



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Guía para la
Elaboración y
actualización de
Manuales de Organización de
2015

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

El Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

En este sentido, la Secretaría de Educación Pública tiene como reto propiciar un México con Educación de Calidad que garantice el desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado.

La Secretaría de Educación Pública para contribuir al logro del reto fijado, deberá emprender entre otras acciones, la estrategia transversal hacia un **“Gobierno Cercano y Moderno**, orientado a resultados, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y **comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas”**, para lo cual requerirá implementar metodologías, programas y herramientas tendientes a generar productos y servicios de calidad.

Los Manuales de Organización constituyen la herramienta administrativa que describe la misión y objetivos, reseña histórica, funciones de los puestos, servicios que proporciona y, además, contribuyen al mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa o Plantel, ofreciendo al personal directivo y docente el apoyo organizacional que facilita la delimitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos, por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.

Es mediante el manual de organización que se identifican las líneas de comunicación entre Unidades Administrativas y gracias a ello, se implementan los procesos sustantivos y administrativos de la SEP.

Prólogo



Índice
general

	PÁGINA
Prólogo	I
Glosario	IV
Siglas y acrónimos	VI
Presentación	VII
1. Marco Normativo	1
2. Documentación del Manual de Organización	2
3. Solicitud de Dictamen del Manual de Organización	14
4. Análisis, Dictamen y Gestión para la Autorización, Expedición y Registro de Manuales de Organización	15
5. Consideraciones Generales	16
Formatos para la Documentación del Manual de Organización e instructivos de llenado (Unidades y Planteles)	17

Glosario

Atribución	Poder asignado a un servidor público 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 Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre los puestos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
Entidad Paraestatal	Son los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros, de fianzas y fideicomisos, conforme lo establece el Artículo 3º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Estructura orgánica	Relación ordenada de cada uno de los órganos que integran a la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y dependencia.
Facultad	Autoridad jurídica que tiene una persona de 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 al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado.

Los gabinetes de apoyo se conforman por los servidores públicos 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 Asesores, Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Particular, Secretaría Técnica o equivalente y Servicios de Apoyo.

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.
Planteles	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.
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.
Servicio	Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o usuario.
Unidad	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).
Usuario externo	Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
Usuario Interno	Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Siglas y acrónimos

- APF** Administración Pública Federal.
- DGICO** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- OM** Oficial Mayor.
- SEP** Secretaría de Educación Pública.
- SFP** Secretaría de la Función Pública.
- SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- UAJ** Unidad de Asuntos Jurídicos.

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



Ejemplo



Significa



Recuerda



Obligatorio

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.

Presentación

Objetivo de la guía:

- Proporcionar una metodología que conduzca la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas del Sector Central, Planteles y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y que constituya un documento de referencia para las Entidades Paraestatales del sector educativo.

Alcance

¿A quién está dirigida la guía?

- A las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Órganos Administrativos Desconcentrados y 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: marco normativo, documentación del manual de organización, solicitud de dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro, consideraciones generales y formatos e instructivos de llenado.

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,
 - Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública,
 - Capítulo II, Artículos 5, Fracción XI
 - Capítulo IV. Artículo 7, Fracciones XVII y XVIII
 - Capítulo VII, Artículo 11, Fracción I
 - Capítulo VIII, Artículo 13, Fracción XX
 - Capítulo VIII, Artículo 36, Fracciones XIV, XVIII XIX y XX

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
 - Título Segundo, Capítulo II, Numeral 14, Fracción II

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

2. Documentación del Manual de Organización

Para la documentación del Manual de Organización se considera necesario llevar a cabo las siguientes etapas:



2.1 Integración de un equipo de trabajo:

- a. La Unidad o Plantel deberá 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 designará un coordinador para la elaboración del Manual de Organización, que fungirá como enlace responsable ante la DGICO.

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

S

- o Los formatos se llenarán en todos sus campos sin alterar ni modificar su diseño y en apego a lo establecido en la presente Guía. Los formatos pueden ser descargados desde la página web <http://normatecainterna.sep.gob.mx>.
- o La fuente a utilizar para la documentación del Manual de Organización es Soberana Sans tamaño 10.
- o Cuando termine la integración de todos sus apartados, se sugiere insertar el número de página en el Manual de Organización; esto le facilitará a su vez la elaboración del Índice. La paginación deberá colocarse en la parte inferior derecha.



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

- **Portada:** Es la primera hoja del documento, la cual deberá contener el nombre del Manual de Organización, nombre de la Unidad (en su caso nombre del plantel tipo) a la que pertenece y fecha de elaboración.
- **Hoja de Validación:** Este formato permite formalizar el Manual de Organización, mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

- 
- El rubro “Elabora” puede ser firmado por personal de enlace, mando o personal Directivo del Plantel.
 - El rubro “Revisa” sólo debe ser firmado por personal de mando con plaza de estructura o personal Directivo del Plantel.
 - El rubro “Autoriza” sólo debe ser firmado por el Titular de la Unidad o Plantel.
 - El responsable de la elaboración del manual no debe firmar como revisor.
 - Quien revisa debe tener un nivel jerárquico superior de quien lo elabora.

o Ejemplo del Formato: Validación.

