



SEP

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y
Organización

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

OCTUBRE-2010

Secretaría de Educación Pública

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal
Secretario de Educación Pública

Lic. Guillermo Bernal Miranda
Oficial Mayor

Dr. Vicente Fregoso Regla
Director General de Innovación, Calidad y Organización



ÍNDICE

Introducción	1
1. Marco normativo	2
2. Objetivo	3
3. Glosario	3
4. Alcance y sugerencias para la documentación del Manual de Organización	4
5. Documentación del Manual de Organización	6
5.1 Elementos del Manual de Organización	6
5.2 Descripción de los apartados que conforman los Manuales de Organización de las Unidades y Planteles	7
5.3 Elaboración del Manual de Organización	12
6. Consideraciones Generales	13
6.1 Formalización del Manual de Organización	13
6.2 Actualización del Manual de Organización	13
7. Formatos para la documentación e instructivos de llenado	14

INTRODUCCIÓN

En la Secretaría de Educación Pública se han elaborado, dictaminado y autorizado manuales de organización general, específicos y de plantel, al menos desde hace treinta años. Esta tarea se ha llevado a cabo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Debido a que los Manuales de Organización constituyen la herramienta administrativa que describe la misión, evolución organizacional, funciones de los puestos, trámites y servicios, y que además contribuye al mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa o Plantel, proporcionando al personal directivo y docente el apoyo organizacional que facilita la delimitación de funciones y responsabilidades, es necesario mantenerlos actualizados y alineados a los programas Sectoriales y especiales, entre los que destacan:

- Programa Especial de Mejora de la Gestión 2008-2012 (PMG). Este programa busca reformar radicalmente la orientación, la capacidad y la prontitud en la respuesta de la Administración Pública Federal, fomenta el impulso de la desregulación y simplificación, especialmente en los ámbitos relacionados con los servicios, define a la gestión pública como la capacidad de las autoridades facultadas para ejercer las atribuciones del Poder Ejecutivo, de forma tal que lleven al cumplimiento de los fines y propósitos que legal y socialmente les han sido asignadas.
- Programa de Mediano Plazo (PMP) plantea el desarrollo de una Administración Pública Federal basada en una gestión para el logro de resultados cuantitativos y cualitativos que impacten en los trámites y servicios proporcionados a la ciudadanía, bajo un enfoque de rendición de cuentas y transparencia.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, parte de la visión de México en el 2030 y el Plan Nacional de Desarrollo. En este programa se expresan los objetivos, las estrategias y las líneas de acción que definirán la actuación de la dependencia y de los organismos federales que pertenecen a este sector.

En virtud de lo anterior y con el propósito de facilitar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) presenta la **Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización**.

La presente Guía está dirigida a las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

Con la entrada en vigor de esta Guía, quedan sin efecto los *Criterios Técnicos para la elaboración de Manuales de Organización* emitidos en el 2006.

1. MARCO NORMATIVO

El presente Marco Normativo, es de aplicación al procedimiento de documentación, expedición y registro de Manuales de Organización

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F 29-12-1976, última reforma publicada el 01-10-2007) Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F 21-01-2005, última reforma publicada el 29-12-2009) Capítulo II, Artículos 5, Fracción XI
Capítulo IV. Artículo 7, Fracciones XVII y XVIII.
Capítulo VII, Artículo 11, Fracción II.
Capítulo VIII, Artículo 13, Fracción XX
Capítulo VIII, Artículo 36, Fracciones XIV, XVIII XIX y XX.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (D.O.F. 10-09-2008) Objetivo 3, Estrategia 3.3, Línea de acción 3.3.1.

2. OBJETIVO

Proporcionar una metodología que facilite la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas del Sector Central y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

3. GLOSARIO

- ❖ *Atribución*: Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo 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 puesto*: Proceso que permite la ubicación de un puesto, su identificación y análisis en el contexto organizacional; asimismo, implica la definición de su misión, objetivos y funciones.
- ❖ *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 Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
- ❖ *DGICO*: Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- ❖ *Estructura orgánica*: Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior o en su caso el Estatuto Orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- ❖ *Facultad*: Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
- ❖ *Función*: Conjunto de actividades afines de un órgano o Unidad Administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad administrativa.
- ❖ *Gabinete de apoyo*: Unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y sus equivalentes, conformados por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Secretaría particular, secretaría técnica o equivalente, coordinación de asesores, coordinación de comunicación social y de servicios de apoyo, de cualquier nivel, de conformidad con el presupuesto autorizado.

