

# SEP



Oficialía Mayor  
Dirección General de Innovación, Calidad  
y Organización

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

*Octubre 2010*

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

**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

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>1. Marco normativo</b>	<b>2</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>3. Glosario</b>	<b>3</b>
<b>4. Bases de documentación y actualización</b>	<b>4</b>
<b>5. Documentación del Manual de Procedimientos</b>	<b>6</b>
<b>6. Consideraciones generales</b>	<b>12</b>
<b>7. Formatos para la documentación de procedimientos e instructivos de llenado</b>	<b>14</b>
<b>Identificación de procesos FO-DGICO-001</b>	
<b>Validación FO-DGICO-002</b>	
<b>Presentación del procedimiento FO-DGICO-003</b>	
<b>Diagrama de bloques FO-DGICO-004</b>	
<b>Descripción de actividades FO-DGICO-005</b>	
<b>Anexos y registros FO-DGICO-006</b>	
<b>Historial de cambios FO-DGICO-007</b>	
<b>8. Anexos</b>	<b>29</b>



## INTRODUCCIÓN

El Programa Especial de Mejora de la Gestión 2008-2012 busca reformar radicalmente la orientación, la capacidad y la velocidad de respuesta de la Administración Pública Federal en sus procesos. Impulsa la desregulación y simplificación, especialmente en los ámbitos relacionados con los servicios, por lo que al establecer en los Manuales de Procedimientos las actividades, operaciones y tareas centradas en los clientes, permitirá alcanzar resultados tangibles, verificables y de mayor valor e impacto ciudadano.

Desde esa perspectiva, los procedimientos propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente. En consecuencia contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada área con las funciones descritas en los Manuales de Organización, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones. Asimismo, los procedimientos documentados permiten que el usuario siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como experiencia institucional.

Con base en lo anterior, 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 Procedimientos**, la cual tiene el propósito de facilitar la documentación de Manuales de Procedimientos y abroga los *Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos*; emitidos en el mes de enero de 2009.

La presente Guía está dirigida a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y es un documento de referencia para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educación (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## 1. MARCO NORMATIVO

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

<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b> (D.O.F 29-12-1976, última reforma publicada el 01-10-2007)	Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19.
<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública</b> (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.
<b>Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012</b> ( 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 Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sector Central y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

## 3. GLOSARIO

- *Cadena de valor*: categoriza las actividades que producen valor añadido en una organización.
- *Cliente*: organización o persona que recibe un producto o servicio.
- *Diagrama de bloque*: es la expresión gráfica de las etapas de un procedimiento, en forma ordenada y secuencial, que incluye los puestos que intervienen.
- *DGICO*: Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- *Manual de Procedimientos*: conjunto de procedimientos documentados que describen la operación de una Unidad.
- *Procedimiento documentado*: documento que contiene el objetivo y alcance de un conjunto de actividades, así como la descripción de qué debe hacerse, por quién, cuándo, qué documentos deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control y registro.
- *Procedimiento gobernador*: documento que hace referencia a los criterios establecidos en los sistemas de gestión de la calidad.
- *Proceso*: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- *Proceso sustantivo*: tiene como resultado un servicio predominantemente destinado a un usuario externo a la Unidad. Su ejecución da cumplimiento a la razón de ser de la unidad.
- *Proceso adjetivo*: conjunto de actividades mutuamente relacionadas, que sirven de apoyo para la adecuada realización de un proceso sustantivo.
- *Producto*: resultado de un proceso.
- *SEP*: Secretaría de Educación Pública.
- *SFP*: Secretaria de la Función Pública.
- *Unidad*: cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central y 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.