E

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
VALIDACIÓN		
Elaboró		Revisó
Mtro. Eduardo Alzavala Neu León Subdirector de Evaluación		Lic. Antonio Fajó Hernández Director de Planeación
Autorizó		
	Lic. Gustavo Lozano Cornejo Director General de Televisión Educativa	
Fecha de Documentación:	Agosto 2014	
Número de Revisión:	4	

Asimismo, se registra en este formato la fecha de documentación del manual, que se refiere a la fecha del oficio emitido por la DGICO, mediante el cual dictamina (valida) el manual y se indica el número de revisión correspondiente.

- **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.

- **Introducción:** En este apartado se señalan, de manera breve los elementos que conforman al Manual, considerando los siguientes aspectos:
 - Las razones que motivaron la elaboración o actualización del Manual de Organización.
 - Una descripción general acerca del contenido del Manual de Organización.
 - La forma en la que deberá utilizarse.
 - Las áreas que intervinieron en su elaboración o actualización.

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

S

- **Glosario:** Incluye los términos específicos aplicables a la Unidad o Plantel, mismos que se definirán de manera clara y concisa. Se sugiere que no sean más de diez términos.

- **Reseña Histórica:** Este apartado permite citar la evolución de la Unidad o del Plantel, en cuanto a los 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 (o) en su origen?
- ¿Cómo está integrada (o) actualmente?
- ¿Cuáles han sido las principales modificaciones a su estructura orgánica?

Para el caso de Planteles:

Hacer una breve descripción de la evolución del nivel o servicio educativo que se presta en el plantel y responde a las siguientes preguntas:


S

- ¿Cuál es la necesidad educativa por la que surge el nivel o servicio educativo?
- ¿Cuáles han sido las modificaciones relevantes en la evolución del nivel o servicio educativo? (Considerar 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).

Misión y Objetivos


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

Responde a las siguientes preguntas:

- 
- ¿Qué hace la Unidad Administrativa o Plantel?
 - ¿Para qué lo hace, a través de qué?
 - ¿Quiénes son los usuarios de sus productos o servicios?

Para el caso de las Unidades:

- Revisar la misión que tienen registrada en el **Programa Anual** que le corresponda.

- 
- Revisar la misión que tienen registrada la Unidad en su **Programa Anual**.

- **Objetivos:** Se refiere al objetivo general y los específicos de la Unidad o del Plantel.

- 
- Revisar los objetivos que tiene registrados la Unidad en su **Programa Anual**.

- o **Marco Normativo:** Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad o al Plantel, en la forma siguiente: Nombre de la norma, medio y fecha de publicación, última reforma o edición (en su caso), y el o los artículos o numerales.

E

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 01-10-2013, Artículos: 5, fracción XI; 7, fracciones XVII, XVIII; 13, fracción XX y; 36, fracciones I a la XXII.

El Marco Normativo debe presentarse de acuerdo a la siguiente jerarquía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, acuerdos secretariales e intersecretariales, normas, circulares, políticas, bases, lineamientos y documentos normativos-administrativos internos.

R

Las disposiciones deberán mencionarse en orden cronológico, de la más reciente a la más remota (máximo diez).

Asimismo, transcribir las facultades o atribuciones asignadas a la Unidad o al Plantel, 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 jurídico de creación

- o **Servicios que proporciona:** Enunciar los principales que proporciona la Unidad o Plantel.

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

Responde a las siguientes preguntas:

1

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

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 (para Unidades Administrativas del Sector Central).
- Atribuciones establecidas en su Estatuto Orgánico de creación (para Órganos Desconcentrados o Entidades del Sector).

- **Diagrama de Organización vigente:** Su conformación debe coincidir en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada por la SFP.

- **Descripción de puestos:** Comprende los datos de identificación del puesto, objetivo general, funciones y relaciones internas y externas de cada uno de los puestos de estructura de mando (a partir de jefe de departamento hasta Titular de la Unidad), con base en la información registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Para el caso del Plantel la descripción de los puestos que lo conforman deben considerar los elementos siguientes:

- a. **Identificación:** Nombre, número de plaza, ubicación física o administrativa y ámbito de operación.
- b. **Relación de autoridad:** Puestos a los que reporta y puestos a los que supervisa, en orden jerárquico descendente.
- c. **Propósito del puesto:** Para qué fue creado el puesto.
- d. **Funciones específicas:** Acciones que realiza, de acuerdo a los procesos del Plantel.
- e. **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.

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

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

Cédula de Registro para Manuales Administrativos

R

Este formato constata la autorización, expedición y registro del Manual de Organización y **será elaborado por la DGICO** y remitido para la firma del titular de la Unidad.

Por la importancia de dicho formato no se pagina, ni perfora.
Debe enviarse a la DGICO con la firma del titular de la Unidad.

