



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GUÍA PARA LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
ABRIL 2018

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos y Organización



	PÁGINA
Prólogo	I
Glosario	II
Siglas y acrónimos	IV
Presentación	V
1. MARCO NORMATIVO	1
2. DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2
2.1 Integración de un Equipo de Trabajo	2
2.2 Integración de información	2
2.3 Captura de información en formatos correspondientes	4
• Portada	5
• Índice	5
• Introducción	5
• Identificación de Procesos	5
• Documentación de Procedimientos	6
○ Validación	6
○ Presentación del Procedimiento	6
○ Diagrama de Bloques	7
○ Descripción de actividades	7
○ Historial de cambios	8
○ Registros	8
○ Anexos	8
• Cédula de Registro para Manuales Administrativos	8



Índice general

3. SOLICITUD DE DICTAMEN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
4. ANÁLISIS, DICTAMEN Y GESTIÓN PARA AUTORIZACIÓN, EXPEDICIÓN Y REGISTRO	10
5. CONSIDERACIONES GENERALES	11
6. FORMATOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	12
Formato Portada	14
Formato Índice	16
Formato Introducción	18
Formato Identificación de Procesos	19
Formato Validación del Procedimiento	22
Formato Presentación del Procedimiento	25
Formato Diagrama de Bloques	28
Diagrama de Bloques; descripción de los símbolos	30
Formato Descripción de Actividades	32
Formato Historial de Cambios	35
Formato Registros	38
Formato Anexos	41
Formato Cédula de Registro	45
Formato CD	47

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

Prólogo

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

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

Una herramienta sencilla pero poderosa, representa el Manual de Procedimientos, su uso correcto y constante, propicia en las instituciones una gestión administrativa ágil, transparente y eficiente, ya que los procedimientos describen de forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones y permiten que el usuario siga por un camino previamente probado, que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como un capital intelectual institucional.

Glosario

Para efectos del presente documento se entenderá por:

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.
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.
Cliente	Organización o persona que recibe un producto o servicio.
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 proceso 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.
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.
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.
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 administrativa 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** Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
- 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 los usuarios, de acuerdo al ámbito de competencia y facultades de la institución.
- Unidad** Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).
- Usuario externo** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- Usuario interno** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Siglas y acrónimos

- APF** Administración Pública Federal
- DGRHO** Dirección General de Recursos Humanos y Organización
- OM** Oficialía Mayor
- SEP** Secretaría de Educación Pública
- UAJT** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

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 Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) presenta la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, con la finalidad de facilitar a las Unidades la documentación de dichos manuales.

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

Objetivo de la guía:

- Proporcionar una metodología que conduzca la elaboración y 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: marco normativo, documentación del manual de procedimientos, solicitud de dictamen, análisis, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro, consideraciones generales y formatos e instructivos de llenado.

1.
**Marco
Normativo**

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores,
 - Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores,
 - Capítulo II, Artículos 5, Fracción XI.
 - Capítulo IV, Artículo 7, Fracciones XVII y XVIII.
 - Capítulo VIII, Artículo 13, Fracción XX.
 - Capítulo VIII, Artículo 34, Fracciones XXVI, XXVIII, XXIX y XXX.

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

Las Unidades deben elaborar 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 o en su instrumento jurídico de creación.

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

2. Documentación del Manual de Procedimientos



2.1. Integración de un Equipo de trabajo:

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

2.2. Integración de información

Se compone de las siguientes actividades:

a. Identificación de Procesos de la Unidad

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 necesario que la Unidad inicie con la identificación de sus procesos sustantivos y sean representados gráficamente en el formato Identificación de Procesos.

R

El equipo de trabajo de la Unidad tiene 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 interno y/o externo.
- Responde a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública o en su Estatuto Orgánico.

b. **Definición y Selección de los Procedimientos a incluir en el Manual**

Una vez que se han identificado los procesos sustantivos, se da inicio a la definición y denominación de aquellos procedimientos que permiten dar cumplimiento a cada uno de los procesos 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:

Sustantivo derivado de un verbo que actúa (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.

E

- *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.*

2.3. Captura de información en formatos correspondientes

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

- *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.*
- *La fuente a utilizar para la documentación del Manual de Procedimientos es Soberana Sans, tamaño 10.*
- *La paginación debe colocarse en la parte inferior derecha una vez que se han integrado todos los apartados.*

S

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 del Manual de Procedimientos, nombre de la Unidad a la que pertenece y la fecha de documentación (mes y año) 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 los apartados, dentro del documento.
- **Introducción:** En este apartado se señalan, de manera breve, los elementos que conforman al Manual, considerando los siguientes aspectos:
 - Las razones que motivan la elaboración o actualización del Manual de 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.

- **Identificación de procesos:** Este formato sirve como herramienta para la identificación de los procesos sustantivos de la Unidad, así como de los procedimientos necesarios a documentar.
Dicha representación permite identificar, sin excepción, los siguientes elementos:

Entradas

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

Salidas

- Productos y/o servicios derivados de los procesos.
- Clientes o usuarios externos de los procesos.

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

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



Cabe mencionar que el 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)
 - ✓ Alcance
 - ✓ Responsabilidades (de los involucrados en el procedimiento)
- **Diagrama de bloques:** Este formato permite visualizar de manera general el proceso y las áreas que participan en el mismo.

R

Con base en lo establecido en el formato de Identificación de Procesos, el equipo de trabajo debe diagramar los procedimientos, agrupando las actividades en bloques generales a nivel de etapas, sin detallar los pasos necesarios para su ejecución.

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 registran las actividades que describen secuencialmente al procedimiento, las cuales están alineadas al 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.

- **Historial de cambios:** En este formato se especifican de manera breve los cambios que, en su caso, haya tenido el procedimiento, así como los motivos por los que se efectuaron.
- **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 responsable de su resguardo, lo que permite a la Unidad 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 llenados, los cuales se integran al final de cada procedimiento con su respectivo instructivo de llenado.
- **Cédula de Registro para Manuales Administrativos:** Este formato constata la autorización, expedición y registro del Manual de Procedimientos y es elaborado por la DGRHO y remitido para la firma del titular de la Unidad.



