La persona responsable de la elaboración del Manual no debe firmar el rubro "Revisa".*
 - o *Quien revisa debe tener un nivel jerárquico superior de quien lo elabora.*



- o **Índice:** Es el listado ordenado de los apartados que conforman el Manual de Organización, en el que se indica el número de página en que están contenidos cada uno de los apartados, dentro del documento.
- o **Introducción:** En este apartado se señalan, de manera breve los elementos que conforman al Manual, considerando los siguientes aspectos:
 - Las razones que motivan la elaboración o actualización del Manual de Organización.
 - Una descripción general sobre su contenido,
 - La forma en la que debe utilizarse y,
 - Las áreas que intervienen en su elaboración o actualización.

S

Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte de manera breve y clara, siendo su extensión de una cuartilla como máximo.

- o **Glosario:** Incluye los términos específicos aplicables a la Unidad Administrativa, mismos que deben definirse de manera clara y concisa.
- o **Reseña Histórica (Antecedentes):** Este apartado permite citar la evolución de la Unidad Administrativa, en cuanto a los principales cambios organizacionales y funcionales que ha tenido.

Responde a las siguientes preguntas:

S

-) ¿Cuál es su origen?
-) ¿Cuáles fueron las atribuciones o facultades asignadas en su origen?
-) ¿Cómo estaba conformada en su origen?
-) ¿Cómo está integrada actualmente?



Misión, Visión y Objetivos

- o **Misión:** Se refiere a la razón de ser de la Unidad Administrativa.

Responde a las siguientes preguntas:

-) ¿Qué hace la Unidad Administrativa?
-) ¿Para qué lo hace, a través de qué?
-) ¿Quiénes son las personas usuarias de sus productos o servicios?

S

R

- o **Visión:** Es una declaración o manifestación que indica como su visualiza la Unidad Administrativa en el logro de sus metas u objetivos en un determinado plazo.

Responde a las siguientes preguntas:

-) - ¿Cómo será la Unidad Administrativa conforme se vaya consolidando en unos años?
-) - ¿Cuáles serán los principales productos y servicios que ofrecerá?
-) - ¿Quiénes trabajarán en la Unidad Administrativa?
-) - ¿Cuáles serán los valores y actitudes clave de la Unidad?

S

- o **Objetivos:** Se refiere al objetivo general y a los específicos de la Unidad Administrativa

-) **Objetivo General:** Transcribir del Manual de Organización General de la SEP vigente, el Objetivo de la Unidad Administrativa. Para el caso del Manual de Organización, se le considerará el Objetivo General.
-) Redactar los **objetivos específicos** alineando éstos al Objetivo General

R



- **Servicios que proporciona la Unidad Administrativa:** Enunciar los principales servicios que proporciona la Unidad Administrativa.

Por su naturaleza genérica, es conveniente excluir aquellos que son comunes a las Unidades Administrativas, por ejemplo: control de gestión y mensajería, entre otros.

Responde a las siguientes preguntas:

-) ¿Qué información proporciona la Unidad Administrativa?
-) ¿Qué trámites internos y externos tiene bajo su responsabilidad?
-) ¿Qué programas o proyectos son su responsabilidad?

R

Algunas de las fuentes de información para determinar los servicios son:

-) Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) www.gob.mx/conamer
-) Atribuciones y Facultades establecidas en el Reglamento Interior vigente de la SEP (para Unidades Administrativas del Sector Central).
-) Atribuciones establecidas en su Estatuto Orgánico de creación (para Órganos Desconcentrados o Entidades del Sector).

- **Marco Normativo:** Contiene el nombre, citado textualmente de aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad Administrativa, de forma jerárquica y cronológica (de la expedición más antigua a la más reciente); considerando el nombre de la norma, medio y fecha de expedición y concluyendo con la frase: “y reformas posteriores”.

E

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.



El Marco Normativo debe presentarse de acuerdo al siguiente orden jerárquico:

- J Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- J Tratados internacionales
- J Códigos
- J Leyes (federales, generales, orgánicas y específicas)
- J Reglamentos (de Ley federales, generales, orgánicas y específicas), (Reglamentos Interiores)
- J Decretos o Acuerdos Presidenciales
- J Acuerdos secretariales e intersecretariales
- J Disposiciones normativas emitidas por Dependencias Federales para aplicación de la APF
- J Documentos normativos-administrativos internos

R

Las disposiciones deben mencionarse en orden cronológico (de la expedición más antigua a la más reciente).