Código de Ética y de Conducta

- **Código de Ética de los Servidores Públicos.**

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

Deberán transcribirse los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, dados a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

O

El Código de Ética de los Servidores Públicos, puede consultarse en la Normateca Interna de la SEP, en el apartado “Otros Documentos”.

R

- **Código de Conducta.**

Es el instrumento emitido por el titular de cada institución, para orientar la actuación de los 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.

Deberán transcribirse los valores del Código de Conducta de la institución.

O

Las solicitudes de revisión, dictamen y registro del Manual de Organización, deberán efectuarse a través de oficio dirigido al Director General de Innovación, Calidad y Organización, para lo cual será necesario anexar en disco compacto la propuesta de dicho manual.

3. Solicitud de Dictamen del Manual de Organización

Una vez que la DGICO haya dictaminado y validado favorablemente el Manual de Organización, el titular de la Unidad que propone el manual, solicitará a la DGICO realice las gestiones para obtener la autorización, expedición y registro del mismo, anexando:

- a. Un ejemplar impreso del Manual de Organización, en carpeta de tres argollas, con el sello de la Unidad en cada hoja.
- b. Dos Discos Compactos con su respectiva etiqueta (Revisar apartado de formatos) con la versión electrónica del Manual de Organización, en Word y escaneado en formato PDF, en el que aparezcan las firmas y sello de la UA.
- c. Cédula de Registro del manual debidamente firmada por el Titular de la Unidad.

4. Análisis, Dictamen y Gestión para la Autorización, Expedición y Registro de Manuales de Organización

La DGICO será responsable de las siguientes actividades:

- Proporcionar el apoyo técnico y asesoría al enlace designado por la Unidad o Plantel, para la elaboración o actualización del Manual de Organización.
- Dictaminar el cumplimiento de los criterios técnicos para la elaboración o actualización del Manual de Organización.
- Gestionar la autorización del Manual de Organización por parte del C. Oficial Mayor, (firma en la Cédula de Registro y Rúbrica en el Oficio de Expedición) la expedición del C. Secretario y el registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Actualizar el registro organizacional de los manuales administrativos .

- Notificar a la Unidad o plantel la autorización, expedición y registro de su Manual de Organización y entregar un ejemplar del documento impreso correspondiente al archivo electrónico registrado, (copias de la Cédula de Registro, Oficio de Expedición del C. Secretario, Oficio de Registro de la UAJ) y la liga de acceso a dicho documento en la Normateca Interna de la SEP.
- *Gestionar la publicación del Manual de Organización en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública*

Difusión del Manual de Organización

O

La Unidad deberá difundir el Manual de Organización entre su personal y supervisar su aplicación.

5. Consideraciones Generales

Actualización del Manual de Organización

La actualización del Manual se efectuará en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la Unidad o Plantel tenga alguna modificación en su estructura orgánica.
- b) Se publique un nuevo Reglamento Interior o instrumento jurídico, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad.
- c) Cuando existan modificaciones en la descripción de alguno de los puestos que conforman a la Unidad o Plantel.
- d) Cuando existan modificaciones a la denominación de las Unidades o Planteles.

Cuando las Unidades Administrativas, por alguna de las razones anteriormente citadas, requieran modificar su manual de organización, tendrán un lapso de 30 días naturales a partir de la autorización y registro del movimiento correspondiente, para presentar a la DGICO vía oficial, su propuesta de manual de organización actualizado.

6.
FORMATOS

Formatos para la
Documentación de
Manuales de
Organización e
instructivos de
llenado
(Unidades y Planteles)



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

(1)

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE (2)

(3)

Instructivo de llenado del formato -Portada-

- (1) Con letras mayúsculas y minúsculas citar el Área Superior a la que se encuentra adscrita la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (2) Con letras mayúsculas citar Nombre de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (3) Con letras mayúsculas y minúsculas citar Fecha de Documentación (mes y año) en la que se da por aprobado y se dictamina el Manual por la *DGICO*. para iniciar trámite de registro. **La entrega del manual no deberá exceder de 10 días hábiles a partir de la recepción del dictamen por parte de la DGICO, para estar en posibilidad de iniciar los trámites de autorización, expedición y registro en tiempo y forma.**

E



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
(2)	(3)
_____	_____
(2)	(3)
Autorizó	
(4)	

(4)	

Fecha de Documentación: _____ (5)

Número de Revisión: _____ (6)

Instructivo de llenado del formato -Validación-

1. Anotar con mayúsculas el nombre de la Unidad o Plantel al que pertenece el Manual.
2. Anotar el nombre del responsable de elaborar el Manual de Organización, puede ser un puesto de enlace, mando o personal Directivo del Plantel.
3. Anotar el nombre del responsable de revisar el Manual de Organización así como el puesto de mando que ocupa tal y como aparece en la estructura orgánica vigente. y obtener la firma correspondiente. Debe considerarse un nivel jerárquico superior de quien elabora el manual de organización.
4. Anotar el nombre del responsable de autorizar el Manual de Organización, así como el puesto que ocupa tal y como aparece en la estructura orgánica vigente y obtener la firma correspondiente. (Únicamente autoriza el Titular de la Unidad Administrativa o Plantel).
5. Anotar la fecha en que se finalice la documentación del Manual de Organización, de acuerdo con el siguiente orden: DD-MM-AA. Esta fecha es la que se menciona en el oficio de la DGICO cuando se indica a la unidad o plantel, que su Manual de Organización tiene visto bueno. (dictamen favorable).
6. Anotar el número de revisión correspondiente a la versión del Manual de Organización.