R

Dicho formato, no se perfora ni pagina.

Debe enviarse a la DGRHO con la firma del titular de la Unidad dentro de un protector de hoja.



R

3.
**Solicitud de
Dictamen del
Manual de
Procedimientos**

Las solicitudes de revisión, dictamen y registro del Manual de Procedimientos, deben efectuarse a través de oficio, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para lo cual es necesario anexar en disco compacto la propuesta de dicho Manual.

Una vez que la DGRHO haya dictaminado y validado favorablemente el Manual de Procedimientos, el Titular de la Unidad que propone el Manual, debe solicitar a la DGRHO la gestión para obtener la autorización, expedición y registro del mismo, anexando:

- a. Un ejemplar impreso del Manual de Procedimientos con el sello de la Unidad en cada página, excepto la carátula, procurando que éste no impida leer el texto del documento. El impreso debe enviarse sin perforar.
- b. Carpeta de tres argollas con carátula y costilla.
- c. Dos Discos Compactos con su respectiva etiqueta (revisar el ejemplo en el apartado de Formatos) con la versión electrónica del Manual de Procedimientos, en Word y escaneado en formato PDF, en el que aparezcan las firmas y sello de la Unidad.
- d. Cédula de Registro del Manual debidamente firmada por el Titular de la Unidad (no sellar).

La DGRHO es responsable de las siguientes actividades:

- Proporcionar el apoyo técnico y asesoría al enlace designado por la Unidad, para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.
- 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 su recepción:

20 días hábiles

- Gestionar la autorización del Manual de Procedimientos por parte de la Oficialía Mayor, la expedición del C. Secretario y el registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- Gestionar la publicación del Manual de Procedimientos en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública.
- Notificar 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.

(Anexando el ejemplar del documento impreso con el sello de la DGRHO, así como copias de la Cédula de Registro, Oficio de Expedición del C. Secretario y Oficio de Registro de la UAJT).

- Tramitar el registro electrónico del Manual de Procedimientos ante la Secretaría de la Función Pública.
- Actualizar el registro organizacional de los manuales administrativos.

4.
Análisis, Dictamen y
Gestión para
autorización,
expedición y registro

5. Consideraciones Generales

Difusión del Manual de Procedimientos.

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

Actualización del Manual de Procedimientos

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

- a) Cuando la estructura orgánica de la Unidad tenga alguna modificación que impacte en alguno de los procedimientos.
- b) Se publique un nuevo Reglamento Interior o instrumento jurídico, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad y que éstas impacten en los procedimientos.
- c) Se presenten cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
- d) 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.

Cuando las Unidades, por alguna de las razones anteriormente citadas, requieran modificar su Manual de Procedimientos, a partir de la autorización y registro correspondiente, deben presentar a la DGRHO vía oficial, su propuesta de Manual de Procedimientos actualizado.

6. Formatos

Formatos para la documentación del Manual de Procedimientos, instructivos de llenado y ejemplos.





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

(1)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (2)

(3)

Instructivo de llenado del formato -Portada-

- (1)** Con letras mayúsculas (Soberana Titular) citar el Área Superior a la que se encuentra adscrita la Unidad, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (2)** Con letras mayúsculas (Soberana Titular) citar Nombre de la Unidad, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (3)** Con letras mayúsculas (Soberana Titular) citar Fecha de Documentación (mes y año) en la que se da por aprobado y se dictamina el Manual por la DGRHO.

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



ÍNDICE

Pág. (2)

1	INTRODUCCIÓN	
2	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
3	DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1.	Nombre del procedimiento documentado (3)	
	Validación del procedimiento	
	Presentación del procedimiento	
	Diagrama de bloques	
	Descripción de actividades	
	Historial de cambios	
	Registros	
	Anexos	
3.2.	Nombre del procedimiento documentado (3)	
	Validación del procedimiento	
	Presentación del procedimiento	
	Diagrama de bloques	
	Descripción de actividades	
	Historial de cambios	
	Registros	
	Anexos	

Nota: Si requieren otra hoja para el índice, será necesario copiar y pegar en nueva hoja.

Instructivo de llenado del formato -Índice-

- (1)** Anotar en el Encabezado del documento con mayúsculas el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual (el cual aparece, a partir de aquí, en todo el documento).
- (2)** Anotar el número de página con el que inicia cada apartado, respetando el orden secuencial de los mismos.
- (3)** Anotar el número secuencial y nombre del procedimiento que se documente (negritas), para lo cual se llenan 7 formatos.

Ejemplo del formato: Índice



INDICE		Pág.
1	INTRODUCCION	1
2	IDENTIFICACION DE PROCESOS	2
3	DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS	3
	3.1. Concercación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo y Social.	3
	Validación del procedimiento	3
	Presentación del procedimiento	4
	Diagrama de bloques	6
	Descripción de actividades	7
	Historial de Cambios	9
	Registros	10
	Anexos	11
	3.2. Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.	12
	Validación del procedimiento	12
	Presentación del procedimiento	13
	Diagrama de bloques	15
	Descripción de actividades	16
	Historial de cambios	18
	Registros	19
	Anexos	20
	3.3. Producción de Programas Audiovisuales Educativos.	21
	Validación del procedimiento	21
	Presentación del procedimiento	22
	Diagrama de bloques	24
	Descripción de actividades	25
	Historial de cambios	28
	Registros	29
	Anexos	30

INTRODUCCIÓN

(1) Contenido

Instructivo de llenado del formato -Introducción-

- (1)** Se recomienda estructurar el contenido con los siguientes aspectos de manera breve y clara en una cuartilla máximo:
- Las razones y propósitos que 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.

Fuente a utilizar Soberana Sans, tamaño 10.

