

Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MAYO 2024

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



Índice	Página
Prólogo	I
Glosario	II
Siglas y acrónimos	IV
Presentación	1
1. Marco Normativo	3
2. Contenido y Documentación del Manual de Procedimientos	
2.1 Integración de un equipo de trabajo	4
2.2 Integración de información	
2.3 Captura de información en formatos correspondientes	
• Portada	6
• Índice	
• Introducción	
• Alineación de procedimientos a procesos esenciales	7
• Documentación de procedimientos	
○ Validación del procedimiento	
○ Presentación del procedimiento	8
○ Diagrama de bloques	
○ Descripción de actividades	
○ Registros	
○ Anexos	9
• Cédula de Registro para Manuales Administrativos	
3. Solicitud de dictamen del Manual de Procedimientos por parte de la Unidad Administrativa	10
4. Análisis, Dictamen y Gestión para Autorización, Expedición y Registro del Manual de Procedimientos por parte de la Coordinadora de Sector	11
5. Consideraciones Generales y uso de Lenguaje Incluyente y no Sexista	12
6. Formatos para la Documentación del Manual de Procedimientos e instructivos de llenado	15

• Formato Portada	16
• Formato Índice	18
• Formato Introducción	20
• Formato Alineación de procedimientos a procesos esenciales	22
• Formato Validación del Procedimiento	24
• Formato Presentación del Procedimiento	27
• Formato Diagrama de Bloques (descripción de los símbolos)	30
• Formato Descripción de Actividades	34
• Formato Registros	36
• Formato Anexos	38
• Formato Cédula de Registro	40



Prólogo

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

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

La SEP, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización establece la metodología y lineamientos técnicos para la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Procedimientos.

En virtud de lo anterior, los Manuales de Procedimientos que son elaborados en la SEP, constituyen una herramienta sencilla pero poderosa, su uso correcto y constante, propicia en las Unidades Administrativas una gestión ágil, transparente y eficiente, ya que los procedimientos describen de forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones y permiten que las personas usuarias puedan dirigir sus actividades de trabajo en una dirección previamente probada, que podrá ser mejorada continuamente y preservarse como un capital intelectual institucional, por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.



Glosario

En el presente apartado se definen los conceptos que están directamente relacionados con la presente Guía y en consecuencia con la elaboración o actualización de Manuales de Procedimientos.

Actividad	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa como parte de una función asignada.
Anexo	Formato de trabajo que se utiliza en el desarrollo de las actividades del proceso, al cual se le incorpora información adicional relacionada con el mismo.
Cadena de valor	Es una herramienta de gestión que permite realizar un análisis interno de una organización, a través de la desagregación de sus principales actividades generadoras de valor.
Código	Combinación de letras y números que permiten llevar un control de los documentos que integran el procedimiento.
Diagrama de bloques	Es la representación gráfica que expresa las principales etapas de un procedimiento que permite identificar sus entradas y sus salidas incluyendo las áreas que intervienen en éste.
Entidad Paraestatal	En el sector educativo, conforman la administración pública paraestatal los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos.
Función	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto o área, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.
Lenguaje incluyente y no sexista	Es el uso de toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro sin marcas de género, o bien, hace evidente el femenino y masculino. También evita generalizaciones del masculino para situaciones y actividades donde aparecen mujeres y hombres.
Manual de Procedimientos	Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso. En él se describen, además, los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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.
Persona Usuaría Externa	Aquella persona que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
Persona Usuaría Interna	Aquella persona que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.
Plaza	Posición de trabajo que puede ser ocupada por una persona.
Procedimiento	Es la descripción en forma lógica, sistemática y detallada de las actividades de una institución o unidad de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, así como los documentos que deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control y registro.
Proceso	Secuencia racional y sistemática de actividades orientadas a la obtención de un producto o servicio.
Procesos Esenciales	Son un conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada que se desarrollan para lograr un resultado específico, se realizan y contribuyen directamente al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
Producto	Resultado de un proceso que tiene la capacidad de satisfacer una necesidad.
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.
Registro	Evidencia o anotación de información que dan cuenta de la realización del procedimiento.
Servicio	Es un conjunto de actividades para dar atención a los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, de acuerdo al ámbito de competencia y facultades de la institución.
Unidad Administrativa	Área de la Secretaría a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento jurídico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.



Siglas y Acrónimos

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

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



Ejemplo



Significativo



Recuerda



Obligatorio



Presentación

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

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

Objetivo de la guía:

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

Alcance

¿A quién está dirigida la guía?

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

¿Cómo está estructurada la guía?