Ejemplo formato Validación



E

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
	
Mtro. Edgardo Atencio Ricardo Lacort Subdirector de Evaluación	Lic. Antonio Trejo Hernández Director de Planeación

Autorizó



Lic. Gustavo Linares Carrago
Director General de Televisión Educativa

Fecha de Documentación:	Julio 2014
Número de Revisión:	4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA




ÍNDICE

(1) Pág.		(2)
	INTRODUCCIÓN	
	1. GLOSARIO	
	2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL	
	3. MISIÓN Y OBJETIVOS	
	4. MARCO NORMATIVO	
	5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	
	6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	
	7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
	A) Para Unidades Administrativas	
	B) Para Planteles	
	8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP	

Instructivo de llenado del formato -Índice-

- 1) 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 arábiga a la izquierda.
- 2) Anotar el número de página con el que inicia cada apartado, respetando el orden secuencial de los mismos.

E

  MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA		 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	
INDICE			
		Pág.	
INTRODUCCIÓN		1	
1. GLOSARIO		3	
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL		4	
3. MISIÓN Y OBJETIVOS		10	
4. MARCO NORMATIVO		11	
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA		16	
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN		17	
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		20	
Director General de Televisión Educativa		20	
Director de Producción		23	
Subdirector de Servicios a la Producción		24	
Jefe de Departamento de Diseño Artístico		25	
Jefe de Departamento de Servicios a la Producción		27	
Subdirector de Producción Ejecutiva		28	
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de la Producción		29	
Director de Ingeniería		30	
Subdirector de Ingeniería		32	
Jefe de Departamento de Control de Operaciones		33	
Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento		34	
Jefe de Departamento de Apoyo a la Red Educativa		35	
Subdirector de Operación Técnica		37	
Jefe de Departamento de Control Maestro		38	
Jefe de Departamento de Unidades Móviles y Equipos Portátiles		40	
Jefe de Departamento de Estudios e Iluminación		42	
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Técnico		43	
Director del Centro de Capacitación Televisiva		45	
Subdirector Académico		47	
Jefe de Departamento de Teleformación		49	
Jefe de Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación		51	
Jefe de Departamento de Control Escolar		52	
Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación		53	
Jefe de Departamento de Servicios Técnicos		55	

INTRODUCCIÓN

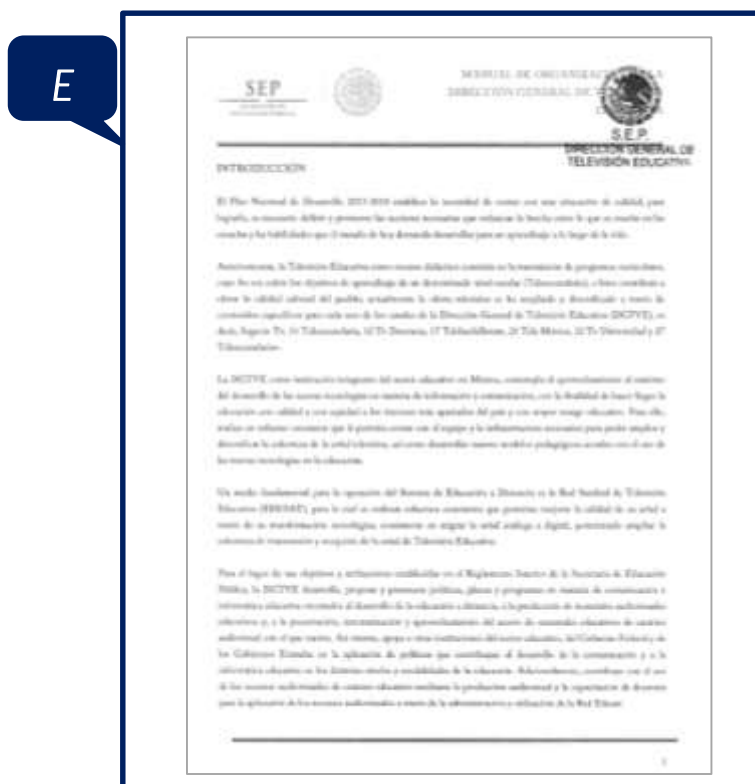
(1) Contenido

Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad o Plantel dirige al lector 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 usará el manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

Instructivo de llenado del formato -Introducción-

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

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




1. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
(1)	(2)


Instructivo de llenado del formato -Glosario-

(1) Anotar los términos de aplicación exclusiva en la Unidad o Plantel.
 (2) Anotar el significado del término.