Ejemplo del formato: Introducción



E

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE MANUALS, GUÍAS Y ASESORIA (DGP)

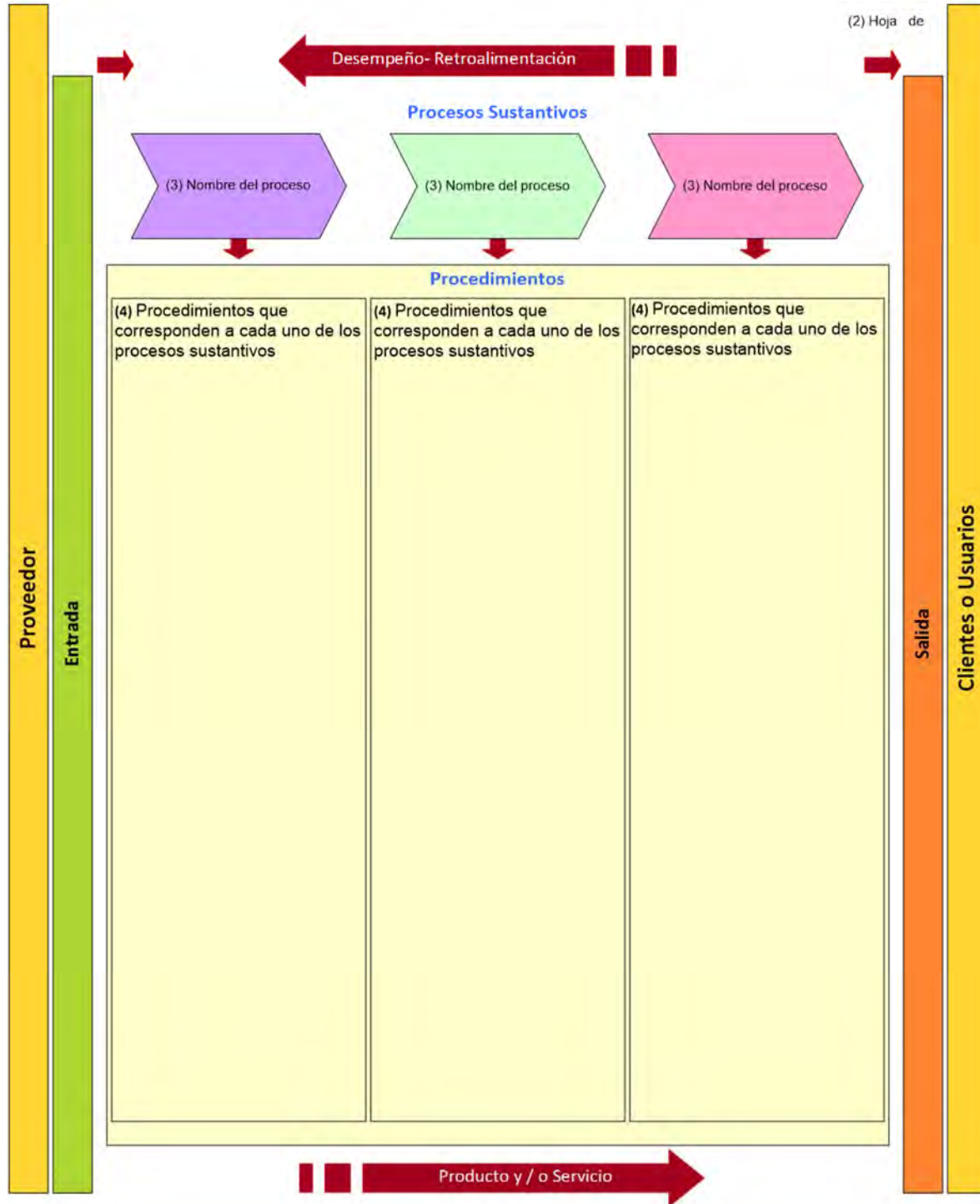
INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Televisión Educativa (DGTEVE) de la Secretaría de Educación Pública, tiene como objetivo aplicar la tecnología más avanzada en la producción, transmisión y recepción de programas educativos, con el fin de contribuir al abatimiento del rezago educativo.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas así como de las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Televisión Educativa, se dio a la tarea de realizar la actualización de su Manual de Procedimientos para el año 2014, para lo cual se tomaron como base los procesos sustantivos que fundamentan su razón de ser, entendidos como los generadores de servicios destinados a usuarios internos a la Institución y tomando en cuenta que la Secretaría de la Función Pública emitió en el año de 2010 los Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal respecto de los procesos administrativos, razón por la cual no son considerados en la presente actualización. El proceso se realizó conforme a la metodología descrita en la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013" emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, procediendo a la actualización de los seis procedimientos sustantivos definidos los cuales son: "Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural"; "Capacitación de Profesores en Medios Audiovisuales Educativos"; "Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales"; "Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico"; "Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTEVE"; "Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión".

En la actualización del Manual de Procedimientos 2014 participaron cada una de las áreas que integran la DGTEVE y está diseñado para servir de soporte en el funcionamiento institucional y como instrumento de trabajo para las áreas que la conforman.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE ... (1)



Instructivo de llenado del formato - Identificación de Procesos-

- (1)** Anotar con mayúsculas el nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual.
- (2)** Mencionar el número de páginas de este formato (Página 1 de 1; Página 1 de 2; Página 2 de 2; etc.)
- (3)** Anotar en los espacios respectivos el nombre del o los procesos sustantivos.
- (4)** Anotar en los espacios respectivos los procedimientos que corresponden a cada uno de los procesos sustantivos.