## 4. POLÍTICAS

### Alcance

La presente Guía está destinada a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y es un documento de referencia para las Entidades Paraestatales, agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

### Bases de documentación y actualización

*Las Unidades de la Secretaría de Educación Pública (SEP):*

1. Elaborarán el Manual de Procedimientos en apego a lo establecido en la presente Guía.
2. Documentarán el Manual de Procedimientos en concordancia con su Manual de Organización, su estructura orgánica vigente y sus atribuciones consignadas en el Reglamento Interior o en su instrumento jurídico de creación.
3. Actualizarán su Manual de Procedimientos y vigilarán que se aplique en su operación, siendo el titular de la Unidad, el responsable de la actualización y del contenido del mismo (ver el apartado 6.2 Actualización del Manual).
4. Documentarán el Manual de Procedimientos sólo en los formatos autorizados, mismos que se anexan a la presente Guía y que pueden ser descargados desde la página web <http://normatecainterna.sep.gob.mx>
5. Documentarán los procedimientos derivados de procesos sustantivos (ver el apartado 5.3 Elaboración del Manual), para lo cual se contará con la asesoría de la DGICO. Únicamente se elaborarán o actualizarán procedimientos administrativos cuando éstos no estén contenidos en los Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la SFP y en su caso, contribuyan a hacer más eficiente la gestión operativa o por sugerencia de un Órgano Fiscalizador.
6. Difundirán al interior de la Unidad el Manual de Procedimientos autorizado, expedido y registrado.



## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

### *La DGICO:*

1. Brindará el apoyo técnico y asesoría para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos a todas las Unidades.
2. Dictaminará los Manuales de Procedimientos con base en la presente Guía.
3. Gestionará la autorización de los Manuales de Procedimientos ante la Oficina del C. Oficial Mayor, su expedición ante la Oficina del. C. Secretario, así como el registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. Notificará a las Unidades el estado que guarda el proceso al término de las etapas de autorización, expedición y registro.
5. Entregará a la Unidad un ejemplar del Manual de Procedimientos con su correspondiente Cédula de Registro.
6. Gestionará la publicación de los Manuales de Procedimientos en la Normateca Interna de la SEP.
7. Solicitará opinión técnica a la Secretaría de la Función Pública, respecto a procedimientos vinculados con los Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por ésta, cuando dichos procedimientos estén orientados a hacer más eficiente la gestión operativa.

## 5. DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 5.1 Naturaleza

El Manual de Procedimientos, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la unidad. Asimismo se definen las actividades necesarias que deben desarrollar quienes intervienen en el proceso y su responsabilidad.

Tienen un alcance específico de acuerdo a las características organizacionales de cada Unidad por lo que se constituye en un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, ya que contribuye a evitar la duplicidad de esfuerzo, además de facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, contribuyendo a la actualización y mejora operativa de la SEP. Lo anterior con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los usuarios.

### 5.2 Elementos del Manual

El Manual de Procedimientos estará conformado por:

- Portada (FO-DGICO-A).
- Índice (FO-DGICO-B).
- Introducción (FO-DGICO-C).
- Formato de Identificación de procesos (FO-DGICO-001).
- Procedimientos (Tantos apartados como procedimientos se hayan documentado FO-DGICO-002 al FO-DGICO-007).
- Disco compacto (FO-DGICO-D)
- Cédula de registro (Entregada por la DGICO, una vez expedido el manual por el C. Secretario FO-DGICO-E).

## 5.3 Elaboración del Manual

Al interior de la Unidad se designará un coordinador para la documentación del Manual de Procedimientos, quien fungirá como enlace con la DGICO en todo lo relacionado con dicho manual.

Asimismo, el titular de la Unidad integrará un equipo responsable de recopilar la información, documentar los procedimientos y de conformar el Manual de Procedimientos.

La fuente tipográfica para la documentación es Century Gothic, tamaño 11.

La documentación del Manual de Procedimientos se realizará conforme a las etapas siguientes:

### 1. Identificación de procesos

Un factor que permite tener una visión integral de la operación de la Unidad, lo constituye la identificación de sus procesos sustantivos y adjetivos. Es por ello que a continuación se describen algunos elementos significativos sobre el particular.

Es necesario que la Unidad inicie con la identificación de sus procesos internos y sean representados gráficamente, en el formato que para tal efecto ha elaborado la DGICO, **Identificación de Procesos** (FO-DGICO-001).

Este formato de Identificación de Procesos forma parte del Manual de Procedimientos y su propósito es ser una herramienta para la identificación de los procesos sustantivos de la Unidad y con ello iniciar la asesoría de la DGICO.

Es importante tomar en cuenta que los procesos sustantivos se caracterizan por dar como resultado un servicio que predominantemente está destinado a un usuario externo a la Unidad y responden a las atribuciones marcadas en el Reglamento Interior.