Se encuentra conformada por los siguientes apartados:

1. Marco Normativo.

2. Contenido y Documentación del Manual de Procedimientos.

- Portada
- Índice
- Introducción
- Alineación de procedimientos a procesos esenciales
- Documentación de procedimientos
 - Validación del Procedimiento
 - Presentación del procedimiento
 - Diagrama de bloques
 - Descripción de actividades
 - Registros
 - Anexos

- 3. Solicitud de Dictamen del Manual de Procedimientos por parte de la Unidad Administrativa.**
- 4. Análisis, Dictamen y Gestión para la Autorización, Expedición y Registro del Manual de Procedimientos por parte de la Coordinadora de Sector.**
- 5. Consideraciones Generales y Uso de Lenguaje Incluyente y no Sexista.**
- 6. Formatos para la Documentación de Manuales de Procedimientos e instructivos de llenado.**

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

- La DGRHO analiza y dictamina los Manuales de Procedimientos. Remite a la DGANCLyT para validación en el ámbito de su competencia.
- La DGANCLyT revisa en el ámbito de sus responsabilidades y envía a la DGRHO observaciones y/o comentarios a los Manuales de Procedimientos o en su caso, emite validación.
- Si la DGANCLyT emite observaciones y/o comentarios en el ámbito de su competencia, la DGRHO las hará extensivas a la Unidad Administrativa solicitante para su atención.
- Si la DGANCLyT valida en el ámbito de su competencia los Manuales de Procedimientos, la DGRHO solicitará a la Unidad Administrativa la versión final de cada Manual y los someterá a consideración de la persona Titular de la UAF para su autorización.
- La Coordinación Técnica de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría determina las propuestas de Oficios de Expedición de los Manuales Administrativos.
- La persona Titular de la UAF autoriza los Manuales de Procedimientos y solicita a la persona Titular de la UANLR su validación (rúbrica) en el oficio de expedición del Manual de Procedimientos, así como la gestión de la firma por parte de la persona Titular de la SEP.
- La persona Titular de la UANLR valida (rúbrica) o en su caso opina, respecto de la conformación del oficio de expedición y gestiona la firma ante la persona Titular de la SEP.
- La persona Titular de la SEP expide los Manuales de Procedimientos.
- La UANLR / DGANCLyT registra los Manuales de Procedimientos.



- La DGRHO gestiona ante la UAF la incorporación del Manual de Procedimientos autorizado, expedido y registrado en la Normateca Interna de la SEP y comunica lo conducente a la Unidad Administrativa que solicitó la gestión.
- La UAF gestiona el registro electrónico de los manuales de procedimientos ante la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que éstos se encuentren disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos.

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

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

S

1. Marco Normativo

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores,
 - Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores,
 - Capítulo II, Artículos 5, Fracción XI.
 - Capítulo III, Artículo 9, Fracción XIX.
 - Capítulo III, Artículo 27, Fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y XXX.
 - Capítulo III, Artículo 41, Fracción XXIV.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 3 de noviembre de 2016 y reformas posteriores.
 - Título Segundo, Capítulo III, Numeral 11, Primera Norma de Control, Numeral 7.



2. Contenido y Documentación del Manual de Procedimientos

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

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



2.1 Integración de un Equipo de trabajo

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

2.2. Integración de información

Se compone de las siguientes actividades:

a. Identificar los Procesos Esenciales de la Unidad Administrativa.

Un factor que permite tener una visión integral de la operación de la Unidad Administrativa, lo constituye la identificación de sus procesos esenciales (sustantivos).



Es indispensable que la Unidad Administrativa inicie con la identificación de sus procesos esenciales (sustantivos) y sean representados gráficamente en el formato Identificación de Procesos Esenciales (sustantivos).

R

El equipo de trabajo de la Unidad tiene que tomar en cuenta que, todo proceso esencial (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 Administrativa.
- El producto o servicio resultado de la transformación está destinado a la persona usuaria interna y/o externa.
- Responde a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública o en su Estatuto Orgánico.

b. Definir y seleccionar los Procedimientos a incluir en el Manual

Una vez que se han identificado los procesos esenciales (sustantivos), se inicia la definición y denominación de aquellos procedimientos que se encuentran alineados a los procesos esenciales identificados.

La denominación del procedimiento debe orientarse hacia el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarla de acuerdo a la sintaxis siguiente:

Deben iniciar con un verbo sustantivado (por lo general llevan al final el sufijo: “ción”, no siendo así en todos los casos); seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.