- ❖ *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.
- ❖ *Plantel*: Centro de trabajo educativo de la Secretaría de Educación Pública en el que se lleva a cabo la formación integral de los educandos mediante el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje por parte del personal docente.
- ❖ *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*: Puesto de confianza en alguna dependencia, el cual es controlado por el Sistema del mismo nombre.
- ❖ *SEP*: Secretaría de Educación Pública.
- ❖ *Servicio*: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común.
- ❖ *Unidad*: cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo.

4. ALCANCE Y SUGERENCIAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Alcance La presente Guía está dirigida a las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

Sugerencias Las Unidades y Planteles podrán:

1. Designar a un enlace responsable de coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización.
2. Elaborar y actualizar el Manual de Organización en apego a lo establecido en la presente Guía, así como difundirlo y aplicarlo.
3. Documentar el Manual de Organización de acuerdo con su estructura orgánica vigente y sus atribuciones consignadas en el Reglamento Interior o en su instrumento jurídico de creación.
4. Documentar el Manual de Organización en los formatos autorizados, mismos que se anexan en esta Guía y que pueden ser descargados desde la página web <http://normatecainterna.sep.gob.mx>

5. Difundir al interior de la Unidad, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal, el Manual de Organización autorizado, expedido y registrado

La DGICO:

1. Brindará el apoyo técnico y asesoría al enlace designado por la Unidad Administrativa o Plantel, para la elaboración y actualización del Manual de Organización.
2. Dictaminará el Manual de Organización con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
3. Gestionará la autorización del Manual de Organización ante la Oficina del C. Oficial Mayor, su expedición ante la Oficina del C. Secretario, así como su registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. Notificará a las Unidades y planteles el estado que guarda el proceso al término de las etapas de dictamen por parte de la DGICO, autorización ante la oficina del Oficial Mayor, expedición por parte del C. Secretario y registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Entregará a la Unidad o plantel un ejemplar del Manual de Organización con su correspondiente Cédula de Registro.
6. Gestionará la publicación de los Manuales de Procedimientos en la Normateca Interna de la SEP ante la Dirección General de Tecnología de la Información.

5. DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.1 Elementos del Manual de Organización

El Manual de Organización de las Unidades, estará conformado por:

- 1) Portada
- 2) Validación
- 3) Índice
- 4) Introducción
- 5) Glosario
- 6) Reseña histórica de la Unidad
- 7) Misión y objetivos de la Unidad
- 8) Marco normativo de la Unidad
- 9) Listado de los servicios que proporciona la Unidad
- 10) Diagrama de organización de la Unidad
- 11) Descripción de los puestos que conforman a la Unidad
- 12) Cédula de registro
- 13) Anexos

El Manual de Organización de los Planteles estará conformado por:

- 1) Portada
- 2) Validación
- 3) Índice
- 4) Introducción
- 5) Glosario
- 6) Reseña histórica del servicio o nivel educativo al que pertenece el Plantel
- 7) Reseña histórica del Plantel
- 8) Diagrama de organización
- 9) Descripción de los puestos que conforman el plantel
- 10) Cedula de registro
- 11) Anexos

5.2 Descripción de los apartados que conforman los Manuales de Organización de las Unidades y Planteles

Para cada uno de los elementos que conforman el Manual de Organización, la DGICO ha diseñado un formato con su respectivo instructivo de llenado, los formatos no podrán ser modificados ni alterados en ninguno de sus campos.

La fuente a utilizar para la documentación es ARIAL, tamaño 11.

A continuación, se describen aquellos apartados que son comunes para Manuales de Organización de las Unidades y Planteles, y de carácter propositivo para las Entidades Paraestatales, agrupadas al Sector Educativo. Más adelante se presentan por separado los apartados específicos para cada tipo.