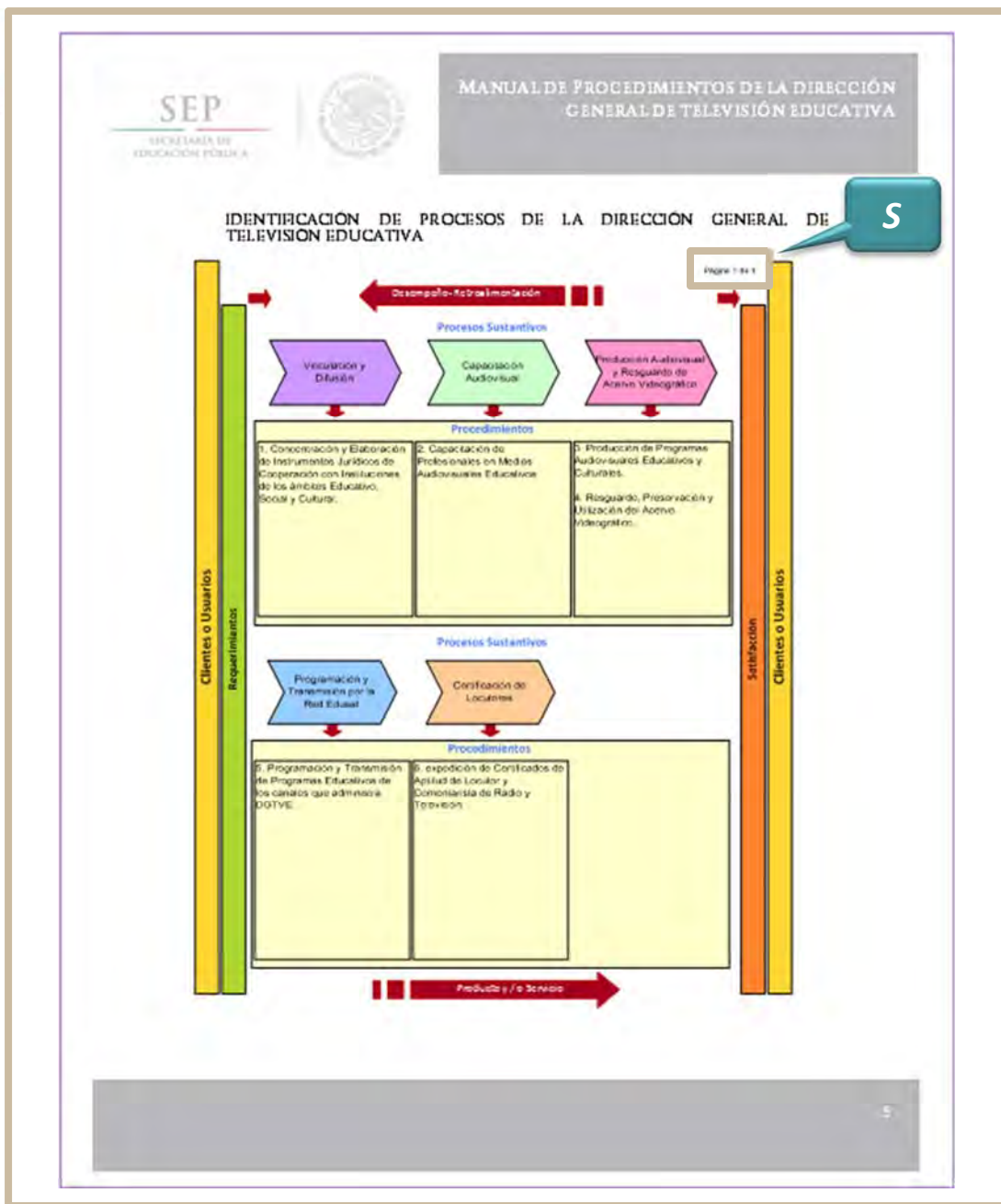
Nota: A partir de 2014 el presente formato se elabora en el programa Visio© de Microsoft© y se pega (pegado especial) en el Manual de Procedimientos como imagen (metarchivo mejorado).

Si la información es muy amplia se pueden utilizar los formatos que se requieran para la Identificación de Procesos (copiar y pegar formato en nueva hoja).

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE...

Ejemplo del formato: Identificación de Procesos

E



S

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para cada uno de los procedimientos identificados se incluirán los siguientes formatos:

Procedimiento: (1)
Código: (2)

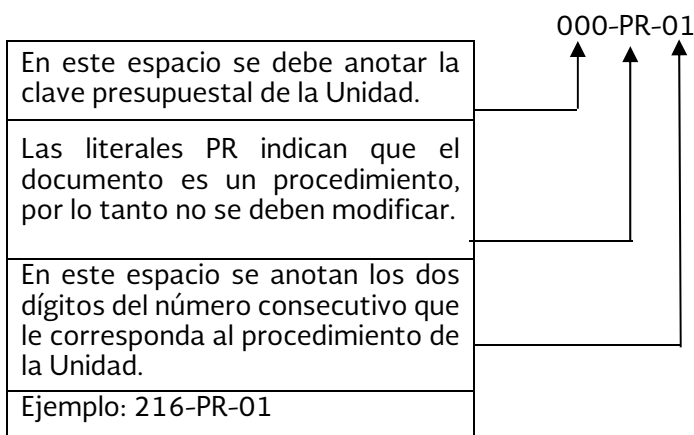
Elabora _____ (3)	Revisa _____ (4)
Autoriza _____ (5)	

Fecha de Documentación: _____ (6)
Número de Revisión: _____ (7)

Instructivo de llenado del formato –Validación del Procedimiento-

(1) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el “Formato de Identificación de Procesos” e índice, iniciando con un Verbo Sustantivado (por lo general llevan al final el sufijo: “ción”, no siendo así en todos los casos); y enseguida de éste, el sujeto al cual se aplica la acción. Fuente a utilizar Soberana Sans, tamaño 10.
Ejemplos: Atención de trámite..., Elaboración de oficio..., Solicitud de trámite..., Captura de..., Análisis de...,

(2) Construcción del código del procedimiento conforme a la siguiente estructura:



(3) Anotar el nombre del 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*).

(4) Anotar el nombre del 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 la cadena de mando no permita tener niveles jerárquicos en secuencia superior, puede revisar un nivel jerárquico colateral de alguna de las áreas relacionadas con el manual.