- *Expedición de certificados y títulos profesionales.*
- *Aplicación de los instrumentos de evaluación de acuerdo a las normas establecidas.*
- *Validación e integración de la base de datos de los reactivos de medición.*
- *Asesoría técnica a las Unidades Administrativas para la elaboración de manuales de procedimientos.*

E



2.3. Captura de información en los formatos correspondientes

Una vez que se han identificado los procesos esenciales (sustantivos) de la Unidad Administrativa y denominado sus procedimientos, se procede a documentar los elementos que componen cada procedimiento y que en su conjunto constituyen el Manual de Procedimientos, con base en los siguientes criterios:

S

- *La información sobre los procedimientos se integra conforme a lo solicitado dentro de los formatos que la DGRHO diseñó, los cuales presentan un instructivo de llenado para facilitar su documentación.*
- *Es recomendable iniciar la documentación del procedimiento con el formato Diagrama de bloques y continuar con el formato Descripción de actividades, con la finalidad de tener una visión global del procedimiento.*
- *Los formatos se llenan en todos sus campos sin alterar ni modificar su diseño y en apego a lo establecido en la presente Guía.*
- *Para la documentación del Manual de Procedimientos es necesario utilizar la fuente institucional vigente al momento de su elaboración.*
- *La paginación debe colocarse en la parte inferior derecha, una vez que se han integrado todos los apartados.*

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

- **Portada:** Es la primera hoja del documento, la cual debe contener el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrita, posteriormente debe contener el nombre de Manual de Procedimientos, especificando el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece dicho Manual y la fecha de documentación (mes y año), la cual es la fecha del oficio en la que se da por aprobado y se dictamina el Manual por la DGRHO.
- **Índice:** Es el listado ordenado de los apartados que conforman el Manual de Procedimientos, en el que se indica el número de página en que están contenidos cada uno de ellos, dentro del documento.



- **Introducción:** En este apartado incorporar, de manera breve, los elementos que conforman al Manual, considerando los siguientes aspectos:
 - Las razones que motivan la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos,
 - Una descripción general sobre su contenido,
 - La forma en que debe utilizarse y,
 - Las áreas que intervienen 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.



- **Alineación de procedimientos a procesos esenciales:** Este formato sirve como herramienta para la alinear los procedimientos que conformarán el Manual, acorde con los procesos esenciales que la unidad ha identificado.

Dicho formato permite identificar, sin excepción, los siguientes elementos:

Entradas

- Requerimientos o insumos necesarios para la operación de los procesos esenciales (sustantivos).

Salidas

- Productos y/o servicios derivados de los procesos esenciales (sustantivos).
- Clientes o personas usuarias externas de los procesos esenciales (sustantivos).

- **Documentación de Procedimientos:** En este apartado se integran los procedimientos identificados de la Unidad Administrativa en cuestión, y cada uno debe documentarse con los siguientes formatos específicos:



- **Validación del procedimiento:** Este formato permite formalizar el procedimiento mediante las firmas de las personas responsables de su elaboración (personal de enlace o de mando), revisión (sólo personal de mando) y autorización (sólo la persona Titular de la Unidad Administrativa); considera los campos para el nombre del procedimiento, el código del procedimiento, las firmas correspondientes, la fecha de documentación (que es la determinada por la DGRHO al momento del Dictamen del Manual) y número de revisión.



Cabe mencionar que la persona responsable de la elaboración no puede a su vez firmar como revisor y quien revisa debe tener un nivel jerárquico superior de quien lo elabora.

- **Presentación del procedimiento:** Permite documentar la información del procedimiento mediante la descripción de los siguientes elementos:
 - ✓ Objetivo (del procedimiento)
 - ✓ Glosario (conformado por términos específicos del procedimiento)
 - ✓ Marco normativo (referido exclusivamente al procedimiento)
 - ✓ Referencias (documentos de apoyo relacionados con el procedimiento, tal es el caso de manuales, guías, instructivos, catálogos, etc.)
 - ✓ Impacto (Descripción breve del beneficio que genera la aplicación del procedimiento en la Institución)
 - ✓ Responsabilidades (asignadas a los puestos en el procedimiento, en congruencia con sus funciones)
- **Diagrama de bloques:** Este formato permite visualizar de manera general el procedimiento y las áreas que participan en el mismo.



R

Con base en lo establecido en el formato de Alineación de Procedimientos a Procesos Esenciales (sustantivos), el equipo de trabajo debe diagramar los procedimientos a través de las etapas generales que lo conforman.

El Diagrama de bloques se elabora 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 se conforma con un máximo de diez etapas.