Dicha representación permite identificar, sin excepción, los siguientes elementos:

- Clientes o usuarios externos de los procesos.
- Requerimientos necesarios para la operación de los procesos.
- Procesos que generan los productos destinados a los usuarios externos (procesos sustantivos).

- Productos y/o servicios derivados de los procesos.

El formato de **Identificación de Procesos** (FO-DGICO-001) se anexa a la presente Guía y puede ser descargado desde la dirección electrónica <http://normatecainterna.sep.gob.mx>

Para la identificación de los procesos sustantivos, el grupo de trabajo de la Unidad tendrá que tomar en cuenta que, todo proceso sustantivo tiene los siguientes rasgos distintivos:

- Forma parte de la cadena de valor, es decir, proporciona beneficios a todos aquellos que intervienen en el mismo.
- Contribuye a la razón de ser de la Unidad.
- El producto o servicio resultado de la transformación está destinado al usuario externo.

## 2. Documentación de procedimientos

Es la etapa de integración de los elementos que componen cada uno de los procedimientos que constituyen el Manual de Procedimientos. Para documentarlos, la DGICO diseñó siete formatos con sus respectivos instructivos de llenado.

- Estos formatos están estructurados de tal manera que los procedimientos certificados y los procedimientos gobernadores de los sistemas de gestión de la calidad, puedan documentarse en dichos formatos.
- Los formatos se llenarán en todos sus campos sin alterarlos ni modificarlos.
- Es recomendable iniciar la documentación del procedimiento con el formato **Diagrama de bloques** FO-DGICO-004 y continuar con el formato **Descripción de actividades** FO-DGICO-005, con la finalidad de tener una visión global del procedimiento.

### Formatos

#### **FO-DGICO-001 Identificación de Procesos**

##### **IL-DGICO-001 Instructivo de Llenado**

Este formato sirve como herramienta para la identificación de los procesos sustantivos y adjetivos de la Unidad, con el propósito de determinar el o los procedimientos que describen la forma en que se lleva a cabo dicho proceso.

#### **FO-DGICO-002 Validación**

##### **IL-DGICO-002 Instructivo de Llenado**

Este formato permite formalizar el procedimiento mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; considera los campos para el nombre del procedimiento, el código del procedimiento, los responsables de su documentación, la fecha de documentación y número de revisión.

## **FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento** **IL-DGICO-003 Instructivo de llenado**

Permite integrar la información del procedimiento mediante la descripción de los siguientes elementos:

- Objetivo (del procedimiento)
- Glosario (de términos específicos del procedimiento)
- Marco normativo (referido exclusivamente al procedimiento)
- Alcance (del procedimiento)
- Responsabilidades (de los involucrados en el procedimiento)
- Referencias (documentos relacionados con el procedimiento)

## **FO-DGICO-004 Diagrama de bloques** **IL-DGICO-004 Instructivo de llenado**

Con base en lo establecido en el formato de **Identificación de Procesos** (FO-DGICO-001), el equipo de trabajo diagramará los procedimientos, agrupando las actividades en bloques generales al nivel de etapas, sin detallar los pasos necesarios para su ejecución.

Este formato permite visualizar de manera general el procedimiento y las áreas participantes.

El **Diagrama de bloques** se elaborará para cada uno de los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos.

En términos generales, un procedimiento que se representa en este tipo de diagrama preferentemente debe contener mínimo cinco etapas y máximo diez.

## **FO-DGICO-005 Descripción de actividades** **IL-DGICO-005 Instructivo de llenado**

En este formato, se registran las actividades que describen secuencialmente el procedimiento, las cuales estarán alineadas al diagrama de bloques del procedimiento. Asimismo, permite identificar de manera clara y precisa quién, cómo, con qué elementos y en qué tiempo se realizan las actividades del procedimiento y los documentos que se utilizan o se generan durante su ejecución.

**FO-DGICO-006 Anexos y Registros**  
**IL-DGICO-006 Instructivo de llenado**

En este formato se listará en el rubro de Anexos, aquellos documentos de trabajo identificados en la descripción de actividades del procedimiento. Cabe mencionar, que los Anexos son formatos fijos y se integrarán al final de cada procedimiento.