- o **Facultades y/o Atribuciones:** Señalar las facultades y/o atribuciones específicas conferidas a la Institución o Unidad Administrativa, en el Reglamento Interior de la SEP, ordenamiento orgánico correspondiente y los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables.
- o **Estructura Orgánica:** Deberá relacionar de manera ordenada cada una de las áreas y órganos que integran a la institución o Unidad Administrativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Lo anterior, con base en el numeral 31 Bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas por la SFP el 12 de julio de 2010, última reforma D.O.F. el 17 de mayo de 2019, así mismo, se deberá ajustar a la estructura orgánica aprobada y registrada por la SFP.

O



V. Estructura Orgánica

Áreas Centrales

1 Secretaría de Educación Pública

1.0.1 Dirección General de Comunicación Social

1.0.2 Dirección General La Escuela es Nuestra

1.1 Subsecretaría de Educación Superior

1.1.1 Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural

1.1.2 Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

1.1.3 Dirección General de Educación Superior para el Magisterio

1.2 ...

Órganos Administrativos Desconcentrados

1.0.3 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

1.0.4 Instituto Politécnico Nacional

R

- o **Diagrama de Organización:** Su conformación debe coincidir en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada por la SFP.
- o **Descripción de puestos:** Comprende los datos de identificación del puesto, objetivo general y funciones de cada uno de los puestos, (considerados a partir del nivel de Titular de la Unidad Administrativa hasta nivel de enlace), con base en la información registrada ante la SFP.

La información que debe considerarse en este formato es la correspondiente a las descripciones y perfiles de puestos vigentes.

R

La actualización del objetivo y funciones de los puestos constituye una de las causas para la actualización del Manual de Organización, para llevar a cabo dicho proceso es necesario que la Unidad Administrativa solicitante cuente con el visto bueno del especialista en materia de descripción, perfil y valuación de puestos de la DGRHO o del propio órgano desconcentrado.



Con base en el visto bueno otorgado por el especialista, la DGRHO pondrá a consideración del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEP las adecuaciones al objetivo o funciones o en su caso, el órgano desconcentrado a su CTP.

La propia DGRHO, a petición expresa y de manera formal por parte de la Unidad Administrativa solicitante, incorporará en un escenario organizacional en el sistema RHnet la actualización del objetivo o funciones y lo enviará a la SFP para la aprobación y registro correspondientes.

Una vez que la SFP haya aprobado y registrado el escenario organizacional correspondiente y ello haya sido notificado por la DGRHO a la Unidad Administrativa solicitante el objetivo o funciones actualizados, podrá incorporarse a la propuesta de Manual de Organización.

- **Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.**

- ❖ **Código de Ética de la Administración Pública Federal.**

Son las reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que orientan las acciones individuales de aquellos en el ejercicio de sus funciones por atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno y las demandas de la sociedad.



*Se incluirá el texto del Código de Ética vigente de la Administración Pública Federal que valide la UANLR/DGANCLyT. **Es importante señalar que dicho texto ya se encuentra en los formatos para la documentación de Manuales de Organización correspondientes.***

- ❖ **Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.**

Es el instrumento emitido por la persona titular de cada institución, para orientar la actuación de las servidoras y servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.



*Para las Unidades del Sector Central, se incluirá el texto del Código de Conducta vigente en la Secretaría de Educación Pública que valide la UANLR/DGANCLyT. **Es importante señalar que dicho texto ya se encuentra en los formatos para la documentación de Manuales de Organización correspondientes.***



Cédula de Registro para Manuales Administrativos: Este formato constata la autorización, expedición y registro del Manual de Organización y es elaborado por la DGRHO y remitido para la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

Dicho formato no se debe perforar ni numerar, por considerarse como uno de los documentos con los cuales se formalizará el trámite de registro y autorización del Manual.

Debe enviarse a la DGRHO con la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa dentro de un protector de hoja para evitar que se maltrate.