- **Descripción de actividades:** En este formato, se mencionan y numeran las actividades que conforman cada etapa del procedimiento, citadas en el diagrama de bloques. 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.
- **Registros:** En este formato se citan aquellas evidencias que dan cuenta de la realización del procedimiento, para los cuales se especifica el tiempo de conservación (de acuerdo con la normatividad vigente en la materia), así como el puesto responsable de su resguardo, lo que permite a la Unidad Administrativa dar certeza del cumplimiento del procedimiento. Ejemplo: base de datos o un sistema.
- **Anexos:** En este formato se registran aquellos documentos de trabajo identificados en la descripción de actividades del procedimiento. Cabe mencionar, que los Anexos son formatos fijos y físicos que deben ser requisitados, los cuales se integran al final de cada procedimiento con su respectivo instructivo de llenado (formato libre).
- **Cédula de Registro para Manuales Administrativos:** Este formato constata la autorización, expedición y registro del Manual de Procedimientos.

Es elaborado por la DGRHO y remitido para la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

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

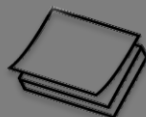


Debe enviarse a la DGRHO con la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa, dentro de un protector de hoja para evitar que se maltrate.

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

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

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



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



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



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



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

La DGRHO es responsable de las siguientes actividades:

- Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a la persona designada como enlace por la Unidad, para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.
- Verificar que la propuesta de manual no incorpore procedimientos relacionados con los nueve Manuales de Aplicación General, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Remitir a la DGANCLyT los Manuales de Procedimientos para revisión en el ámbito de su competencia y/o en su caso validación.
- Dictaminar el cumplimiento de los criterios técnicos, considerados en esta Guía, para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.

Estándar de desempeño

Tiempo máximo de revisión de propuestas de Manuales de Procedimientos a partir de la recepción oficial del documento en versión editable (Word) en la CSOD para su revisión, con un máximo de 10 procedimientos:

20 días hábiles

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

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

- Actualizar el registro organizacional de los manuales administrativos.



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

Actualización del Manual de Procedimientos

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

- a) Cuando la Unidad Administrativa tenga alguna modificación en su estructura orgánica que impacte en alguno de los procedimientos.
- b) Cuando se publique un nuevo Reglamento Interior de la SEP o instrumento jurídico, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad Administrativa y que éstas impacten en los procedimientos.
- c) Cuando se presenten cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
- d) Cuando existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e impliquen adecuaciones o supresiones de éstos.
- e) Cuando existan modificaciones a la denominación de las Unidades Administrativas.

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



Difusión del Manual de Procedimientos.

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





Uso del Lenguaje Incluyente y no sexista

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

A continuación, se indican algunos ejemplos de redacción utilizando el uso del Lenguaje Incluyente.

Sin lenguaje incluyente:

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

Forma incluyente:

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

Sin lenguaje incluyente:

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

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

Forma incluyente:

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



Sin lenguaje incluyente:

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

(El Imparcial, 2 de abril de 2007)

Forma incluyente:

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



6. Formatos para la Documentación de Manuales de Procedimientos e instructivos de llenado



FORMATO PORTADA

(1)

(2)

(3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE...

(4)



Instructivo de llenado del formato -Portada-

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

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

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



Instructivo de llenado del formato Índice

- (1) Incluir en el formato “Índice” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual **(el cual aparece, a partir de aquí, en todo el documento)**.
- (3) Anotar el número de página con el que inicia cada apartado, respetando el orden secuencial de los mismos.
- (4) Anotar el número secuencial y nombre del procedimiento que se documente (negritas), para lo cual se llenan 7 formatos.

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



FORMATO INTRODUCCIÓN

(1)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)
<hr/>	
1. INTRODUCCIÓN	
[3] Contenido...	
1	