- 1) **Portada:** Es la primera hoja del documento donde se plasma, el nombre del Manual de Organización, nombre del área a la que pertenece y fecha de elaboración.

El formato para su elaboración es: FO-MO-DGICO-PORTADA

- 2) **Cédula de Registro:** Es el formato que constata la autorización, expedición y registro del Manual de Organización.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-CÉDULA REGISTRO

- 3) **Validación:** Es el documento en el que se registra el nombre, puesto y firma de los responsables de elaborar el Manual de Organización (sólo personal de estructura, nivel operativo o nivel de mando), de revisar (sólo personal de estructura, nivel de mando) y de autorizar (sólo el Titular o Director General de Unidad, o Plantel).

El número de revisión del Manual de Organización y la fecha de dictamen (Vo. Bo. de la DGICO)

El formato para su elaboración es: FO-MO-DGICO-VALIDACIÓN

- 4) **Índice:** Es el listado de los apartados que conforman el Manual de Organización.

El formato para su elaboración es: FO-MO-DGICO-ÍNDICE

- 5) **Introducción:** En este apartado se señalan, de manera breve, los siguientes aspectos:

- Las razones que motivaron la elaboración del Manual de Organización
- Una descripción general sobre el contenido del Manual de Organización
- La forma en que deberá utilizarse

- Las áreas que intervinieron en su elaboración

Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte en una cuartilla de manera breve y clara.

El formato para su elaboración es: FO-MO-DGICO-INTRODUCCIÓN

- 6) **Glosario:** Es la descripción de aquellos términos específicos de la Unidad o Plantel, mismos que se definirán de manera clara, breve y concisa.

Se sugiere que no sean más de diez términos.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-GLOSARIO

- 7) **Diagrama de Organización:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Unidad o Plantel, del Sector Educativo. Coincidirá en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y por la Oficialía Mayor de la SEP.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

- 8) **Anexos:** Los siguientes documentos serán integrados al final del Manual de Organización en un apartado denominado ANEXOS:

Código de ética de los Servidores Públicos: Plasmar de manera textual. Tiene como fin la difusión de los principales postulados que debe observar todo servidor público en los distintos ámbitos de su ejercicio laboral.

Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad: Plasmar de manera textual. Tiene como fin su difusión y aplicación dentro de la Unidad o Plantel.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-ANEXOS

Apartados de aplicación exclusiva para Manuales de Organización de las Unidades del Sector Educativo:

- 1) **Reseña histórica de la Unidad:** Este apartado permite citar la evolución de la Unidad en cuanto a los cambios organizacionales y funcionales que ha tenido.

Responde a las siguientes preguntas:

¿Cuál es el origen de la Unidad?

¿Cuáles fueron las atribuciones o facultades asignadas a la Unidad en su origen?

¿Cómo estaba conformada la Unidad en su origen?

¿Cómo está integrada la Unidad, actualmente?

¿Cuáles han sido las principales modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad?

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-UA-01

- 1) Misión:** Se refiere a la razón de ser de la Unidad Administrativa (consultar Programa Anual)

Responde a las siguientes preguntas:

¿Qué hace la Unidad Administrativa?

¿Quiénes son los usuarios de los productos o servicios que proporciona la Unidad Administrativa?

- 2) Objetivos:** Citar el objetivo general y los específicos de la Unidad, de acuerdo al Programa Anual.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-UA-02

- 3) Marco Normativo:** Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad, y transcribir de manera textual las facultades o atribuciones asignadas a la Unidad, con base en los instrumentos jurídico-administrativos vigentes, entre los que destacan el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interior.

En el caso de los Órganos Desconcentrados y de las Entidades, anotar las Facultades o Atribuciones, establecidas en su instrumento legal de creación.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-UA-03

- 4) Listado de los servicios que proporciona la Unidad:** En el presente apartado enunciar los principales servicios que proporciona la Unidad a los usuarios externos e internos de la propia SEP. Es importante recordar que los servicios son procesos administrativos o técnicos para la resolución de los asuntos de competencia exclusiva de la Unidad, tomando como base su marco normativo (Ley General de Educación, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial, Atribuciones o Facultades conferidas en el Reglamento Interior de la SEP o en el instrumento jurídico, Acuerdos Secretariales, etc.) y la razón de ser de la propia Unidad.