R



3. Solicitud de Dictamen del Manual de Organización por parte de la Unidad Administrativa

Las solicitudes de revisión, dictamen y registro del Manual de Organización deben efectuarse a través de oficio dirigido a la DGRHO, para lo cual es necesario enviar a través de algún medio electrónico (correo institucional, plataforma de Microsoft OneDrive (nube), etc.) la propuesta del Manual en formato Word a la Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo y a las personas designadas como enlace.

Una vez que la DGRHO haya dictaminado y validado favorablemente el Manual de Organización, la persona Titular de la Unidad Administrativa que propone el Manual, debe solicitar a la DGRHO la gestión para obtener la autorización, expedición y registro del mismo, para lo cual deberá enviar y anexar lo siguiente:



Un ejemplar impreso del Manual de Organización con el sello de la Unidad Administrativa en cada página, excepto la carátula, procurando que éste no impida leer el texto del documento. El impreso debe enviarse sin perforar.



Enviar a través de algún medio electrónico las versiones electrónicas del Manual de Organización, en Word y escaneado en formato PDF, en el que aparezcan las firmas y sello de la Unidad Administrativa.



Cédula de Registro del Manual de Organización debidamente firmada por la persona titular de la Unidad Administrativa (no sellar).



4. Análisis, Dictamen y Gestión para Autorización, Expedición y Registro del Manual de Organización por parte de la Coordinadora de Sector

La DGRHO es responsable de las siguientes actividades:

- J Proporcionar el apoyo técnico y asesoría al enlace designado por la Unidad Administrativa, para la elaboración o actualización del Manual de Organización.
- J Remitir a la DGANCLyT los Manuales de Organización para revisión en el ámbito de su competencia y/o en su caso validación
- J Dictaminar el cumplimiento de los criterios técnicos, considerados en esta Guía, para la elaboración o actualización del Manual de Organización.

Estándar de desempeño

Tiempo de revisión de propuestas de Manuales de Organización a partir de la recepción oficial del documento en versión editable (Word) en la CSOD:

**De 10 a 20 días hábiles
dependiendo del número de
plazas que conformen su
estructura organizacional.**

- J Gestionar la autorización del Manual de Organización por parte de la UAF, la expedición de la persona Titular de la Secretaría y el registro ante la UANLR/DGANCLyT.
- J Gestionar la publicación del Manual de Organización en la Normateca Interna de la SEP.
- J Notificar a través de oficio:
 - ✓ La autorización, expedición y registro de su Manual de Organización.
 - ✓ La liga de acceso a dicho documento en la Normateca Interna de la SEP.

(Anexando el ejemplar original del documento impreso con el sello de la DGRHO, así como copias de la Cédula de Registro, Oficio de Expedición de la persona Titular de la Secretaría y Oficio de Registro de la UANLR/DGANCLyT).

- J Actualizar el registro organizacional interno de los manuales administrativos.



5. Consideraciones Generales y uso de lenguaje incluyente y no sexista

Actualización del Manual de Organización

La actualización del Manual de Organización y la supervisión de su aplicación, es responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa. Dicha actualización se efectúa en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando la Unidad Administrativa tenga alguna modificación en su estructura orgánica.
- Cuando se publique un nuevo Reglamento Interior o instrumento jurídico, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad Administrativa.
- Cuando existan modificaciones en la descripción de alguno de los puestos que conforman a la Unidad Administrativa.
- Cuando existan modificaciones a la denominación de las Unidades Administrativas.

Cuando las Unidades Administrativas, por alguna de las razones anteriormente citadas, requieran modificar su Manual de Organización deben presentar a la DGRHO vía oficial, su propuesta de Manual de Organización actualizado.

O

Difusión del Manual de Organización.

La Unidad Administrativa es la responsable de difundir el Manual de Organización entre su personal y supervisar su aplicación.

O

Uso del Lenguaje Incluyente y no sexista

El lenguaje incluyente y no sexista es un medio para promover relaciones de respeto e igualdad entre los géneros, visibilizar a las mujeres y otros grupos sociales, así como prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona.

A continuación, se indican algunos ejemplos de redacción utilizando el Lenguaje Incluyente y no sexista.

Sin lenguaje incluyente:

Las ausencias de los coordinadores sectoriales, coordinadores técnicos, directores o subdirectores serán suplidas por cualquiera de ellos que se encuentre presente, salvo que sea el único en la dirección respectiva, caso en el cual la ausencia será suplida por el servidor público que designe el director general. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el subjefe respectivo y, de no existir este, por el servidor público que designe el titular de la Unidad Administrativa.