(5) Anotar el nombre del 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 el Titular de la Unidad).

(6) 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).

(7) Anotar el número de revisión a la que se encuentre sujeto el procedimiento.

Ejemplo formato Validación del Procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los Ámbitos Educativo y Social.	
Código: 216-PR-01	
abora <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Lic. Camilo Parde Sobota Subdirector de Documentación de Acervos	Revisa <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Lic. Ana Lucía Guad Alcántara Directora de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual
Autoriza: <hr style="width: 40%; margin: 0 auto;"/> Lic. Gustavo Lamello Cornejo Director General de Televisión Educativa	
Fecha de Documentación:	Abril 2017
Número de Revisión:	3

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: (1)

Código: (2)

Objetivo(s): (3)

-

Glosario: (4)

-

Marco Normativo: (5)

-

Referencias: (6)

-

Alcance: (7)

-

Responsabilidades: (8)


-

Instructivo de llenado del formato -Presentación del Procedimiento-	
(1)	Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el “Formato de Identificación de Procesos”.
(2)	Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
(3)	<p>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.</p> <p>El objetivo responde a: ¿Qué pretendo alcanzar?, ¿Qué producto o bien se genera?</p> <p>Para la redacción del objetivo se recomienda lo siguiente: *Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, etc. *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.</p> <p>Ejemplo: Incrementar las habilidades de los servidores públicos de la SEP, para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos, mediante la asesoría técnica en la materia en sus modalidades de cursos taller y asistencias personalizadas.</p>
(4)	<p>El glosario es un catálogo de palabras de una misma disciplina o de un campo de estudio, que aparece definidas, explicadas o comentadas en orden alfabético.</p> <p>Por lo tanto se debe escribir 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.</p>
(5)	<p>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.</p> <p>El listado debe darse de acuerdo a la siguiente jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Deben mencionarse en orden cronológico de la expedición más antigua a la más reciente.</p> <p>Ejemplo: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 23 de marzo de 2017, Capítulo II, Artículo 4; Artículo 5, fracción V y Capítulo VIII, Artículo 39 fracción VII.</p>
(6)	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.

(7)	<p>Describir brevemente el campo de aplicación del procedimiento. Mencionar puestos, áreas y actividades que afecta, el impacto del mismo (usuarios o beneficiarios del trámite o servicios). Ejemplo: Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que tengan a su cargo la elaboración o actualización de manuales de procedimientos y es un documento de referencia para las Entidades Paraestatales, agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).</p>
(8)	<p>Especificar el nombre del puesto y las responsabilidades detalladas de los involucrados 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.</p>

Ejemplo formato Presentación del Procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo y Social.**

Código: 216-PR-01

Objetivo(s):

- Realizar convenios y bases de colaboración con instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural, que permitan el intercambio de material videográfico, así como generar apoyos y/o servicios que contribuyan al fortalecimiento de la difusión y producción/realización de programas educativos.

Glosario:

- **Bases:** Documento donde se especifica la relación de trabajo de un convenio (términos y compromisos que se adquieren).
- **Institución Solicitante:** Instituciones y Organizaciones nacionales e internacionales educativas y culturales, así como medios públicos con las que la DGTVE realiza convenios y Bases de Colaboración.
- **Instrumentos Jurídicos:** Convenios y Bases de Colaboración que la DGTVE celebra con diversas instituciones.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 19 de diciembre de 2016, Artículos 9, 22 y 38, fracción XXX bis.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 22 de marzo de 2017, Artículos 12 fracción XIII y 36.

Referencias:

- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: La Dirección General de Televisión Educativa, la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual y la institución solicitante.....

Responsabilidades:

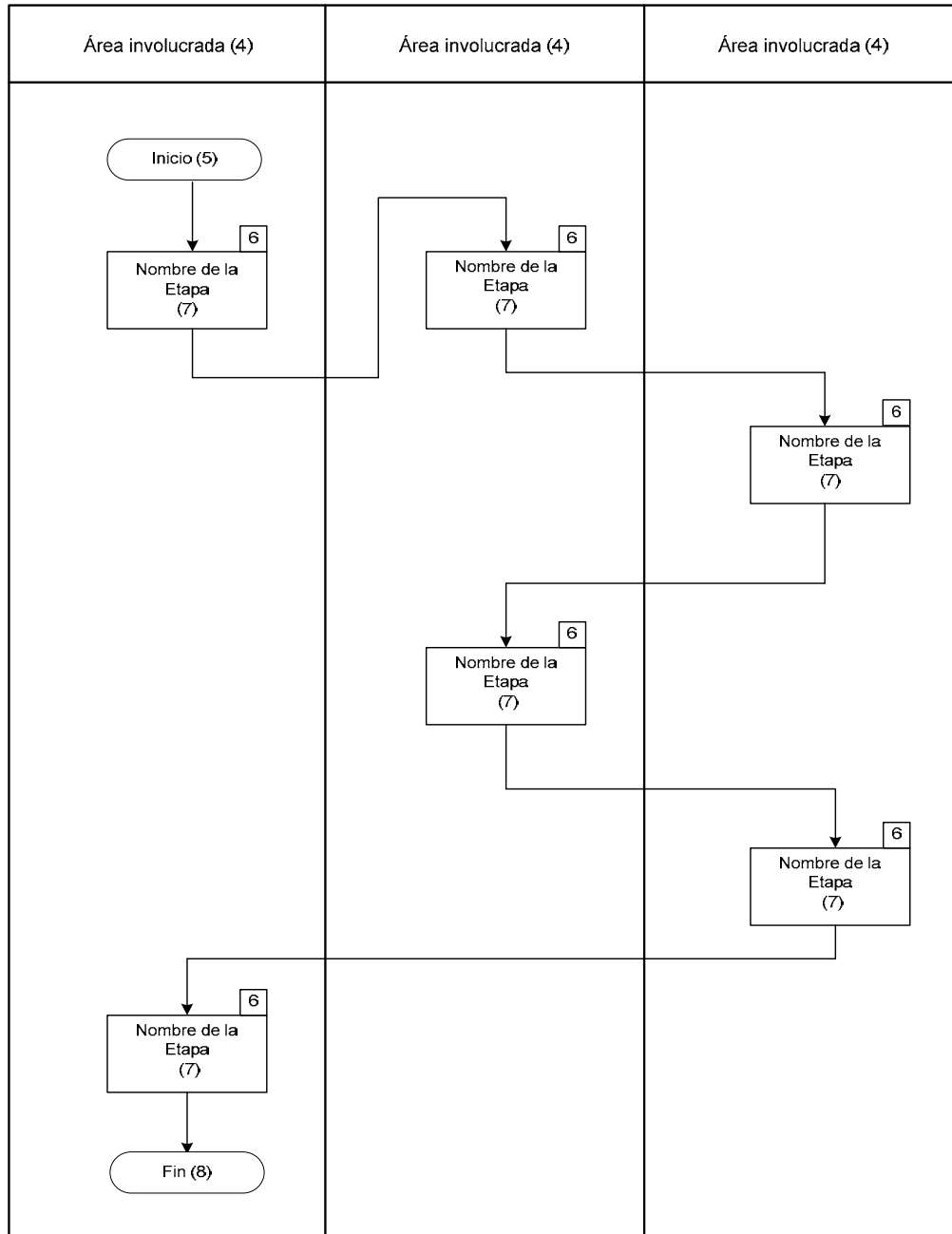
- **Dirección General de Televisión Educativa:** coordina la revisión, autorización, integración y firma de los instrumentos jurídicos.
- **Unidad solicitante:** analiza y/o adecua la propuesta del instrumento jurídico y firma los documentos.
- _____