Instructivo de llenado del formato -Introducción

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

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

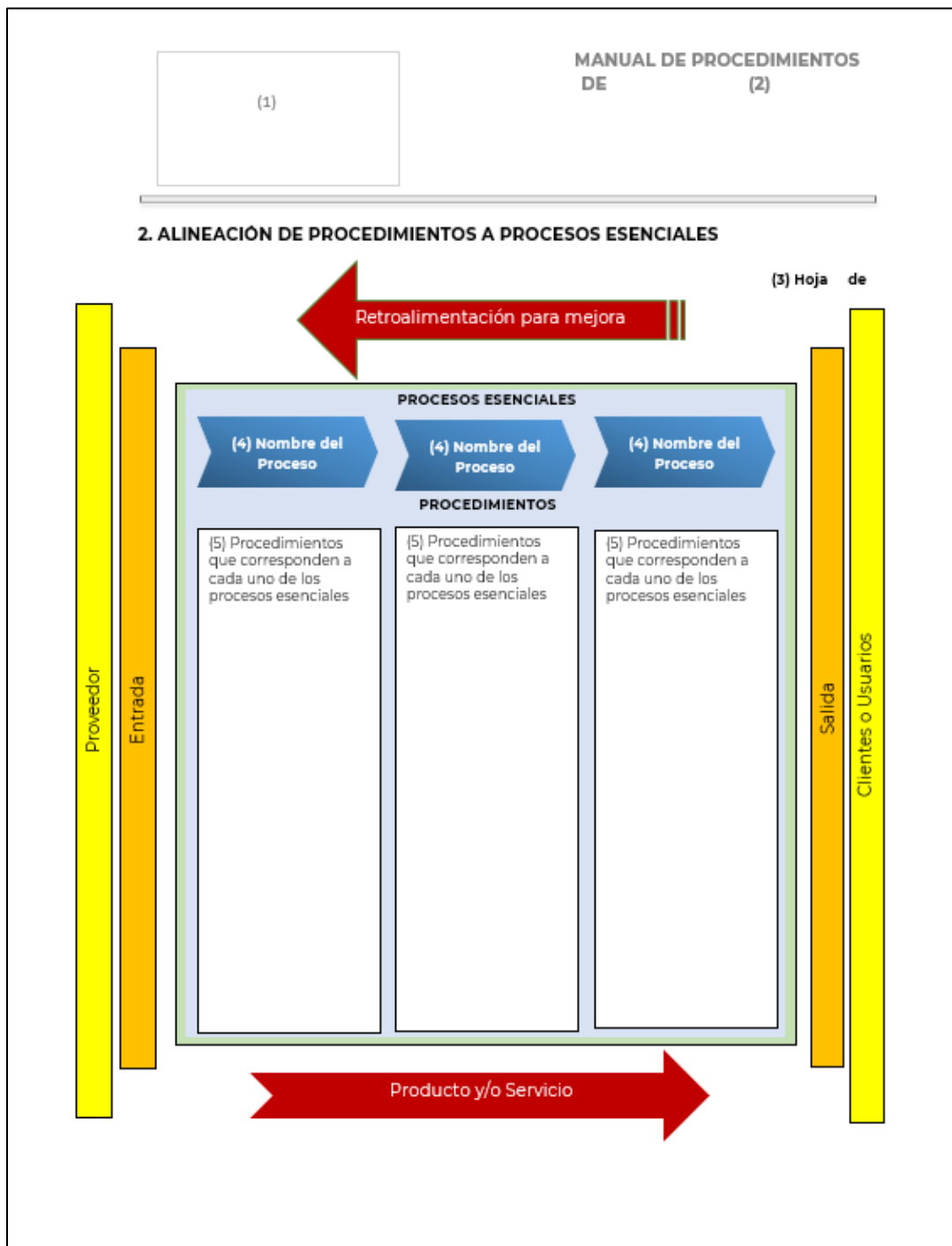
Se recomienda estructurar el contenido con los siguientes aspectos de manera breve y clara en una cuartilla máximo:

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

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



FORMATO ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS A PROCESOS ESENCIALES





Instructivo de llenado del formato – Alineación de Procedimientos a Procesos Esenciales

- (1) Incluir en el formato de “Alineación de procedimientos a procesos esenciales” del Manual, la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
- (3) Mencionar el número de página específica de este formato (Página 1 de 1; Página 1 de 2; Página 2 de 2; etc.)
- (4) Anotar en los espacios respectivos el nombre del o los procesos esenciales.
- (5) Anotar en los espacios respectivos, los procedimientos que corresponden a los procesos esenciales identificados.

Nota: El presente formato se puede elaborar en el programa de la elección de la Unidad Administrativa (Word, PowerPoint, Excel, Visio, Draw, etc.) siempre y cuando conserve las características que se señalan en la presente Guía Técnica y se integre en el Manual de Procedimientos de manera legible.

La DGRHO proporciona el formato “Alineación de procedimientos a procesos esenciales” en el programa Word.

Si la información es muy amplia se pueden utilizar los formatos que se requieran para la alineación de procedimientos a procesos esenciales (copiar y pegar formato en nueva hoja).

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



FORMATO VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

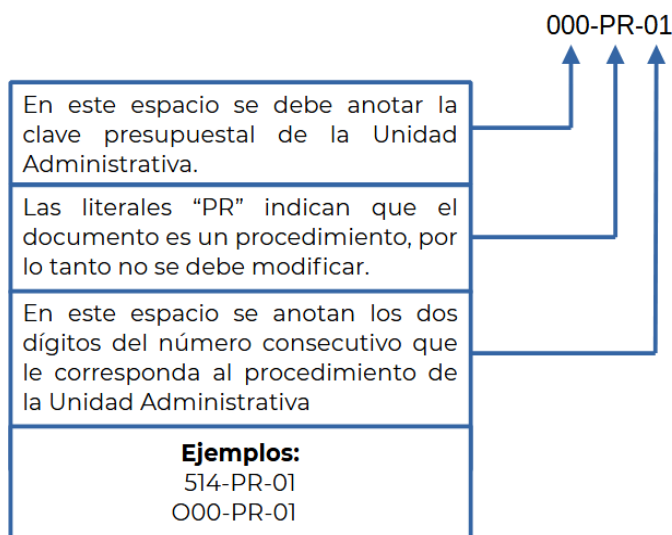
(1)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)
<hr/> 3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento: (3)	
Código: (4)	
Elabora _____ (5)	Revisa _____ (6)
Autoriza _____ (7)	
Fecha de Documentación: _____ (8)	
Número de Revisión: _____ (9)	