Forma incluyente:

Las ausencias de las personas titulares de las coordinaciones sectoriales, coordinaciones técnicas, direcciones o subdirecciones serán suplidas por cualquiera de ellas que se encuentre presente, salvo que sea la única persona en la dirección respectiva, caso en el cual la ausencia será suplida por la servidora o el servidor público que designe la persona titular de la dirección general. Los jefes o jefas de departamento serán suplidos en sus ausencias por el subjefe o subjefa respectivos y, de no existir este, por la servidora pública o el servidor público que designe la persona titular de la unidad administrativa.

Sin lenguaje incluyente:

La Secretaría de Educación Pública convoca a los diversos actores involucrados en la educación normal del país: *maestros, padres de familia, alumnos, legisladores, investigadores y estudiosos* de la educación, autoridades educativas locales, organizaciones de la sociedad civil y a *todo interesado* en aportar propuestas, [...]

(*El Financiero*, 28 de febrero de 2014:39)

Forma incluyente:

La Secretaría de Educación Pública convoca a los diversos actores involucrados en la educación normal del país: *maestros, maestras, padres y madres* de familia, *alumnado, legisladoras y legisladores, investigadoras e investigadores y personas estudiantiles* de la educación, autoridades educativas locales, organizaciones de la sociedad civil y a *toda persona interesada* en aportar propuestas, [...]



Sin lenguaje incluyente:

Con el propósito de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos, así como de sus hijos, el gobierno del Estado, a través del Instituto de Innovación y Calidad Gubernamental, suscribió un convenio de colaboración con la Universidad [...]

(El Imparcial, 2 de abril de 2007)

Forma incluyente:

Con el propósito de coadyuvar a la profesionalización del personal del servicio público, así como de sus hijos e hijas, el gobierno del Estado, a través del Instituto de Innovación y Calidad Gubernamental, suscribió un convenio de colaboración con la Universidad [...]



6. Formatos para la documentación de Manuales de Organización e instructivos de llenado



FORMATO PORTADA

(1)

(2)

(3)

(4)



Instructivo de llenado del formato -Portada-

- (1) Incluir en la “Portada” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) Con letras mayúsculas (Tipo de Fuente institucional vigente al momento de elaborar el Manual, tamaño 14 puntos) citar el Área Superior a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (3) Con letras mayúsculas (Tipo de Fuente institucional vigente al momento de elaborar el Manual, tamaño 18 puntos) citar Nombre de la Unidad Administrativa, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (4) Con letras mayúsculas (Tipo de Fuente institucional vigente al momento de elaborar el Manual, tamaño 12 puntos) citar Fecha de Documentación (mes y año) en la que se da por aprobado y se dictamina el Manual por la DGRHO.

NOTA: *La entrega del Manual no debe exceder de **10 días hábiles** a partir de la recepción del Oficio de Dictamen por parte de la DGRHO, para estar en posibilidad de iniciar los trámites de autorización, expedición y registro en tiempo y forma.*



FORMATO VALIDACIÓN

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
<hr/>	
VALIDACIÓN	
Elabora (3) <hr/> (3)	Revisa (4) <hr/> (4)
Autoriza (5) <hr/> (5)	
Fecha de Documentación: _____ (6)	
Número de Revisión: _____ (7)	



Instructivo de llenado del formato -Validación

- (1) Incluir en el formato de “Validación” la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización.
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) El nombre de la persona responsable de elaborar el Manual de Organización, el puesto de mando que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. Puede ser un puesto de enlace, o mando.
- (4) El nombre de la persona responsable de revisar el Manual de Organización, el puesto de mando que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. Debe considerarse un nivel jerárquico superior de quien elabora el Manual de Organización.
- (5) El nombre de la persona responsable de autorizar el Manual de Organización, el puesto que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. (Únicamente autoriza la persona Titular de la Unidad Administrativa).
- (6) La fecha en que se finalice la documentación del Manual de Organización, de acuerdo con el siguiente orden: Mes-Año (el mes con mayúsculas y minúsculas y el año a cuatro dígitos). Esta fecha es la que se menciona en el oficio de la DGRHO cuando se indica a la Unidad Administrativa, que su Manual de Organización tiene visto bueno (dictamen favorable).
- (7) El número de revisión correspondiente a la versión del Manual de Organización. Si es la primera vez que se documenta el Manual de Organización en la Unidad Administrativa, tendrá como revisión el número 1

NOTAS: En caso de que la Unidad Administrativa esté conformada sólo por personal eventual, debe colocarse en cada rubro el nombre de la persona ocupante y denominación de la plaza eventual.

Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



Instructivo de llenado del formato Índice

- (1) Incluir en el formato “Índice” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Anotar el nombre de cada uno de los apartados o capítulos de que se conforma el documento, en orden secuencial y con su respectiva numeración arábica a la izquierda.
- (4) Anotar el número de página con el que inicia cada apartado, respetando el orden secuencial de los mismos.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



FORMATO 1. INTRODUCCIÓN

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
-----	----------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

(3) [Descripción del contenido]

1



Instructivo de llenado del formato 1. Introducción

- (1) Incluir en el formato “Introducción” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Descripción del contenido

Se refiere a la presentación que la persona titular de la Unidad Administrativa dirige a los y las lectoras sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usa el Manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

Se recomienda estructurar el contenido con los siguientes aspectos de manera breve y clara en una cuartilla máximo:

- Las razones y propósitos que motivan la elaboración del Manual de Organización;
- Una descripción general sobre el contenido del Manual de Organización;
- La forma en que debe utilizarse y
- Las áreas que intervienen en su elaboración.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



Instructivo de llenado del formato 2. Glosario

- (1) Incluir en el formato “Glosario” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Anotar, en negritas, los términos de aplicación exclusiva en la Unidad Administrativa.
- (4) Anotar el significado del término.

Ordenar alfabéticamente los términos.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



FORMATO 3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
-----	----------------------------------

3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)
En este apartado se debe citar la evolución de la Unidad Administrativa, en cuanto a los principales cambios organizacionales y funcionales que ha tenido.

(3)

3



Instructivo de llenado del formato 3. Reseña Histórica (Antecedentes)

- (1) Incluir en el formato “Reseña Histórica (Antecedentes)” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).

En este apartado se debe citar la evolución de la Unidad Administrativa, en cuanto a los principales cambios organizacionales y funcionales que ha tenido.

- (3) La reseña histórica debe ser breve y contener los elementos esenciales que permitan identificar su evolución organizacional, para lo cual se sugiere citar las fechas o datos de antecedentes con los que cuente la Unidad Administrativa.

De manera breve, redactar las principales modificaciones que ha sufrido su estructura orgánica en los últimos 5 años.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



FORMATO 4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
<hr/> 4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	
Misión	
(3)	
Visión	
(4)	
Objetivo General	
(5)	
Objetivos Específicos	
(6)	

4



Instructivo de llenado del formato 4. Misión, Visión y Objetivos

- (1) Incluir en el formato “Misión, Visión y Objetivos” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Transcribir la Misión de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Manual de Organización, acorde con su Programa Anual.

Es importante recordar que ésta se refiere a la razón de ser de la Unidad Administrativa y responde a las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué hace la Unidad Administrativa?
 - b) ¿Para qué lo hace, a través de qué?
 - c) ¿Quiénes son los usuarios y usuarias de sus productos o servicios que proporciona?
- (4) Redactar la Visión de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Manual de Organización.

La Visión hace referencia a donde quiere llegar la Unidad Administrativa, en donde se ve a lo largo de los años, como quiere ser reconocida conforme crezca y logre su estabilidad y permanencia.

Otra definición: se refiere a una imagen que la Unidad Administrativa plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar a los y las integrantes de la Unidad Administrativa.

- (5) Transcribir del Manual de Organización General de la SEP vigente, el Objetivo de la Unidad Administrativa. Para el caso del Manual de Organización, se le considerará el Objetivo General.
- (6) Redactar los objetivos específicos alineando éstos al Objetivo General.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



Instructivo de llenado del formato 5. Servicios que Proporciona la Unidad Administrativa -

- (1) Incluir en el formato “Servicios que Proporciona” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización.
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Enunciar los Servicios que proporciona la Unidad Administrativa.

Los servicios en la APF son procesos administrativos o técnicos para la resolución de los asuntos de competencia exclusiva de cada Unidad Administrativa, tomando como base su marco normativo y la razón de ser de la misma.