DIAGRAMA DE BLOQUES


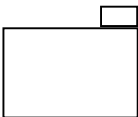


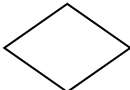
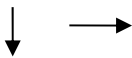
Procedimiento: (1)

Código: (2)

(3)



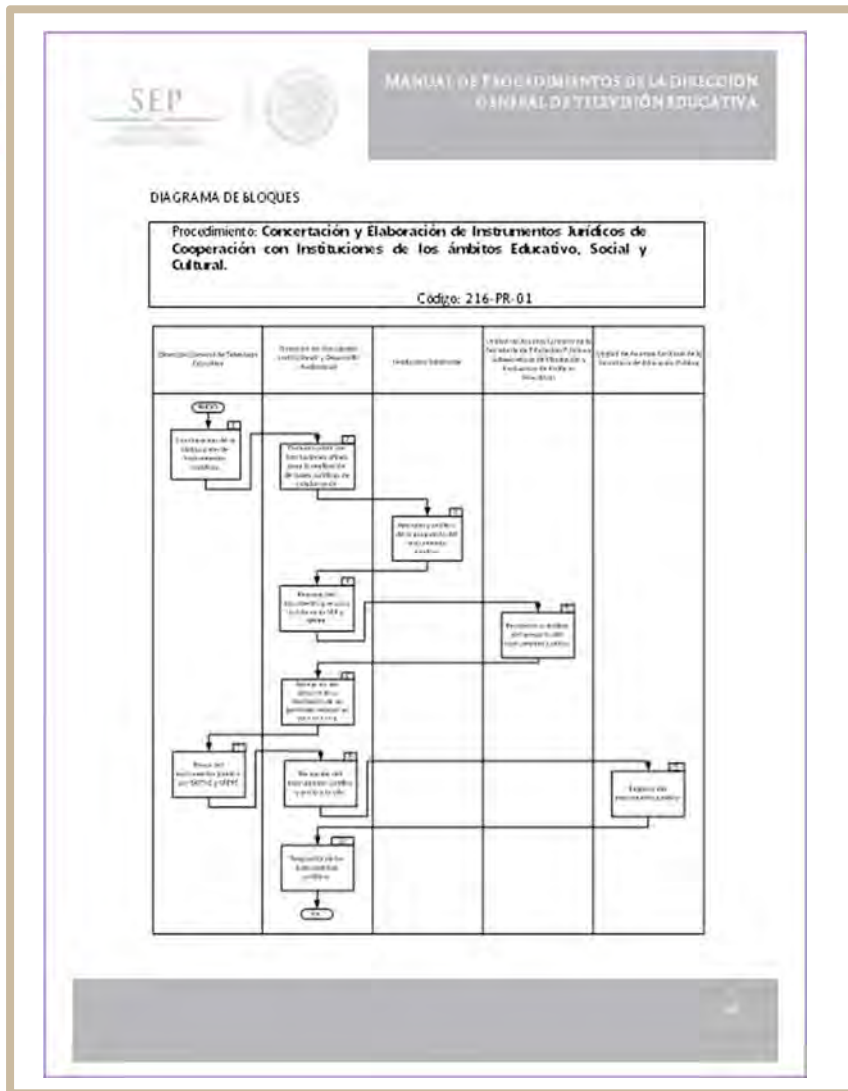
Instructivo de llenado del formato - Diagrama de Bloques -		
(1)	Nombre del procedimiento	Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el "Formato de Identificación de Procesos".
(2)	Código	Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el "Formato de Validación".
(3)	Diagrama de bloques	<p>Pegar la imagen del flujo del procedimiento, la cual se elabora siguiendo la simbología planteada; asimismo, se sugiere elaborarla en el programa con que cuente la Unidad (Visio, PowerPoint, Excel, entre otros).</p> <p>(4) Colocar el nombre del Área, verificar Organigrama vigente. Ejemplo: Dirección de..., Subdirección de....., Departamento de.....</p> <p>(5) Colocar el símbolo de Inicio para empezar a diagramar las etapas.</p> <p>(6) Colocar el número consecutivo de las etapas.</p> <p>(7) 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.</p> <p>(8) Al término del procedimiento, colocar el símbolo de Fin.</p> <p>Cuando el 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.</p> <p>Ejemplo: (Dirección de Producción) Analista de operación</p> <p>Anotar el nombre del área responsable de desarrollar la etapa, (sólo áreas de la estructura) Ejemplos: Dirección de..., Subdirección de..., Departamento de... etc.</p> <p>NOTA: En caso de que la Unidad esté conformada sólo por personal eventual, tendrá que colocarse el área responsable de cada etapa.</p> <p><i>En términos generales, un procedimiento que se representa en este tipo de diagrama preferentemente se conforma con un máximo de diez etapas</i></p> <p>Fuente a utilizar Soberana Sans, tamaño 10.</p>