E




SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

1. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
Broadcast	Se refiere a determinadas especificaciones técnicas de la señal de video, así como a la apariencia física-visual de la imagen.
Edición	Es un proceso mediante el cual se elabora un trabajo audiovisual a partir de las imágenes obtenidas de un soporte (archivo, cinta, disco óptico) de video, grabadas previamente.
Equipo portátil	Grupo básico de equipo y personal técnico para la realización de un programa con equipo apropiado.
Locación	Lugar fuera de las instalaciones logísticas, en el que se desarrolla la actividad para la realización del programa televisivo.
Microondas	Banda de frecuencias utilizada para una aplicación específica.
Producción	Etapas de realización para la elaboración de programas de televisión.
Postproducción	Es la etapa final de un programa y consiste en incluir detalles en audio y video que no fue posible realizarlos en la grabación, para que dicho programa quede terminado.
Protocolos	Es una herramienta de la computadora que permite grabar, reproducir, mezclar y hacer efectos especiales de sonido en tiempo real en forma digital.
Red Educat	Sistema de transmisión de señal vía satélite.
Telepacino	Es una estación terrestre de comunicaciones para la retransmisión de distintos servicios de televisión, voz y datos vía satélite.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL

Origen:

(1)

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

(2)

En su origen estaba conformada(o) por:

(3)

Actualmente está integrada(o) por:

(4)

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

(5)

Instructivo de llenado del formato -Reseña Histórica-

- (1) Describir de manera breve el origen de la Unidad o del Plantel, incluyendo las fechas de creación y publicaciones oficiales relacionadas.

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.

- (2) Transcribir sus atribuciones o facultades asignadas al momento de su creación.
- (3) Describir de manera breve las Direcciones o Áreas que la (o) conformaban al momento de su creación.
- (4) Describir de manera breve, las Direcciones o Áreas que la (o) conforman en la actualidad.
- (5) De manera breve, redactar las principales modificaciones que ha sufrido su estructura orgánica y el número de puestos registrados en la estructura, producto de las modificaciones mencionadas.


Nota: La reseña histórica deberá ser breve y contener los elementos esenciales para identificar su trascendencia a través de los cambios sustanciales que se van dando en su estructura y cambio organizacional.

Ejemplo formato Reseña Histórica

E



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTA

Origen:

En el año de 1948, se crea el Servicio de Educación Audiovisual (SEAV) de la Dirección General de Enseñanza Normal, con el objeto de capacitar a los estudiantes de las Escuelas Normales en el manejo de los medios audiovisuales, fundándose en ese mismo año el Departamento de Enseñanza Audiovisual (DEAV), responsable de la planeación y producción de materiales audiovisuales.

En el año de 1951, el DEAV se convierte en la Dirección General de Educación Audiovisual (DGEAV), de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de investigar nuevas alternativas de educación a través del uso de medios de comunicación.

El 19 de enero de 1960 se promulga la Ley Federal de Radio y Televisión, siendo la DGEAV la encargada de expedir permisos de práctica a los locutores, cronistas y comentaristas de radio y televisión.

En el año de 1964, siendo Director de la DGEAV el Bachiller Álvaro Gálvez y Fuentes, se le encomienda la tarea de producir series educativas de televisión acordes con los planes y programas académicos en apoyo al Sistema Educativo Nacional. El 3 de noviembre del mismo año, el Presidente de la República Adolfo López Mateos inaugura el nuevo edificio de la DGEAV, ubicado en la avenida Circunvalación esquina con la calle Tabiqueros en la colonia Morelos del Distrito Federal.

El 5 de septiembre de 1966 se inició el sistema de telesecundaria en circuito cerrado.

El 2 de enero de 1968, el Sistema Educativo de Telesecundaria queda inscrito en el Sistema Educativo Nacional, para dar validez oficial a los estudios realizados a través de esta modalidad.

En el año de 1970 la DGEAV se convierte en la Dirección General de Educación Audiovisual y Divulgación (DGEAVyD), quedando establecidas sus atribuciones en el Reglamento Interior de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de agosto de 1973, la cual para el año de 1978 cambia su denominación por la de Dirección General de Materiales Didácticos y Culturales (DGMADyC), quedando a su cargo la producción de materiales necesarios para apoyar programas de difusión cultural, entre otras atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1978.

Para el año de 1981, la DGMADyC amplía sus funciones y produce además de los programas de Telesecundaria series culturales, razón por la cual cambia su denominación por la de Unidad de Televisión Educativa y Cultural (UTE). Con la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) en 1988, la UTEC transfirió la responsabilidad de producir las series culturales y artísticas, convirtiéndose en la Unidad de Televisión Educativa (UTE) ocupándose exclusivamente de la producción y difusión de programas de carácter educativo.