Por su naturaleza genérica, es conveniente excluir aquellos servicios que son comunes a las Unidades Administrativas, por ejemplo: control de gestión y mensajería, entre otros.

Responde a las siguientes preguntas:

¿Qué información proporciona la Unidad Administrativa?

¿Qué trámites externos tiene bajo su responsabilidad?

¿Qué programas o proyectos son su responsabilidad?

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



FORMATO 6. MARCO NORMATIVO

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
-----	----------------------------------

6. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ◆ (3)
- ◆ -

6



Instructivo de llenado del formato 6. Marco Normativo

- (1) Incluir en el formato “Marco Normativo” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad Administrativa, de forma jerárquica y cronológica (de la expedición más antigua a la más reciente); considerando el nombre de la norma, medio y fecha de expedición y concluyendo con la frase: “y reformas posteriores”.

El Marco Normativo debe presentarse conforme a la siguiente jerarquía:

-) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
-) Tratados internacionales
-) Códigos
-) Leyes (federales, generales, orgánicas y específicas)
-) Reglamentos (de Ley federales, generales, orgánicas y específicas) (Reglamentos Interiores)
-) Decretos o Acuerdos Presidenciales
-) Acuerdos secretariales e intersecretariales
-) Disposiciones normativas emitidas por Dependencias Federales para aplicación de la APF
-) Documentos normativos-administrativos internos

Ejemplo:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reforma posterior.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Comunicación Social. D.O.F. 11 de mayo de 2018 y reformas posteriores.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



FORMATO 7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
<hr/> 7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES	
(3)	

7



Instructivo de llenado del formato 7. Facultades y/o Atribuciones

- (1) Incluir en el formato “Facultades y/o Atribuciones” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Anotar de manera textual las atribuciones específicas, establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, para la Unidad Administrativa (solo aplica en los casos de Direcciones Generales).

Los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo, deben anotar de manera textual sus atribuciones específicas, tal y como se establecen en su instrumento jurídico de creación.

) En caso de que no aplique, debe anotarse: No Aplica.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



FORMATO 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
<hr/> 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
(3)	

8



Instructivo de llenado del formato 8. Estructura Orgánica -

- (1) Incluir en el formato “Estructura Orgánica” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización.
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Deberá relacionar de manera ordenada cada una de las áreas y órganos que integran a la Institución o Unidad Administrativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EJEMPLO

1. DIRECCIÓN GENERAL DE

1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE

1.0.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ...

1.0.0.0.1. ENLACE DE ...

1.1. DIRECCIÓN DE ...

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ...

1.1.0.0.1. ENLACE DE ...

1.2. DIRECCIÓN DE ...

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ...

1.2.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ...

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ...

1.2.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ...

1.2.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ...

1.2.0.0.1. ENLACE DE ...

1.3. DIRECCIÓN DE ...

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ...

1.3.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ...

1.4. DIRECCIÓN DE ...



Lo anterior, con base en el numeral 31 Bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas por la SFP el 12 de julio de 2010, última reforma D.O.F. el 17 de mayo de 2019, así mismo, se deberá ajustar a la estructura orgánica aprobada y registrada por la SFP.

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.



FORMATO 9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
<hr/> 9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	
(3)	



Instructivo para el llenado del formato 9. Diagrama de Organización

- (1) Incluir en el formato “Diagrama de Organización” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización.
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Insertar la imagen gráfica de la estructura orgánica vigente de la Unidad Administrativa al que pertenece el Manual de Organización.

NOTA: *Debe coincidir en denominación, número de puestos y adscripción, con la estructura orgánica vigente aprobada y registrada por la SFP.*



FORMATO 10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Nombre del Puesto: (3)	
Objetivo General del Puesto: (4)	
Funciones: (5)	

10



Instructivo para el llenado del formato 10. Descripción de Puestos

- (1) Incluir en el formato “Descripción de Puestos” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Anotar, **en negritas**, el nombre del puesto a describir de acuerdo con la Descripción y el Perfil del Puesto vigente.

El orden de descripción debe iniciar con el puesto de la persona titular de la Unidad Administrativa y continuar hacia los niveles inferiores de los puestos.