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

Responde a las siguientes preguntas:

¿Qué información proporciona la Unidad?

¿Qué trámites internos y externos tiene bajo su responsabilidad?

¿Qué programas o proyectos son responsabilidad de la Unidad?

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

- Registro Federal de Trámites y Servicios, www.cofemer.gob.mx
- Atribuciones y Facultades establecidas en el Reglamento Interior vigente de la SEP
- Acuerdos Secretariales

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-UA-04

- 5) Descripción de puestos:** Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional.

La descripción estará integrada por: la misión, objetivos, funciones y entorno operativo de cada uno de los puestos de mando (a partir de jefe de departamento hasta titular de la Unidad) considerados en el diagrama de organización, con base en la información registrada ante la Secretaría de la Función Pública, que para el caso de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, corresponde a la aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-UA-05

Apartados de aplicación exclusiva para Manuales de Organización de Plantel:

- 1) **Reseña Histórica del servicio o nivel educativo al que pertenece el Plantel:** Su construcción tiene como propósito hacer una breve y concisa descripción de la evolución del nivel o servicio educativo y su expresión en el plantel educativo y responde a las siguientes preguntas

¿Por qué necesidad educativa surge el nivel o servicio educativo?

¿Cuáles han sido las modificaciones relevantes en la evolución del nivel o servicio educativo? Considerando las de tipo organizacional que correspondan al plantel.

¿Cuál es la situación actual del nivel o servicio educativo? Considerar la de tipo organizacional que corresponda al plantel.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-PL-01

- 2) **Descripción de los puestos que conforman el plantel:**

Identificación: Nombre, número de plaza, ubicación física o administrativa y ámbito de operación.

Relación de autoridad: Puestos a los que reporta y puestos a los que supervisa, en orden jerárquico descendente.

Propósito del puesto: Para qué fue creado el puesto.

Funciones específicas: Acciones que realiza, de acuerdo a los procesos del Plantel.

Límites de autoridad: Hasta dónde llegan las facultades del puesto para la atención y resolución de casos. Relacionar de acuerdo con los procesos a cargo del área de adscripción en el plantel.

Responsabilidades: Deberes inherentes al puesto, conforme a su autoridad y respecto a las normas establecidas.

Especificaciones: Características que debe reunir el ocupante del puesto: escolaridad, experiencia, capacidades, aspectos personales.

El formato para su construcción es: FO-MO-DGICO-PL-02

5.3 Elaboración del Manual de Organización

Al interior de la Unidad o Plantel será necesario integrar un equipo responsable de recopilar la información y documentar cada uno de los apartados que conforman el Manual de Organización.

Del equipo de trabajo se designará un coordinador, que fungirá como enlace con la DGICO en todo lo relacionado con el Manual de Organización.

La metodología propuesta para la documentación del Manual de Organización se compone de las siguientes etapas:

1. Búsqueda de información y recopilación de datos: En esta etapa el analista en materia de organización lleva a cabo la función de integrar toda aquella información de tipo histórica, normativa y de descripción de puestos que se requiere para la elaboración del Manual de Organización.
2. Revisión y selección de la información y datos obtenidos: En esta etapa se determina cuál es la información que se considera veraz, necesaria y vigente para la elaboración del Manual de Organización.
3. Documentación de la información en los formatos correspondientes.

En cada etapa de elaboración, la DGICO brindará la asesoría necesaria al enlace responsable de la Unidad o Plantel.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1 Formalización del Manual de Organización

En el proceso de documentación de su Manual de Organización, las Unidades o Planteles, tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las solicitudes de revisión, dictamen y registro del Manual de Organización, se realizarán a través de oficio, dirigido al Director General de Innovación, Calidad y Organización, anexando en disco compacto la propuesta de dicho manual.
- Una vez que la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización haya dictaminado favorablemente el Manual de Organización, el titular de la Unidad solicitará su formalización mediante oficio dirigido al Director General de Innovación, Calidad y Organización, anexando:
 - Tres ejemplares impresos del Manual de Organización, en carpeta de tres argollas, con el sello de la Unidad en cada hoja.
 - Un disco compacto conteniendo la versión electrónica del manual de Organización, con su respectiva etiqueta.