El 17 de marzo de 1989 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en donde se establecen las atribuciones que tiene a su cargo la UTE.

El 31 de marzo de 1999, mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación la UTE

4

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

(1)

Objetivo General

(2)

Objetivos Específicos

(3)

Instructivo de llenado del formato -Misión y Objetivos-

(1) Transcribir la misión de la Unidad o Plantel, a la que pertenece el Manual de Organización (*Para el caso de las Unidades se sugiere revisar el Programa Operativo Anual*).

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


- a) ¿Qué hace la Unidad Administrativa o Plantel?
- b) ¿Para qué lo hace, a través de qué?
- c) ¿Quiénes son los usuarios de sus productos o servicios que proporciona?

(2) Transcribir el Objetivo General, tal y como se establece en el Programa Anual.

(3) Redactar los objetivos específicos alineando éstos al Objetivo General establecido en el Programa Anual de la Unidad.

Ejemplo formato Misión y Objetivos

E

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
3. MISIÓN Y OBJETIVOS		S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
Misión Ofrecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo mediante el uso de tecnologías de información y la comunicación (TIC's), preparando servicios educativos en los lugares más apartados y de difícil acceso del país, con la finalidad de beneficiar a las regiones con mayor rezago educativo, así como a la sociedad en general. Esas condiciones estarán basadas en los principios de justicia y de equidad educativa y se concretarán con la consolidación, la ampliación y la actualización de la infraestructura tecnológica y el diseño de modelos de enseñanza apoyados en las TIC's, conjuntamente con la producción, distribución y sistematización de material audiovisual e informático como apoyo a la educación.		
Objetivo General Contribuir al abatimiento del rezago educativo en México, se ha utilizado como herramienta fundamental la televisión vía satélite, a través de la Red Educat, así como la transmisión en señal digital (HD) abierta, ampliando cualitativa y cuantitativamente la cobertura de los servicios educativos que presta la DGTVE.		
Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">- Consolidar la transmisión en señal digital abierta.- Operar la Red Educat, la cual abarca los ámbitos de programación y transmisión de programas educativos para televisión, así como la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.- Producir material audiovisual de series y programas educativos, acordes a las necesidades educativas de la audiencia objetivo.- Conservar y sistematizar el acervo videográfico con el que cuenta la DGTVE.- Formar, capacitar y actualizar a profesionales vinculados con los medios audiovisuales.- Investigar la aplicación de TIC's en modelos educativos a distancia y en el desarrollo de material audiovisual.- Intercambio de experiencias, información y materiales con instituciones y organismos que participan en la educación a través de los medios audiovisuales, así como con sistemas de televisión en diversos puntos del país y con otros países.		
10		

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ (1)
- ❖
- ❖

Facultades:

- ❖ (2)
- ❖
- ❖

Atribuciones:

- ❖ (3)
- ❖
- ❖

Instructivo de llenado del formato -Marco Normativo -

- (1) Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad o al Plantel conforme a la siguiente jerarquía: Ley Fundamental, leyes, reglamentos, decretos, otras disposiciones, etc., citando por cada uno de estos rubros desde el más reciente al más remoto, con fecha de publicación en el DOF la de origen y última.
- (2) Anotar de manera textual las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la SEP vigente (sólo 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
- (3) 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).
 - 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.
 - En caso de que no aplique, deberá anotarse -No Aplica-.

Ejemplo formato Marco Normativo

E



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

Las funciones que desarrolla la Dirección General de Televisión Educativa en el ámbito de su competencia, tienen su fundamento legal en una serie de ordenamientos jurídicos de los cuales se destacan por su importancia los siguientes:

LEY FUNDAMENTAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 27-12-2013.

LEYES

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 26-12-2013.
- ❖ Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma D.O.F. 11-09-2013.
- ❖ Ley Federal de Radio y Televisión, D.O.F. 19-01-1968, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 03-05-2006.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-2002, última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-12-1982, última reforma D.O.F. 24-12-2013.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2002, última reforma D.O.F. 08-06-2012.

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)

Instructivo para el llenado del formato -Servicios que proporciona la Unidad-

(1) Enunciar los Servicios que proporciona la Unidad.

Los servicios en la Administración Pública Federal 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, por ejemplo: control de gestión, atención a solicitudes del IFAI, mensajería, entre otros.

Responde a las siguientes preguntas:

¿Qué información proporciona la Unidad o Plantel?


¿Qué trámites internos y externos tiene bajo su responsabilidad?

¿Qué programas o proyectos son su responsabilidad?