En el rubro de Registros, se citarán aquellos documentos que sirven como evidencia de la realización del procedimiento, para los cuales se especificará el tiempo de conservación, así como el responsable de su resguardo, lo que permitirá a la Unidad dar certeza del cumplimiento del procedimiento.

**FO-DGICO-007 Historial de Cambios**  
**IL-DGICO-007 Instructivo de llenado**

En este formato se especificarán de manera breve los cambios que, en su caso, haya tenido el procedimiento, así como los motivos por los que se efectuaron.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

**6.1 Formalización del Manual** En el proceso de documentación de su Manual de Procedimientos, la Unidad tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las solicitudes de revisión, dictamen y registro del Manual de Procedimientos, se realizará 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 Procedimientos, 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 Procedimientos, en carpeta de tres argollas, con sello en cada hoja.
  - Un disco compacto conteniendo la versión electrónica del manual, con su respectiva etiqueta (FO-DGICO-D).
- En caso de que el Manual de Procedimientos, no cumpla con la presente Guía, se notificará a la Unidad, con la finalidad de que ésta realice los ajustes necesarios.

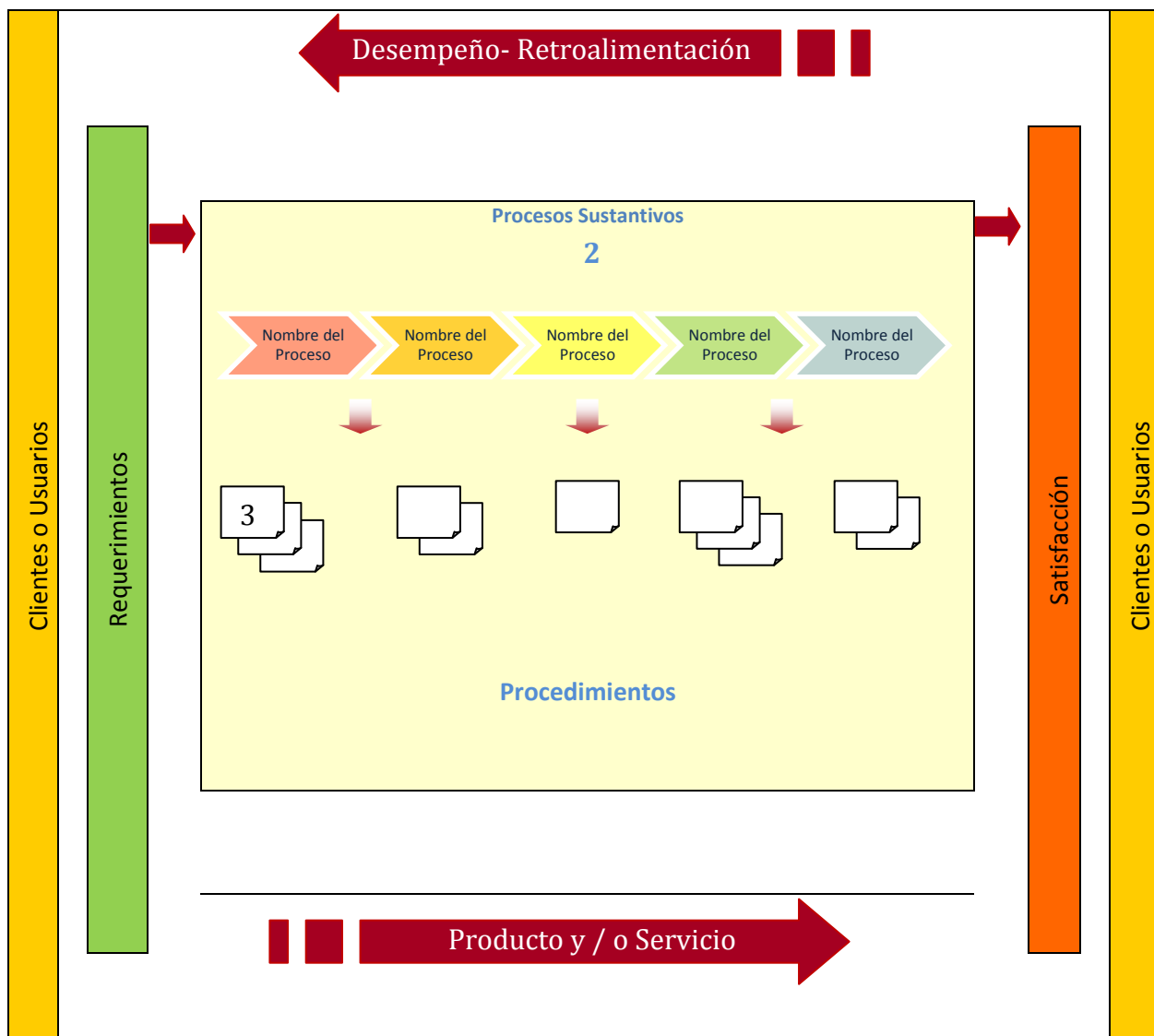


**6.2 Actualización del Manual**

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

- Cuando la estructura orgánica de la Unidad tenga alguna modificación que impacte en alguno de los procedimientos.
- Cuando se publique un nuevo Reglamento Interior, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad y que éstas impacten en los procedimientos.
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
- Cuando existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e impliquen adecuaciones o supresiones de éstos.

**7. FORMATOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS  
DE LLENADO.**



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.

No.	Campo	Actividad
1	Manual de Procedimientos de la...	Anotar con MAYÚSCULAS y en <b>negritas</b> el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual de Procedimientos.
2	Procesos Sustantivos	Anotar en los espacios correspondientes el nombre del o los procesos Sustantivos.
3	Procedimientos	Anotar en los espacios correspondientes los procedimientos que corresponden a cada uno de los procesos sustantivos.