3



Instructivo de llenado del formato –Validación del Procedimiento

- (1) Incluir en el formato “Validación del Procedimiento” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
- (3) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el formato de “**Alineación de procedimientos a procesos esenciales**” incluyendo el numeral que le corresponde.
- (4) Construcción del código del procedimiento conforme a la siguiente estructura:



- (5) Anotar el nombre de la persona responsable de elaborar el procedimiento, así como el puesto que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente (personal de enlace o de mando).
- (6) Anotar el nombre de la persona responsable de revisar el procedimiento, así como el puesto de mando que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. Debe considerarse un nivel jerárquico superior de quien elabora el procedimiento (sólo personal de mando).

En caso de que la cadena de mando no permita tener niveles jerárquicos en secuencia superior, la revisión puede estar a cargo de un puesto de nivel jerárquico colateral de alguna de las áreas relacionadas con el manual.



- (7)** Anotar el nombre de la persona responsable de autorizar el procedimiento, así como el puesto que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente (únicamente autoriza la persona Titular de la Unidad Administrativa).
- (8)** Anotar la fecha en que se finalice la documentación del procedimiento, de acuerdo con el siguiente orden: Mes-Año (el mes con mayúsculas y minúsculas y el año a cuatro dígitos). Esta fecha se menciona en el oficio de la DGRHO cuando se indica a la unidad, que su Manual de Procedimientos tiene visto bueno (dictamen favorable).
- (9)** Anotar el número de revisión a la que se encuentre sujeto el procedimiento. Si es la primera vez que se documenta el Manual de Procedimientos en la Unidad Administrativa, tendrá como revisión el número 1.

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



FORMATO PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(1)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento: (3)	
Código: (4)	
Objetivo(s): [5]	
Glosario: [6]	
Marco Normativo: [7]	
Referencias: [8]	
Impacto: [9]	
Responsabilidades: [10]	

4



Instructivo de llenado del formato –Presentación del Procedimiento

- (1) Incluir en el formato “Presentación del Procedimiento” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
- (3) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el formato de “**Alineación de procedimientos a procesos esenciales**” incluyendo el numeral que le corresponde.
- (4) Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.

- (5) Objetivo: Describir clara y brevemente el resultado final 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.

El objetivo responde a: ¿Qué pretendo alcanzar?, ¿Qué producto o servicio se genera?

Para la redacción del objetivo se recomienda lo siguiente:

Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo y especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

- (6) 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.
- (7) Marco Normativo: Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes conforme el 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:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados internacionales
- Códigos
- Leyes (federales, generales, orgánicas y específicas)
- Reglamentos (de Ley federales, generales, orgánicas y específicas) (Reglamentos Interiores)
- Decretos o Acuerdos Presidenciales
- Acuerdos secretariales e intersecretariales



- Disposiciones normativas emitidas por Dependencias Federales para aplicación de la APF
- Documentos normativos-administrativos internos.

Deben mencionarse en orden cronológico de la expedición más antigua a la más reciente.

- (8)** 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.
- (9)** Impacto: Descripción breve del beneficio que genera la aplicación del procedimiento en la Institución
- (10)** Responsabilidades: Especificar el nombre del puesto y las responsabilidades detalladas de las personas involucradas en el procedimiento en orden jerárquico.

Dichas responsabilidades deben estar alineadas con las funciones señaladas en su Formato de Descripción y Perfil de Puestos vigente.