Ejemplo formato Servicios que proporciona la Unidad

E


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

❖ Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales, en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión y comunicación, a través del uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, contribuyendo así a que toda la población tenga la posibilidad de ejercer su derecho a la educación, logrando un esquema de equidad en materia educativa.
❖ Transmisión de programas de carácter educativo, cultural y artístico, utilizando como herramienta principal la televisión vía satélite, a través de la Red Educativa y aprovechando al máximo las tecnologías de información y comunicación (TIC's) para llevar la educación con calidad y con equidad a los rincones más apartados del país y con mayor rezago educativo.
❖ Servicios educativos de formación, capacitación y actualización para profesionales en: producción audiovisual, difusión y documentación de acervos audiovisuales, educación y medios.
❖ Preservación y resguardo del Acervo Videográfico, para su utilización y transmisión a través de medios electrónicos y de la Red Satelital Educativa, además de proporcionarlos en calidad de préstamo a los usuarios internos de la DGTVE que lo soliciten.
❖ Expedición de Certificados para Locutores, Cronistas y Comentaristas de Radio y Televisión. La emisión de la certificación oficial avala la aptitud de locutores, cronistas y comentaristas que participan en las difusoras de Radio y Televisión a nivel nacional, verificando que en desempeño procure el mejoramiento cultural y la propiedad del idioma nacional.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

16

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

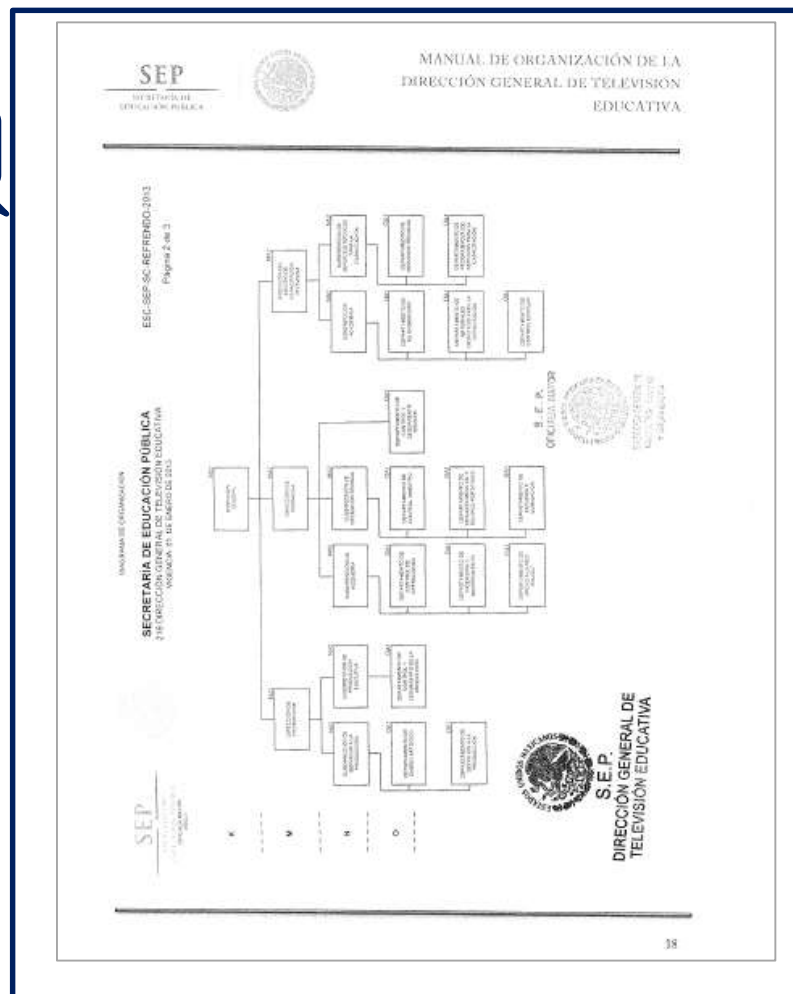
Organigrama (1)

Instructivo para el llenado del formato –Diagrama de Organización–

(1) Representar gráficamente la estructura orgánica de la Unidad o Plantel al que pertenece el Manual de Organización.

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

E



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A) Para Unidades Administrativas



Nombre del Puesto: (1)	
Objetivo General del Puesto	(2)
Funciones	(3)
Relaciones Internas y/o Externas	(4)

Instructivo para el llenado del formato –Descripción de Puestos- (Unidades Administrativas)

- (1) Anotar el nombre del puesto a describir.
El orden de descripción, deberá iniciar con el titular de la Unidad y continuar hacia los niveles inferiores de los puestos de estructura.
Ejemplo: Director General de Innovación, Calidad y Organización
- (2) Escribir el Objetivo General del Puesto de manera textual de la Descripción y el Perfil de Puestos registrados en la SFP.
- (3) Anotar las funciones encomendadas al puesto, sin alterarlas ni modificarlas de acuerdo con la Descripción y el Perfil del Puesto registrados en la SFP.
- (4) Escribir el tipo de relaciones Internas y/o Externas tal como se citan en la Descripción y el Perfil de Puestos autorizado en la SFP, explicando brevemente con que áreas o puestos tiene relación.