6.2 Actualización del Manual de Organización

El Manual de Organización se actualizará en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando la estructura orgánica de la Unidad o Plantel, tenga alguna modificación, que impacte en su estructura, atribuciones o funciones.
- Cuando se publique un nuevo Reglamento Interior o Instrumento Jurídico que contenga cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad o Plantel.
- Cuando existan modificaciones en la descripción de alguno de los puestos que conforman a la Unidad o Plantel.

7 FORMATOS PARA LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

**FORMATOS DE
APLICACIÓN PARA UNIDADES Y PLANTELES**





Manual de Organización de (1)


Mes-Año

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-MO-DGICO-PORTADA

PORTADA

No.	ETAPA	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de	Anotar con MAYÚSCULAS el nombre de la Unidad Administrativa o Plantel al que pertenece el Manual de Organización.
2	MES-AÑO	Anotar el mes y el año correspondiente a la expedición del manual de Organización (esta fecha corresponde al momento en el que la DGICO emitió el Vo.Bo.)

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>(1) Clave:</p>	<p>(2) Denominación de la Unidad Responsable Plantele, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal:</p>	
<p>(3) Nombre del documento:</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE...</p>		
<p>(4) Propone:</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE MAYÚSCULAS Y NEGRITAS) (Cargo)</p>	<p>(5) Aprueba:</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE MAYÚSCULAS Y NEGRITAS) (Cargo)</p>	
<p>(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-XXX-XX-XX-2010</p> <p>No. Oficio de Expedición:</p> <p>Fecha:</p>	<p>(7) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>B</p> <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>(8) Elaboró:</p> <p>(NOMBRE DE LA UNIDAD EN MAYÚSCULAS Y NEGRITAS)</p> <p>_____</p> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>(9) Fecha:</p> <p>(MES-AÑO)</p>	

DEBERÁ ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- (1-2) Nombre del Área y su correspondiente clave de Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal.
- (3) Nombre completo del documento al que se haga referencia considerando, incluso, el área de que se trate.
- (4) Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable ,Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (5) Nombre y firma del C. Oficial Mayor que aprueba el documento.
- (6-7) La clave de registro se conformara de:
 - Las Literales MO, ejemplo: MO-
 - Clave Presupuestal de la UA, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal, ejemplo: MO-714-
 - Literales del ámbito de aplicación del Manual:
 - UA: Unidad Administrativa
 - DG: Dirección General
 - PB. Plantel de Educación Básica
 - PM: Plantel de Educación Media Superior
 - PS: Plantel de Educación Superior
 - PC: Plantel de Capacitación

Ejemplo: MO-714-DG-

 - Número consecutivo de la actualización (en los casos en dónde no existan antecedentes se indica con una O (original) , ejemplo: MO-714-DG-01
 - Año de Registro: con sus cuatro dígitos, ejemplo: **MO-714-DG-01-2010**
- (8-9) Denominación de la Unidad Administrativa, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal Interna, responsable de elaborar el manual de Organización que se propone y su respectiva fecha de dictamen.

Elaboró	Revisó
<hr/> <p>4</p> <p>2 </p> <p>3 </p>	<hr/> <p>4</p> <p>2 </p> <p>3 </p>
Autorizó	
<hr/> <p>4</p> <p>2 </p> <p>3 </p>	

Fecha de documentación: (5)DD-MM-AA |

Número de versión: 6 |

No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre de la Unidad Administrativa o Plantel, al que pertenece el Manual de Organización.
2	Nombre y grado	Anotar el nombre y grado escolar del responsable de Elaborar, Revisar y Autorizar
3	Puesto	Anotar el nombre del puesto, tal y como aparece en la estructura orgánica vigente, de los responsables de Elaborar, Revisar y Autorizar
4	Firma	Firma de los responsables de Elaborar, Revisar y Autorizar
5	Fecha de documentación	Anotar el día (DD), mes (MM) y año (AA), en el que se obtiene el visto bueno por parte de la DGICO.
6	Número de Revisión	Anotar el número de revisión correspondiente a la versión del Manual de Organización