Símbolos	Descripción
	Inicio o Fin.- Se utiliza para representar el principio o 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 continua en otra página. En su interior se coloca un número arábigo el cual, indica la etapa en la cual continúa el diagrama.
	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.
	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.

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.
- El número de columnas depende de las áreas que intervengan en el procedimiento.
- Las etapas deben coincidir en número y redacción con las etapas señaladas en el formato de Descripción de Actividades.
- Debe existir uniformidad en el tamaño 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 la parte inferior y al ingresar a la siguiente etapa lo efectúan por la parte superior, como está indicado en el ejemplo.

Ejemplo formato Diagrama de Bloques



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: (1)
Código: (2)

ETAPA (3)	ACTIVIDAD (4)	PUESTO RESPONSABLE (5)



Tiempo aproximado de ejecución: (6)

Instructivo de llenado del formato –Descripción de Actividades–	
(1)	Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el “Formato de Identificación de Procesos”.
(2)	Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
(3)	Anotar el nombre y número de la etapa correspondiente, de acuerdo con el diagrama de bloques.
(4)	<p>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.</p> <p>Es necesario que la descripción responda en general a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿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? <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza y elabora dictamen de organización y lo envía al Director General para su validación, obteniendo acuse de recibo en copia. <p>Nota: La Etapa debe tener mínimo 2 actividades, de lo contrario no se considera como etapa sino como actividad.</p>
(5)	<p>Anotar el nombre del puesto responsable directo de desarrollar la etapa correspondiente.</p> <p>Cuando el 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.</p> <p>Ejemplo: (Dirección de Producción) Analista de operación</p>
(6)	Anotar en días hábiles el tiempo efectivo total en el que se lleva a cabo el procedimiento.

Fuente a utilizar Soberana Sans, tamaño 10.

Ejemplo formato Descripción de Actividades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA
EN TELEVISIÓN EDUCATIVA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo y Social.**

Código: 216-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Coordinación de la elaboración de Instrumentos Jurídicos.	1.1 Solicita a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, realice acercamiento con instituciones educativas, para la coordinación en la elaboración de Instrumentos Jurídicos sobre el intercambio de materiales educativos, culturales, sociales, capacitación, intercambio de equipos y asesoría técnica. 1.2 Establece los criterios para _____	Dirección General de Televisión Educativa
2. Comunicación con instituciones a fines para la realización de bases jurídicas de colaboración.	2.1 Restablece vínculos con la institución con quien se pretende realizar un proyecto de colaboración. 2.2 Informa a la Dirección General del interés de la DGTVE y de otras instituciones para _____. 2.3 Realiza reunión con la institución _____	Dirección de Vinculación y Desarrollo Audiovisual
3. Revisión y análisis de la propuesta del Instrumento Jurídico.	3.1 Recibe, analiza y en su caso adecua el Instrumento Jurídico considerando las propuestas de la DGTVE. 3.2 Devuelve el documento _____	Institución participante
4. Revisión del documento y envío a _____	4.1 Recibe y revisa el documento corregido para visto bueno. 4.2 Envía el documento a la _____	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: (1)
Código: (2)


REVISIÓN N° (3)	FECHA DE APROBACIÓN (4)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO (5)	MOTIVO(S) (6)


Instructivo de llenado del formato -Historial de Cambios-	
(1)	Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el “Formato de Identificación de Procesos”.
(2)	Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
(3)	Anotar el número de veces que se ha revisado y registrado el procedimiento.
(4)	Anotar la fecha en que se aprobó el procedimiento para su registro, de acuerdo con el siguiente orden Mes y Año (el mes con letra en mayúsculas y minúsculas y el año a cuatro dígitos).
(5)	Anotar una breve descripción de los cambios realizados al procedimiento. Ejemplos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nomenclatura de diversas áreas de la Dirección de Planeación. 2. Modificaciones a las actividades de captura de información por la sustitución de un nuevo sistema automatizado.
(6)	Anotar una breve descripción de las causas o motivos que originaron el o los cambios realizados al procedimiento. Ejemplos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de las atribuciones de la Unidad. 2. Cambio de Sistema Automatizado empleado para hacer más operativo y viable el procedimiento.

Fuente a utilizar Soberana Sans, tamaño 10.

Ejemplo formato Historial de Cambios







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: 216-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Julio 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	<p>Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por la DGCEO mediante oficio número DGCEO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013.</p> <p>Con base en la actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013.</p>

REGISTROS

Procedimiento: (1)
Código: (2)


DOCUMENTOS DE TRABAJO (3)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (4)	RESPONSABLE DE CONSERVAR (5)	CÓDIGO DE REGISTRO (6)
------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---------------------------


Instructivo de llenado del Formato -Registros -	
(1)	Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el “Formato de Identificación de Procesos”.
(2)	Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
(3)	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...
(4)	Anotar el lapso que debe conservarse el registro conforme a la normatividad vigente. Ejemplo: 3 años.
(5)	Anotar el nombre del puesto del responsable de conservar el documento. Ejemplo: Dirección de Análisis de Métodos.
(6)	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. Nota: En caso de que no cuente con un código, debe asignarse uno con base en esta explicación.

Fuente a utilizar Soberana Sans, tamaño 10.