Ejemplo:

Nombre del Puesto: **Dirección General de Recursos Humanos y Organización.**

(4) Escribir el Objetivo General del Puesto de manera textual de la Descripción y el Perfil de Puestos registrados en la SFP.

(5) Anotar las funciones encomendadas al puesto, **sin alterarlas ni modificarlas de acuerdo con la Descripción y el Perfil del Puesto registrados en la SFP.**



R

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



FORMATO 11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(1)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE (2)
<hr/>	
EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
(3)	
(4)	
11	



Instructivo para el llenado del formato 11. Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública

- (1) Incluir en el formato “Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Organización.
- (2) El nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (3) Transcribir los valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal vigente.

Se incluirá el texto del Código de Ética vigente de la Administración Pública Federal que valide la UANLR/DGANCLyT. **Es importante señalar que dicho texto ya se encuentra en los formatos para la documentación de Manuales de Organización correspondientes.**

- (4) Transcribir el Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública o el Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad.

Para las Unidades Administrativas del Sector Central, se incluirá el texto del Código de Conducta vigente en la Secretaría de Educación Pública que valide la UANLR/DGANCLyT. **Es importante señalar que dicho texto ya se encuentra en los formatos para la documentación de Manuales de Organización correspondientes.**

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



FORMATO CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

La elaboración de la presente Cédula de Registro corresponde a la DGRHO.

R

(1)	
CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: (2)	Nombre UR: (3)
Nombre del Documento: (4)	
Presenta: _____ (5)	Valida: _____ (6) Directora General de Recursos Humanos y Organización. Código del manual: (7)
Somete a aprobación de la C. Secretaría de Educación Pública _____ (8) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública	Registra: Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia (9) No. Libro: Fecha de registro:
(10)	



Instructivo de llenado del formato -Cédula de Registro-

R

*Nota: la elaboración de la presente Cédula corresponde a la DGRHO.

- (1) Incluir en el formato “Cédula de Registro” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento del registro del Manual de Organización
- (2) Clave de la Unidad Responsable correspondiente al área que remite el Manual.
- (3) Nombre de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal.
- (4) Nombre completo del documento de referencia considerando incluso, el área de que se trate, *Ejemplo: Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.*
- (5) Nombre, firma de la persona titular de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado, o en su caso, Entidad Paraestatal que presenta el Manual, así como su cargo.
- (6) Nombre de la persona titular de la DGRHO que valida el Manual conforme a los criterios técnicos de la documentación de manuales en la SEP.
- (7) El Código del manual se conforma de la siguiente forma:
 - º Las siglas MO si se trata del Manual de Organización
 - º Las siglas MP si se trata del Manual de Procedimientos
*Ejemplos: MO-...
MP-...*
 - º Clave Presupuestal de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal en la que aplica el Manual.
*Ejemplos: MO-711-...
MP-711-...*
 - º Número consecutivo del documento (en los casos donde no existieran antecedentes registrados se indicará con el número 1:
*Ejemplos: MO-711-1-... MO-711-05-...
MP-711-3-... MP-711-12-...*
 - º Año de Registro: con sus cuatro dígitos.
*Ejemplos de clave completa: MO-711-1-2023, MO-712-05-2023
MP-713-1-2023, MP-715-12-2023*
- (8) Nombre y firma de la persona Titular de la UAF de la SEP.
- (9) Registro de la UANLR.
- (10) Incluir Pie de Página institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento del registro del Manual de Organización

NOTA: Se debe utilizar el Tipo de Fuente institucional vigente al momento de la elaboración del Manual.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo
Teléfono: 3600 2500 Ext. 55090, 55059 y 55071
Correos electrónicos:
Santa Verónica López: **(santa.lopez@nube.sep.gob.mx)**;
Jorge López Espejel: **(jorgel@nube.sep.gob.mx)**;
Luis Flores Anzures: **(lflores@nube.sep.gob.mx)**

Octubre de 2023

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Aprueba

Revisa


María Teresa López Mata

Directora General de
Recursos Humanos y
Organización


Santa Verónica López

Coordinadora Sectorial de
Organización y Desarrollo

Elabora

Elabora



Jorge López Espejel

Director de Estudios de
Organización "A"



Luis Flores Anzures

Director de Estudios de
Organización "B"

Fecha de Documentación:

Octubre de 2023

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**