ÍNDICE (UNIDAD)

FORMATO DE VALIDACIÓN FO-DGICO-VALIDACIÓN

1	Introducción	(2)
2	Glosario	(2)
3	Reseña histórica de la Unidad	(2)
4	Misión y objetivos de la Unidad	(2)
5	Marco normativo de la Unidad	(2)
6	Listado de los servicios que proporciona la Unidad	(2)
7	Diagrama de organización de la Unidad	(2)
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	(2)
9	Cédula de registro	(2)
10	Anexos	(2)

ÍNDICE

No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre de la Unidad, a la que pertenece el Manual de Organización.
2	Páginas	Completar los enunciados y anotar el número de página correspondiente a cada apartado.

ÍNDICE (PLANTEL)

FORMATO DE VALIDACIÓN FO-DGICO-VALIDACIÓN

1	Introducción	(2)
2	Glosario	(2)
3	Reseña histórica del servicio o nivel educativo al que pertenece el Plantel	(2)
4	Reseña histórica del Plantel	
5	Diagrama de Organización del Plantel	(2)
6	Descripción de los puestos que conforman el Plantel	(2)
7	Cédula de registro	(2)
8	Anexos	(2)

ÍNDICE

No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre del Plantel, al que pertenece el Manual de Organización.
2	Páginas	Completar los enunciados y anotar el número de página correspondiente a cada apartado.

INTRODUCCIÓN

No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización del...	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre del Plantel, al que pertenece el Manual de Organización.
2	Introducción	Redactar de manera breve, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">- Las razones que motivaron la elaboración del manual de Organización- Una descripción general sobre el contenido del Manual de Organización- La forma en que deberá utilizarse- Las áreas que intervinieron en su elaboración Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte en máximo una cuartilla, de manera breve y clara.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
(2)	(3)



GLOSARIO

No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre de la Unidad o Plantel, al que pertenece el Manual de Organización.
2	Término	Anotar el término de aplicación exclusiva en la Unidad o Plantel
3	Definición	Describir de manera breve el significado del término considerado de aplicación exclusiva para la Unidad o Plantel

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN (2)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-MO-DGICO-DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD O PLANTEL

No.	ETAPA	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre de la Unidad o Plantel, al que pertenece el Manual de Organización.
2	Diagrama de Organización	Representar gráficamente la estructura orgánica de la Unidad o Plantel, al que pertenece el Manual de Organización. Debe coincidir en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Oficialía Mayor y la Secretaría de la Función Pública.

ANEXOS

**Código de Ética de los Servidores Públicos
(2)**

ANEXOS

**Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado
o Entidad
(3)**

RUBRO	ACTIVIDAD
Manual de Organización del Platel...	Anotar con MAYÚSCULAS y en negritas el nombre de la Unidad o Platel al que pertenece el Manual de Organización.
Código de ética...	En este rubro deberá documentarse, de manera textual el Código de ética de los Servidores Públicos
Código de conducta...	En este rubro deberá documentarse, de manera textual el Código de Conducta de la SEP y/o el Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-MO-01

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD O PLANTEL

FORMATOS DE APLICACIÓN EXCLUSIVA PARA UNIDADES



Reseña histórica de la Unidad

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

(3)

En su origen estaba conformada(o) por:

(4)

Actualmente está integrada(o) por:

(5)

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

(6)

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre de la Unidad, a la que pertenece el Manual de Organización.
2	Origen	<p>Describir de manera breve el origen de la Unidad incluyendo las fechas de creación y publicaciones oficiales relacionadas.</p> <p>Ejemplo: El 26 de enero del 2005 se publicó en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero del 2005, la creación de la Dirección General de Innovación Calidad y Organización.</p>
3	Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:	Transcribir las atribuciones o facultades asignadas a la Unidad, al momento de su creación.
4	En su origen estaba conformada(o) por:	<p>Describir de manera breve las Direcciones o Áreas que conformaban a la Unidad, al momento de su creación.</p> <p>Ejemplo: La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, en un inicio estaba compuesta por: La Dirección General Adjunta de Innovación y Calidad, dos Direcciones (Innovación y Calidad), 2 Subdirecciones (Innovación y Calidad) y 4 Departamentos (2 de Innovación y 2 de Calidad).</p>
5	Actualmente está integrada(o) por:	Describir de manera breve, las áreas que conforman a la Unidad.
6	Las principales modificaciones a la estructura orgánica en su historia han sido	De manera breve, redactar las principales modificaciones que ha sufrido la Unidad, en su estructura orgánica.