Ejemplo formato Registros







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

REGISTROS

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: 100-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CODIGO DE REGISTRO
Lista de Asistencia y Calificación	3 meses	Departamento de Control Escolar	216-PR-02-R01
Recibo de Material Didáctico	1 año	Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación	216-PR-02-R02
Solicitud de Material Didáctico	1 año	Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación	216-PR-02-R03
Solicitud de Elaboración de Material	1 año	Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación	216-PR-02-R04
Materiales educativos	3 meses	Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación	216-PR-02-R05
Calendario de Servicios a Distancia	1 año	Departamento de Teleformación	216-PR-02-R06

19

ANEXOS

Procedimiento: (1)
Código: (2)


NOMBRE DEL DOCUMENTO (3)	PROPÓSITO (4)	CÓDIGO DEL DOCUMENTO (5)


Instructivo de llenado del formato -Anexos-	
(1)	Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el “Formato de Identificación de Procesos”.
(2)	Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
(3)	Anotar el nombre del formato que se utiliza en las actividades del procedimiento. <i>Ejemplo: Formato Único de Personal (FUP)</i>
(4)	Describir en forma clara y sencilla el fin u objetivo del formato, iniciando con verbo en infinitivo. <i>Ejemplo: Permitir el control de datos personales e historial del trabajador.</i>
(5)	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 <i>Ejemplo: 216-PR-03-A01.</i> Nota: En caso de que no cuente con un código, debe asignarse uno con base en esta explicación.

Fuente a utilizar Soberana Sans, tamaño 10.

Ejemplo formato Anexos








MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ANEXOS

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: 216-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPOSITO	CODIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de inscripción.	Registra al usuario del servicio.	216-PR-02-A01
Responsiva para el cuidado del equipo.	Responsabiliza al usuario del cuidado del equipo.	216-PR-02-A02
Credencial de Acceso Temporal.	Identifica al usuario del servicio.	216-PR-02-A03
Solicitud de Material Didáctico.	Especifica el material educativo que solicita digitalizar.	216-PR-02-A04
Solicitud de Material de Difusión.	Especifica el material a realizar.	216-PR-02-A05
Lista de Asistencia y Calificación.	Permite el control de la asistencia y la calificación de curso presencial o a distancia.	216-PR-02-A06
Solicitud de inscripción.	Registra al usuario del servicio.	216-PR-02-A01



Ejemplo de un formato de Anexo e Instructivo de llenado realizado por la UR



SEP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Dirección General de Televisión Educativa
 Dirección del Centro de Capacitación Televisiva
 Subdirección Académica
 Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación

Televisión Educativa

216-PR-02-A03

CREDENCIAL DE ACCESO TEMPORAL

CEITE | Televisión Educativa | SEP | Dirección General de Televisión Educativa | Centro de Capacitación Televisiva

ACCESO TEMPORAL

1 NOMBRE DEL PARTICIPANTE
2 FIRMA DEL PARTICIPANTE
3 SERVICIO EDUCATIVO
4 DIRECCIÓN CCT
5 DEPTO. CONTROL ESCOLAR
6 VIGENCIA TEMPORAL
7 FOTOGRAFÍA
8 MATRÍCULA

In: 2016/02/01 en el Módulo D4 México
 C.F. por: [Firma] y [Firma]



Instructivo para llenado de la Credencial de Acceso Temporal

Número de Instrucción	Instrucciones
1	Anotación del nombre completo del participante.
2	Firma autógrafa del participante.
3	Anotación del nombre del servicio educativo al que tendrá acceso el participante con esta credencial de acceso temporal.
4	Firma autógrafa del Director del CCT.
5	Firma autógrafa del Jefe de Departamento de Control Escolar.
6	Se anotará la vigencia de la credencial con fecha de inicio y fecha de término: día-mes-año
7	Fotografía tamaño infantil del participante del servicio educativo.
8	Número de matrícula que se le asigna al alumno para participar en el servicio educativo.

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

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

Instructivo de llenado del formato -Cédula de Registro-

R

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

- (1) Clave de la Unidad Responsable correspondiente al área que remite el Manual.
- (2) Nombre de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal.
- (3) Nombre completo del documento de referencia considerando incluso, el área de que se trate, *Ejemplo: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Televisión Educativa.*
- (4) Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado, o en su caso, Entidad Paraestatal que presenta el manual.
- (5) Nombre del Director (a) General de Recursos Humanos y Organización que valida el manual conforme a los criterios técnicos de la documentación de manuales en la SEP.
- (6) El Código del manual se conformará de la siguiente forma:
 - Las siglas **MO** si se trata del **M**anual de **O**rganización
 - Las siglas **MP** si se trata del **M**anual de **P**rocedimientos
*Ejemplos: MO-...
MP-...*
 - Clave Presupuestal de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal en la que aplica el Manual.
*Ejemplos: MO-711-...
MP-711-...*
 - Número consecutivo de la actualización (en los casos donde no existieran antecedentes se indicará con una O (Original),
*Ejemplos: MO-711-O-... MO-711-05-...
MP-711-O-... MP-711-12-...*
 - Año de Registro: con sus cuatro dígitos.
*Ejemplos de clave completa: MO-711-O-2015 MO-711-05-2015
MP-711-O-2015 MP-711-12-2015*
- (7) Nombre y firma del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- (8) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



JEFATURA DE LA OFICINA
DEL SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL
DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Manual de Procedimientos
Abril de 2017

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

Manual de Procedimientos
Abril de 2017



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

TELÉFONO: 4780 2400 EXT. 55090, 55059 Y 55071

CORREOS ELECTRÓNICOS:

LIC. SANTA VERÓNICA LÓPEZ: (santa.lopez@nube.sep.gob.mx);

LIC. JORGE LÓPEZ ESPEJEL: (jorgel@nube.sep.gob.mx);

LIC. LUIS FLORES ANZURES: (lflores@nube.sep.gob.mx)