### Nota.

Al identificar los procesos de la Unidad, deben reconocerse los clientes o usuarios, los requerimientos y los productos o servicios que genera dicho proceso.

Procedimiento: (2) Haga clic aquí para escribir texto.

Código: (3) Haga clic aquí para escribir texto.

Elaboró

4 Firma

4 Nombre

4 Cargo

Revisó

5 Firma

5 Nombre

5 Cargo

Autorizó

6 Firma

6 Nombre

6 Cargo

Fecha de documentación: (7) | |

Número de revisión: (8) | |

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VALIDACIÓN.

No.	Campo	Actividad
1	Manual de Procedimientos de la...	Anotar con MAYÚSCULAS y en <b>negritas</b> el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual de Procedimientos.
2	Procedimiento	Anotar con MAYÚSCULAS, minúsculas y en <b>negritas</b> el nombre del procedimiento, iniciando con un verbo sustantivado (terminación: ción), seguido del sujeto al que se aplica la acción.  <b>Ejemplo:</b> Atención de Solicitudes...
3	Código	<p>Construcción del código del procedimiento conforme a la siguiente estructura:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p style="margin: 0;">000-PR-00</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>En este espacio se anotarán los dos dígitos del número consecutivo que le corresponda al procedimiento de la Unidad.</p> <p>Las literales PR indican que el documento es un procedimiento, por lo tanto no se deben modificar</p> <p>En este espacio se deberá anotar la clave presupuestal de la UA.</p> <p><b>Ejemplos:</b> 714-PR-01</p> </div> </div>
4	Elaboró	Registrar la firma, nombre y cargo de la persona que elaboró el procedimiento, (sólo personal de estructura).
5	Revisó	Registrar la firma, nombre y cargo de la persona que revisó el procedimiento, (sólo personal de estructura mando).
6	Autorizó	Registrar la firma, nombre y cargo de la persona que autorizó el procedimiento,  El titular de la Unidad es el único responsable de aprobar el procedimiento, se sugiere que sean los siguientes dos niveles jerárquicos los encargados de revisarlo y elaborarlo.
7	Fecha de documentación	Anotar la fecha en que se finalice la documentación del procedimiento, de acuerdo con el siguiente orden: DD-MM-AA
8	Número de Revisión	Anotar el número de revisión a la que se encuentre sujeto el procedimiento.

Procedimiento: [\(2\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.

Código: [\(3\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.