Misión (2)

Objetivos (3)	
General	Específicas



MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

No.	ETAPA	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con altas y bajas y en negritas el nombre de la Unidad al que pertenece el Manual de Organización.
2	Misión de	<p>Redactar la misión de la Unidad, a la que pertenece el Manual de Organización.</p> <p>Es importante recordar que ésta se refiere a la razón de ser de la Unidad y responde a las siguientes preguntas: ¿Qué hace la Unidad a la que pertenece el Manual de Organización? ¿Para quién trabaja la Unidad a la que pertenece el Manual de Organización?</p> <p>Se sugiere revisar el Programa Anual</p>
3	Objetivos	Redactar el objetivo General, tal y como se establece en el Programa Anual y redactar los objetivos específicos establecidos en el Programa Anual de la Unidad.

Marco Normativo
(2)

Facultades

- ❖ (3)
- ❖ (3)
- ❖ (3)
- ❖ (3)
- ❖ (3)
- ❖ (3)

Atribuciones

- ❖ (4)
- ❖ (4)
- ❖ (4)
- ❖ (4)
- ❖ (4)
- ❖ (4)



MARCO NORMATIVO

No.	ETAPA	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con MAYÚSCULAS y en negritas el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual de Organización.
2	Marco Normativo	Anotar aquellos documentos jurídico-administrativos que rigen el quehacer de la Unidad
3	Facultades	Anotar de manera textual las facultades establecidas en el Reglamento Interior vigente (solo aplica en los casos de: Secretarios del despacho, Subsecretarios, Oficial Mayor y Jefes de Unidad). En caso de que no aplique, deberá anotarse: No Aplica
4	Atribuciones	Anotar de manera textual las atribuciones específicas, establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, para la Unidad (solo aplica en los casos de Direcciones Generales). En caso de que no aplique, deberá anotarse: No Aplica Los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo, deberán anotar de manera textual sus atribuciones específicas, tal y como se establecen en su instrumento jurídico de creación.

Listado de los servicios que proporciona la Unidad

❖ (2)
❖ (2)
❖ (2)
❖ (2)
❖ (2)
❖ (2)



LISTADO DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

No.	ETAPA	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de la Unidad...	Anotar con MAYÚSCULAS y en negritas el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual de Organización.
2	Listado de servicios	<p>Enunciar los servicios que proporciona la Unidad. Tomando en cuenta que un servicio es un proceso administrativo o técnico para la resolución de los asuntos de competencia exclusiva de la Unidad,</p> <p>Por su naturaleza genérica deberán excluirse aquellos servicios que son comunes a las Unidades, por ejemplo: control de gestión, atención a solicitudes del IFAI y mensajería, entre otros.</p> <p>Para su identificación, se pueden plantear las siguientes preguntas:</p> <p>¿Qué información proporciona la Unidad al interior y exterior de la Secretaría de Educación Pública?</p> <p>¿Qué trámites internos y externos tiene bajo su responsabilidad?</p>

Descripción de puestos

Nombre del Puesto: (2)	
Misión	(3)
Objetivo	(4)
Funciones	(5)
Entorno Operativo	(6)

Nombre del Puesto: (2)	
Misión	(3)
Objetivo	(4)
Funciones	(5)
Entorno Operativo	(6)

Nombre del Puesto: (2)	
Misión	(3)
Objetivo	(4)
Funciones	(5)
Entorno Operativo	(6)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	ETAPA	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización de...	Anotar con MAYÚSCULAS y en negritas el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual de Organización.
2	Nombre del puesto	Anotar el nombre del puesto a describir. El orden de descripción, deberá iniciar con el titular de la Unidad, hacia los niveles inferiores llegando a enlaces. Ejemplo: Director General de Innovación, Calidad y Organización
3	Misión	Escribir la misión del puesto de manera textual de acuerdo con el formato autorizado.
4	Objetivo	Escribir el objetivo del puesto de manera textual, tomando la información del formato autorizado.
5	Funciones	Anotar las funciones encomendadas al puesto, sin alterarlas ni modificarlas de acuerdo con el formato autorizado.
6	Entorno operativo	Escribir el tipo de relaciones que establece el puesto con los demás: Internas, externas o ambas.