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



FORMATO DIAGRAMA DE BLOQUES

(1)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)	
<hr/> DIAGRAMA DE BLOQUES		
Procedimiento: (3)		
Código: (4)		
(5)		
(9)	(6)	(6)
<p style="text-align: center;">(7) Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(8)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(9)</p>	<p style="text-align: center;">(9)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(9)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(9)</p>	<p style="text-align: center;">(9)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(9)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(9)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(10) Fin</p>



Instructivo de llenado del formato –Diagrama de Bloques

- (1) Incluir en el formato “Diagrama de Bloques” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
- (3) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el formato de **“Alineación de procedimientos a procesos esenciales”** incluyendo el numeral que le corresponde.
- (4) Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
- (5) Se sugiere elaborar el Diagrama de Bloques en el programa con que cuente la Unidad (Visio, PowerPoint, Draw, Excel, entre otros) considerando la simbología planteada en la página siguiente y, una vez concluido, pegar la imagen del mismo.
- (6) Colocar el nombre del puesto (área) verificar Organigrama vigente. Ejemplo: Dirección de..., Subdirección de..., Jefatura de Departamento de...
- (7) Colocar el símbolo de Inicio para empezar a diagramar las etapas.
- (8) Colocar el número consecutivo de las etapas.
- (9) Colocar el nombre de la etapa, la cual se define como el conjunto de actividades que dan idea de lo que se realiza en ella. Se sugiere iniciar con un verbo sustantivado, ejemplo: recepción, difusión, revisión, negociación, integración, realización, evaluación, etc.

Una excepción es el verbo Analizar cuya sustantivación es: Análisis.
- (10) Al término del procedimiento, colocar el símbolo de Fin.

Cuando la persona responsable de realizar la actividad en cuestión sea personal operativo o de apoyo, debe anotarse su área de adscripción entre paréntesis y abajo el nombre del puesto responsable.

Ejemplo: (Dirección de Producción)
Analista de operación

Anotar el nombre del puesto responsable de desarrollar la etapa, (sólo áreas de la estructura) Ejemplos: Dirección de..., Subdirección de..., Jefatura de Departamento de... etc.


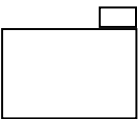




NOTAS: En caso de que la Unidad Administrativa esté conformada sólo por personal eventual, tendrá que colocarse el área responsable de cada etapa.

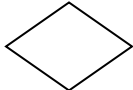
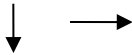
En términos generales, un procedimiento que se representa en este tipo de diagrama preferentemente se conforma con un máximo de diez etapas.

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

Diagrama de bloques; descripción de los símbolos

Símbolos	Descripción
	Inicio o Fin. - Se utiliza para representar el principio o el término de un procedimiento. Siempre debe incluirse en los diagramas, indicando el inicio o fin dentro del óvalo.
	Etapa. - Se utiliza para representar las etapas del procedimiento dentro del diagrama. En el recuadro superior derecho, se registra su número consecutivo. El nombre de la etapa debe iniciarse con un verbo sustantivado, por ejemplo: verificación, elaboración, evaluación, etc. La redacción de nombre de la etapa debe ser clara y concisa, orientada a la acción principal de las actividades ejecutadas. En caso de que se requiera emplear abreviaturas, éstas deben mantenerse a lo largo de todo el flujo. Se recomienda que el flujo de la operación (etapas) sea secuencial y congruente, de tal manera que permita tener una visión global de la finalidad del procedimiento.
	Conector de etapas. - Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página. Este símbolo debe señalarse en ambas etapas entre las que establece la conexión (en el primero señalando el flujo de salida a la derecha y en el segundo el flujo de entrada a la izquierda). Anotar dentro de ambos conectores el mismo número arábigo.
	Conector de página. - Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continúa en otra página. En su interior se coloca un número arábigo el cual, indica la etapa en la cual continúa el diagrama.



	<p>Decisión o disyuntiva. - Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. Deben incluirse sólo en caso necesario. Se recomienda que las decisiones o disyuntivas se documenten en la descripción de actividades.</p>
	<p>Flujo o traslado.- Se usa para representar el sentido o secuencia de las etapas, el cual, debe seguirse de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.</p>

A fin de uniformar la presentación de los diagramas de bloques, es necesario considerar lo siguiente:

- Elaborar el flujo de los diagramas de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- El número de columnas depende de las áreas que intervengan en el procedimiento.
- Las etapas deben coincidir de manera exacta en número y redacción con las etapas señaladas en el formato de Descripción de Actividades.
- Debe existir uniformidad en el tamaño y la forma de los símbolos empleados dentro del diagrama.
- En la medida de lo posible se sugiere evitar la incorporación de decisiones, con el fin de que el flujo sea propositivo.
- Las flechas de flujo de traslado al salir de la etapa salen de la parte inferior y al ingresar a la siguiente etapa lo efectúan por la parte superior.
- Si existen etapas que se realizan de forma simultánea, es necesario diagramarlas al mismo nivel.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(1)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Procedimiento: (3)		
Código: (4)		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
(5)	(6)	(7)
Tiempo aproximado de ejecución:		(8)



Instructivo de llenado del formato –Descripción de Actividades

- (1) Incluir en el formato “Descripción de Actividades” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
- (3) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el formato de “**Alineación de procedimientos a procesos esenciales**” incluyendo el numeral que le corresponde.
- (4) Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
- (5) Anotar el nombre y número de la etapa correspondiente, de acuerdo con el diagrama de bloques.
- (6) Anotar de manera breve, sencilla y clara las actividades que se desarrollan por etapa dentro del procedimiento, iniciando la descripción de cada actividad con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular; utilizando frases cortas, que permita entender la ejecución correcta de la actividad.