**Objetivo(s): (4)**

- [ ]
- [ ]

**Glosario: (5)**

- [ ]
- [ ]

**Marco Normativo: (6)**

- [ ]
- [ ]

**Referencias: (7)**

- [ ]
- [ ]

**Alcance: (8)**

- [ ]
- [ ]

**Responsabilidades: (9)**

- [ ]
- [ ]

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

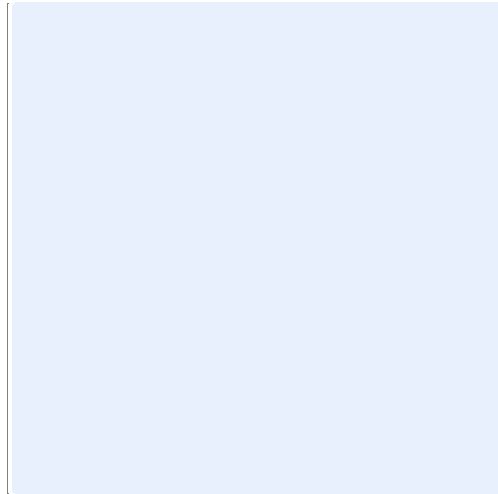
## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Campo	Actividad
1	Manual de Procedimientos de la...	Anotar con MAYÚSCULAS y en <b>negritas</b> el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual de Procedimientos.
2	Procedimiento	Anotar con MAYÚSCULAS, minúsculas y en <b>negritas</b> el nombre del procedimiento, tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
3	Código	Anotar el código del procedimiento, tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
4	Objetivo	Describir clara y brevemente el resultado último que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se jerarquizan de acuerdo a su importancia relativa.  <b>El objetivo responde a:</b> ¿Qué pretendo alcanzar?, ¿Qué producto o bien genero?
5	Glosario	Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto de este procedimiento adquieren una acepción particular o que su uso no sea de dominio público.
6	Marco Normativo	Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes conforme al siguiente orden: nombre de la norma; medio y fecha de publicación; última reforma o edición (en su caso); y el o los artículos o numerales. El listado debe darse de acuerdo a la siguiente jerarquía: Disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos, acuerdos secretariales e intersecretariales, norma, circular, políticas, bases, lineamientos y documentos normativos-administrativos internos (máximo diez).  <b>Ejemplo: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 11-10-06, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII; 13 fracción XX y 36 fracciones I a la XXII.</b>
7	Referencias	Listar los documentos que se utilizan como apoyo para la documentación y elaboración del procedimiento citando la fecha de su publicación, tal es el caso de guías, manuales o instructivos de trabajo.
8	Alcance	Describir brevemente el campo de aplicación del procedimiento (puestos internos que intervienen en él); así como el impacto del mismo (usuarios o beneficiarios del trámite o servicio).
9	Responsabilidades	Especificar el nombre del puesto y las responsabilidades detalladas de los involucrados en el procedimiento en orden jerárquico, sólo personal de la estructura vigente.



Procedimiento: [\(2\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.

Código: [\(3\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.


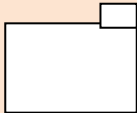

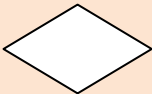

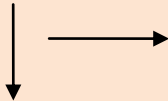


[\(4\)](#)

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: DIAGRAMA DE BLOQUES.

No.	Campo	Actividad
1	Manual de Procedimientos de la...	Anotar con MAYÚSCULAS y en <b>negritas</b> el nombre de la Unidad a la que pertenezca el Manual de Procedimientos.
2	Nombre del procedimiento	Anotar con MAYÚSCULAS, minúsculas y en <b>negritas</b> el nombre del procedimiento tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
3	Código	Anotar el código del procedimiento tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
4	Diagrama de bloques	Pegar la imagen del flujo del procedimiento, la cual se elaborará siguiendo la simbología planteada; asimismo, se sugiere elaborarla en el programa con que cuente la unidad (visio, powerpoint, excel, entre otros).