Ejemplo formato Descripción de Puestos Unidades Administrativas

E

  MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	
S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	
Nombre del Puesto: Director de Producción.	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los programas y productos audiovisuales con contenidos educativos y culturales en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión y comunicación a través del uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Producción de Programas de Televisión Educativa, en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 2. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la Televisión Educativa que se establecen en el Programa Nacional de Educación. 3. Desarrollar la producción de los programas en tiempo, calidad y costo que se establecen conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas de la SEP. 4. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP. 5. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de Televisión Educativa de las diversas dependencias de la SEP. 6. Promover el uso adecuado y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la educación. 7. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo, en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para un uso óptimo. 8. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con clientes, proveedores, realizadores, operadores y personal de control de calidad, e internamente con las diversas áreas y dependencias de la SEP.

23

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

B) Para Planteles

(1) Identificación
Nombre:
Número de puestos existentes:
Ubicación Física del puesto o administrativa:
Ámbito de operación del puesto:

(2) Relación de autoridad
Puestos a los que reporta:
Puestos a los que supervisa:

(3) Propósitos del puesto

(4) Funciones específicas del puesto

(5) Límites de autoridad

(6) Responsabilidades

(7) Responsabilidades

(8) Especificaciones

Escolaridad:

Experiencia:

Capacidades:

Aspectos personales:

Instructivo para el llenado del formato –Descripción de Puestos – (Planteles)

- (1) En este rubro deberá documentarse, de acuerdo al formato de descripción y perfil del puesto vigente los siguientes datos:
 - Nombre del puesto
 - Número de plazas existentes (iguales)
 - Ubicación física o administrativa del puesto
 - Ámbito de operación del puesto.
- (2) Anotar los puestos a los que reporta y los puestos que supervisa, en orden jerárquico descendente
- (3) Describir para qué fue creado el puesto.
- (4) Describir las acciones que realiza el puesto de acuerdo a los procesos del plantel.
- (5) 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.
- (6) Describir los deberes que el puesto tiene conforme a su autoridad y respecto de las normas establecidas.
- (7) Documentar, de acuerdo al formato de descripción y perfil del puesto vigente los siguientes rubros:
 - Nivel de escolaridad
 - Experiencia
 - Capacidades
 - Aspectos personales (cualidades para el puesto).

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores Públicos

(1)

Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad

(2)

Instructivo para el llenado del formato – (Código de Ética y Código de Conducta) -

- (1) Transcribir los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, dados a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002. Puede consultarse en la Normateca interna de la SEP, en la opción “Otros Documentos”.

 - (2) Transcribir textualmente el Código de Conducta de la SEP (en el caso de las Unidades Administrativas, puede consultarse en la Normateca interna de la SEP en la opción “Otros Documentos”) o el Código de Conducta del Órgano Desconcentrado, Entidad o Plantel.
-

La elaboración de la presente Cédula de Registro corresponde a la DGICO

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: (1)	Nombre UR: (2)
Nombre del Documento: (3)	
Presenta: <hr/> (4)	Valida: <hr/> (5) Código del manual: (6)
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública <hr/> (7) Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos (8)

Instructivo de llenado del formato -Cédula de Registro-

S

Nota: la elaboración de la presente Cédula corresponde a la DGICO.

- (1) Clave de la Unidad Responsable correspondiente al área que remite el Manual.
- (2) Nombre de la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal.
- (3) Nombre completo del documento de referencia considerando incluso, el área de que se trate, *Ejemplo: Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.*
- (4) Nombre, firma del titular de la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado, o en su caso, Entidad Paraestatal que presenta el manual.
- (5) Nombre del Director General de Innovación, Calidad y Organización que valida el manual conforme a los criterios técnicos de la documentación de manuales en la SEP.
- (6) El Código del manual se conformará de la siguiente forma:
 - Las siglas **MO** si se trata del **M**anual de **O**rganización
 - Las siglas **MP** si se trata del **M**anual de **P**rocedimientos

*Ejemplos: MO-...
MP-...*

 - Clave Presupuestal de la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal en la que aplica el Manual.

*Ejemplos: MO-714-...
MP-714-...*

 - Número consecutivo de la actualización (en los casos donde no existieran antecedentes se indicará con una O (Original),

*Ejemplos: MO-714-O-... MO-714-05-...
MP-714-O-... MP-714-12-...*

 - Año de Registro: con sus cuatro dígitos.

*Ejemplos de clave completa: MO-714-O-2014 MO-714-05-2014
MP-714-O-2014 MP-714-12-2014*

Cuando se trate de un Plantel se integraran las siglas PL antes del número consecutivo.

Ejemplos de clave completa: MO-714-PLO-2014 MP-714-PL12-2014
- (7) Nombre y firma del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- (8) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Ejemplo Etiquetas para Disco Compacto



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD Y
ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AGOSTO DE 2013



SUBSECRETARÍA DE
PLAN EACIÓN Y
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
EDUCATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y
REVALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGOSTO de 2013

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación,
Calidad y Organización

Teléfono: 3601 1000 Ext. 55090, 55059 y 55071

Correos electrónicos:

simulhia@nube.sep.gob.mx;

jorgel@nube.sep.gob.mx; lflores@nube.sep.gob.mx