Es necesario que la descripción responda en general a las siguientes preguntas:

¿Qué se hace?

¿Cómo se hace?

¿Con qué elementos se hace?

¿Cuándo se hace?

¿Qué documentos se generan?

¿Cuál es el destino de los documentos o de la información que se genera?

La Etapa debe tener mínimo 2 actividades, de lo contrario no se considera como Etapa sino como actividad y debe existir congruencia y conexión entre estas.

- (7) Anotar el nombre del puesto responsable directo de desarrollar la Etapa correspondiente, el cual debe coincidir con lo citado en el Diagrama de Bloques.

Cuando la persona responsable de realizar la actividad en cuestión sea personal operativo o de apoyo, debe anotarse su área de adscripción entre paréntesis y abajo el nombre del puesto responsable.

- (8) Anotar en **días hábiles** el tiempo efectivo total en el que se lleva a cabo el procedimiento.

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



FORMATO REGISTROS

(1)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)		
REGISTROS			
Procedimiento: (3)			
Código: (4)			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
(5)	(6)	(7)	(8)



Instructivo de llenado del Formato -Registros

- (1) Incluir en el formato "Registros" del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
- (3) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el formato de "**Alineación de procedimientos a procesos esenciales**" incluyendo el numeral que le corresponde.
- (4) Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el "Formato de Validación".
- (5) Anotar el nombre del documento o base de datos que se ha utilizado en las actividades del procedimiento y que sirve como evidencia objetiva.
Ejemplo: Convenio para la realización del trámite..
- (6) Anotar el lapso que debe conservarse el registro conforme a la normatividad vigente.
- (7) Anotar el nombre del puesto de la persona responsable de conservar el documento.
- (8) Anotar el número de identificación del formato UR-PR-00-R01, donde:

- UR- será la clave de la Unidad Responsable,
- PR- se refiere a que es un procedimiento,
- 00- Número del procedimiento
- R- Registro y,
- 01- el número consecutivo del Registro

Ejemplo: 711-PR-03-R01.

NOTAS: En caso de que no cuente con un código, debe asignarse uno con base en esta explicación.

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



FORMATO ANEXOS

(1)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)	
ANEXOS		
Procedimiento: (3)		
Código: (4)		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
(5)	(6)	(7)

9



Instructivo de llenado del formato -Anexos

- (1) Incluir en el formato “Anexos” del Manual la imagen institucional de la Secretaría de Educación Pública vigente al momento de la elaboración del Manual de Procedimientos.
- (2) Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
- (3) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el formato de **“Alineación de procedimientos a procesos esenciales”** incluyendo el numeral que le corresponde.
- (4) Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
- (5) Anotar el nombre del formato que se utiliza en las actividades del procedimiento.
- (6) Describir en forma clara y sencilla el fin u objetivo del formato, iniciando con verbo en infinitivo.
- (7) Anotar el número de identificación del formato UR-PR-00-A01, donde:
 - UR- será la clave de la Unidad Responsable,
 - PR- se refiere a que es un procedimiento,
 - 00- Número del procedimiento
 - A- Anexo y,
 - 01- el número consecutivo del anexo

Ejemplo: *100-PR-03-A01*.

Notas: En caso de que no cuente con un código, debe asignarse uno con base en esta explicación.

Es importante mencionar que los Anexos se integran al final de cada procedimiento con su respectivo instructivo de llenado.

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



FORMATO CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

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



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



Instructivo de llenado del formato -Cédula de Registro



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

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

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



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo
Teléfono: 55 3600 2500 Ext. 55090, 55059 y 55071

Correos electrónicos:

Santa Verónica López: **santa.lopez@nube.sep.gob.mx**;

Jorge López Espejel: **jorgel@nube.sep.gob.mx**;

Luis Flores Anzures: **lflores@nube.sep.gob.mx**

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Aprueba

Revisa


María Teresa López Mata

Directora General de
Recursos Humanos y
Organización


Santa Verónica López

Coordinadora Sectorial de
Organización y Desarrollo

Elabora

Elabora



Jorge López Espejel

Director de Estudios de
Organización "A"



Luis Flores Anzures

Director de Estudios de
Organización "B"

Fecha de Documentación:

Mayo de 2024