Símbolo	Descripción
	<i>Inicio o término.</i> - Se utiliza para representar el principio o fin de un procedimiento.
	<i>Etapa.</i> - Se usa para representar acciones, actividades de verificación, revisión, comprobación, confrontación, movimiento de personas, transportes, etc. En el recuadro superior derecho, se registra el número consecutivo de la etapa.
	<i>Conector de página.</i> - Se usa cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la actividad en la cual continúa el diagrama.
	<i>Decisión o disyuntiva.</i> - Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<i>Conector.</i> Representa una conexión o enlace entre partes del diagrama.
	<i>Flujo o traslado.</i> - Se usa para representar el sentido de la secuencia de la etapa, debe ser de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

### A fin de uniformar la presentación de los diagramas de bloques, es necesario:

- Elaborar el flujo de los diagramas de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Se pueden incluir tantas columnas como puestos intervengan en el procedimiento.
- Redactar la etapa en el símbolo de operación iniciando con un verbo sustantivado y utilizando frases breves y sencillas. En caso de que se requiera emplear abreviaturas, éstas deberán mantenerse a lo largo de todo el flujo.
- La descripción, el número y el responsable de las etapas debe corresponder con la descripción realizada en el formato FO-DGICO-005.
- Anotar el inicio y el término del diagrama.

Procedimiento: [\(2\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.

Código: [\(3\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.

ETAPA <a href="#">(4)</a>	ACTIVIDAD <a href="#">(5)</a>	RESPONSABLE <a href="#">(6)</a>

[\(7\)](#) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Campo	Actividad
1	Manual de Procedimientos de la...	Anotar con MAYÚSCULAS y en <b>negritas</b> el nombre de la Unidad a la que pertenezca el Manual de Procedimientos.
2	Procedimiento	Anotar con MAYÚSCULAS, minúsculas y en <b>negritas</b> el nombre del procedimiento tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
3	Código	Anotar el código del procedimiento tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
4	Etapas	Anotar el nombre y número de la etapa correspondiente, de acuerdo con el diagrama de bloques. Preferentemente en un rango mínimo de cinco etapas y máximo de diez.
5	Actividad	Anotar de manera breve y clara la manera en que se realiza la actividad, iniciando la descripción con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular; utilizando frases cortas construidas mediante un lenguaje preciso y sencillo que permita entender la ejecución correcta de la actividad. Es necesario que la descripción responda de manera general a las siguientes preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace? ¿Con qué elementos se hace? <b>Ejemplo: Identifica las actividades realizadas en la Subdirección de...</b>
6	Responsable	Anotar el nombre del puesto responsable directo que desarrolla la actividad, considerando personal de estructura (mandos y operativo).  Cuando el responsable de realizar la actividad sea personal operativo o de apoyo (eventuales), deberá anotarse el nombre del puesto y su área de adscripción entre paréntesis. <b>Ejemplo: Secretaria (Dirección de Adquisiciones).</b>
7	Tiempo Aproximado de Ejecución	Anotar en días hábiles el tiempo efectivo total en el que se lleva a cabo el procedimiento. Ejemplo: 60 días

Procedimiento: [\(2\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.

Código: [\(3\)](#) Haga clic aquí para escribir texto.

**ANEXOS**

Nombre del Documento <a href="#">(4)</a>	Propósito <a href="#">(5)</a>	Código del documento <a href="#">(6)</a>

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo <a href="#">(7)</a>	Tiempo de conservación <a href="#">(8)</a>	Responsable de conservar <a href="#">(9)</a>	Código de registro o identificación única <a href="#">(10)</a>

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ANEXOS Y REGISTROS.