FORMATOS DE APLICACIÓN PARA PLANTELES



Reseña Histórica del nivel o servicio educativo al que pertenece el Plantel

La o las necesidades educativas a las que se dio respuesta con la creación del nivel o servicio educativo fue o fueron:

(2)

Las modificaciones organizacionales relevantes en el nivel o servicio educativo han sido :

(3)

La situación organizacional del nivel o servicio educativo es:

(4)

RESEÑA HISTÓRICA DEL SERVICIO O NIVEL EDUCATIVO AL QUE PERTENECE EL PLANTEL

No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización del Plantel...	Anotar con MAYÚSCULAS y en negritas el nombre del Plantel al que pertenece el Manual de Organización.
2	La o las necesidades educativas a las que se dio respuesta con la creación del nivel o servicio educativo fue o fueron:	Describir de manera breve la o las necesidades de carácter educativo, que fueron atendidas con la creación del nivel o servicio educativo. Ejemplo: En 1917 más del 95% de la población era analfabeta, derivado de esto se creó el nivel educativo básico, conformado por...
3	Las modificaciones organizacionales relevantes en el nivel o servicio educativo han sido :	Describir de manera breve las modificaciones en materia organizacional que ha sufrido el nivel o servicio educativo desde su creación hasta el día de hoy.
4	La situación organizacional del nivel o servicio educativo es:	Describir de manera breve las Direcciones o Áreas que conforman el nivel o servicio educativo. Ejemplo: El Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario y Forestal está conformado por: 1 Dirección General Adjunta Agropecuaria y Forestal, dos Direcciones (Agropecuaria y Forestal), 2 Subdirecciones (Agropecuaria y Forestal) y 4 Departamentos (2 Agropecuaria y 2 de Forestal).

Descripción de los puestos que conforman el plantel

(2) Identificación

Nombre:

Número de puestos existentes:

Ubicación física del puesto o administrativa:

Ámbito de operación del puesto:

(3) Relación de autoridad

Puestos a los que reporta:

Puestos a los que supervisa:

(4) Propósito del puesto

(5) Funciones específicas del puesto

(6) Límites de autoridad

(7) Responsabilidades

--

(8) Especificaciones

Escolaridad:

Experiencia:

Capacidades:

Aspectos personales:



No.	RUBRO	ACTIVIDAD
1	Manual de Organización del Plantel...	Anotar con MAYÚSCULAS y en negritas el nombre del Plantel al que pertenece el Manual de Organización.
2	Identificación	En este rubro deberá documentarse, de acuerdo al formato de descripción y perfil del puesto vigente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del puesto ▪ Número de plazas existentes (iguales) ▪ Ubicación física o administrativa del puesto ▪ Ámbito de operación del puesto
3	Relación de autoridad	Anotar los puestos a los que reporta y los puestos que supervisa, en orden jerárquico descendente
4	Propósito del puesto	Describir para que fue creado el puesto
5	Funciones específicas	Describir las acciones que realiza el puesto de acuerdo a los procesos del plantel
6	Límites de autoridad	Describir hasta dónde llegan las facultades del puesto para la resolución de casos. Deberán relacionarse de acuerdo con los procesos a cargo del área de adscripción.
7	Responsabilidades	Describir los deberes que el puesto tiene conforme a su autoridad y respecto de las normas establecidas
8	Especificaciones	Documentar, de acuerdo al formato de descripción y perfil del puesto vigente los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de escolaridad ▪ Experiencia ▪ Capacidades ▪ Aspectos personales (cualidades para el puesto)