No.	Campo	Actividad
1	Manual de Procedimientos de la...	Anotar con MAYÚSCULAS y en <b>negritas</b> el nombre de la Unidad a la que pertenezca el Manual de Procedimientos.
2	Nombre del procedimiento	Anotar con MAYÚSCULAS, minúsculas y en <b>negritas</b> el nombre del procedimiento tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
3	Código	Anotar el código del procedimiento tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
4	Nombre del anexo	Anotar el nombre del formato que se utiliza en las actividades del procedimiento. <b>Ejemplo: Formato único de personal (FUP)</b>
5	Propósito	Describir en forma clara y sencilla el fin u objetivo del formato. <b>Ejemplo: Permite el control de datos personales e historial del trabajador.</b>
6	Código del anexo	Anotar el número de identificación del formato (No. Unidad-PR-A No., del documento). En caso de que se cuente con un código, deberá anotarse. <b>Ejemplo: 714-PR-A01</b>
7	Documento de trabajo	Anotar el nombre del documento que se ha utilizado en las actividades del procedimiento y que sirve como evidencia objetiva. <b>Ejemplo: Convenio para la realización del trámite...</b>
8	Tiempo de conservación	Anotar el lapso en que deberá conservarse el registro conforme a la normatividad vigente. <b>Ejemplo: 3 años.</b>
9	Responsable de conservar	Anotar el cargo de la persona responsable de conservar el documento. <b>Ejemplo: Director de Análisis.</b>
10	Código de registro o identificación única	Anotar el número de identificación del formato (No. Unidad-PR-RNo., del documento). En caso de que se cuente con un código, deberá anotarse. <b>Ejemplo: 714-PR-R01</b>

Procedimiento: [\(2\)](#)

Código: [\(3\)](#)

Revisión Núm. <a href="#">(4)</a>	Fecha de aprobación <a href="#">(5)</a>	Descripción del cambio <a href="#">(6)</a>	Motivo(s) <a href="#">(7)</a>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: HISTORIAL DE CAMBIOS.

No.	Campo	Actividad
1	Manual de Procedimientos de la...	Anotar con MAYÚSCULAS y en <b>negritas</b> el nombre de la Unidad a la que pertenece el manual.
2	Procedimiento	Anotar con MAYÚSCULAS, minúsculas y en <b>negritas</b> el nombre del procedimiento, tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
3	Código	Anotar el código del procedimiento, tal como se anotó en el formato FO-DGICO-002.
4	Revisión Núm.	Anotar el número de veces que se ha revisado y registrado el procedimiento.
5	Fecha de Aprobación	Anotar la fecha en que se aprobó la revisión del procedimiento, de acuerdo con el siguiente orden DD-MM-AA.
6	Descripción del cambio	Anotar una breve descripción del o los cambios realizados al procedimiento.
7	Motivo (s)	Anotar una breve descripción de las causas que originaron los cambios realizados al procedimiento  <b>Ejemplo: Cambio de las atribuciones de la Unidad.</b>



## 8. ANEXOS.

- ❖ Portada de Manuales de Procedimientos(FO-DGICO-A)
- ❖ Índice de Manuales de Procedimientos(FO-DGICO-B)
- ❖ Introducción de Manuales de Procedimientos(FO-DGICO-C)
- ❖ Portada del Disco Compacto(FO-DGICO-D)
- ❖ Cédula de registro(FO-DGICO-E)

# SEP



## Manual de procedimientos de (nombre de la unidad)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Mes y año de  
elaboración

## ÍNDICE

### Introducción

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001

### Procedimientos

#### 1. Nombre del Procedimiento

1.1. FO-DGICO-002 Validación	X
1.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	X
1.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	X
1.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	X
1.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	X
1.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	X
1.7. Anexos	

#### 2. Nombre del Procedimiento

2.1 FO-DGICO-002 Validación	X
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	X
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	X
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	X
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	X
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	X
2.7 Anexos	

### 3. Nombre del Procedimiento

3.1 FO-DGICO-002 Validación	X
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	X
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	X
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	X
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	X
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	X
3.7 Anexos	

### 4. Nombre del Procedimiento

4.1 FO-DGICO-002 Validación	X
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	X
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	X
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	X
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	X
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	X
4.7 Anexos	

# INTRODUCCIÓN



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

[]  
[]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE



Deberá asentar en los cuadros 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) La clave de registro se conformará de:
  - Las Literales MP ejemplo: MP-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: MP-714-DG-

  - Número consecutivo de la actualización (en los casos donde no existir antecedentes indicar con una O (original) , ejemplo: MP-714-DG-01
  - Año de registro: con sus cuatro dígitos, ejemplo: **MP-714-DG-01-2010**
- (8) Denominación de la Unidad Administrativa, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal Interna, responsable de elaborar el Manual de Procedimientos que se propone y su respectiva fecha de dictamen.
- (9) Anotar el mes y año, en el que la DGICO da el Visto Bueno de la propuesta de Manual de Procedimientos