

Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Julio 2021

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



	PÁGINA
Prólogo	I
Glosario	II
Siglas y acrónimos	V
Presentación	VI
1. Marco Normativo	1
2. Documentación del Manual de Procedimientos	2
2.1 Integración de un equipo de trabajo	
2.2 Integración de información	
2.3 Captura de información en formatos correspondientes	
• Portada	
• Índice	
• Introducción	
• Identificación de procesos	
• Documentación de procedimientos	
○ Validación	
○ Presentación del procedimiento	
○ Diagrama de bloques	
○ Descripción de actividades	
○ Historial de cambios	
○ Registros	
○ Anexos	
• Cédula de registro para manuales administrativos	
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	13
• Formato Índice	15
• Formato Introducción	17



• Formato Identificación de procesos	20
• Formato Validación del procedimiento	23
• Formato Presentación del procedimiento	26
• Formato Diagrama de bloques	30
Diagrama de bloques; descripción de los símbolos	32
• Formato Descripción de actividades	34
• Formato Historial de cambios	37
• Formato Registros	40
• Formato Anexos	43
• Formato Cédula de registro	50
• Formato CD	52



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 derecho, de todos los jóvenes del país a la educación superior y generar programas regionales, sectoriales y coyunturales de desarrollo.

Entre sus atribuciones, tiene a cargo la elaboración y/o actualización de sus herramientas para el fomento de la educación, a fin de contribuir al cumplimiento de su misión:

“Crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden”.

En virtud de lo anterior, 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 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.



Para efectos del presente documento se entenderá por:

- Actividad** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad 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 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.



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.
Persona Usuaría Externa	Aquella persona que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad que lo provee.
Persona Usuaría Interna	Aquella persona que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad.
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	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.



- Procesos Esenciales** Los 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.
- 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** 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).
- 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.



APF	Administración Pública Federal
CSOD	Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo
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
UANLR	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación



Ejemplo Significativo Recuerda Obligatorio

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:



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 y Actualización de Manuales de Procedimientos, con la finalidad de proporcionar a las Unidades 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 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.

Ámbito de intervención para el proceso de Dictaminación, Autorización, Expedición y Registro de los Manuales de Procedimientos:

- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización analiza y dictamina los Manuales de Procedimientos para someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su autorización.



- La Coordinación Técnica de la Oficina del Secretario valida las propuestas de Oficios de Expedición de los Manuales Administrativos.

- La persona Titular de Unidad de Administración y Finanzas autoriza los Manuales de Procedimientos y solicita rúbrica del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en el Oficio de Expedición del Manual.

La persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación valida o en su caso opina, respecto de la conformación del Oficio de Expedición.

- La persona Titular de la Secretaría de Educación Pública Expide los Manuales de Procedimientos.

- La Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación registra los Manuales de Procedimientos.

- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización gestiona la incorporación del Manual de Procedimientos autorizado y expedido en la Normateca Interna de la SEP y comunica lo conducente a la unidad que solicitó la gestión.

S

Es importante señalar que en la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos se debe utilizar el lenguaje incluyente.

El lenguaje incluyente hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o bien, hace evidente el femenino y masculino. También evita generalizaciones del masculino para situaciones y actividades donde aparecen mujeres y hombres.



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 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, 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 que la Unidad lleve a cabo las siguientes etapas:



2.1 Integración de un Equipo de trabajo

- 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.
- 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. 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 esenciales (sustantivos) y adjetivos.



Es indispensable que la Unidad inicie con la identificación de sus procesos esenciales (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 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.
- 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. Definición y Selección de los Procedimientos a incluir en el Manual

Una vez que se han identificado los procesos esenciales (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:

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. Documentación del Manual de Procedimientos



2.3. Captura de información en formatos correspondientes

Una vez que se han identificado los procesos 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 Monserrat, 10 puntos.*
- *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 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 esenciales (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 esenciales (sustantivos).
- Procesos que generan los productos destinados a los usuarios externos -procesos esenciales (sustantivos)-.

Salidas

- Productos y/o servicios derivados de los procesos esenciales (sustantivos).
- Clientes o usuarios externos de los procesos esenciales (sustantivos).

- **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:



2. Documentación del Manual de Procedimientos



- **Validación:** 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); considera los campos para el nombre del procedimiento, el código del procedimiento, las personas 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 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)
 - ✓ Alcance
 - ✓ Responsabilidades (de las personas involucradas en el procedimiento)
- **Diagrama de bloques:** Este formato permite visualizar de manera general el proceso y las áreas que participan en el mismo.



Con base en lo establecido en el formato de Identificación de Procesos Esenciales (sustantivos), 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 la persona 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 requisitados, 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.

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

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 dentro de un protector de hoja.

2. Documentación 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, 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, anexando:



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.



Carpeta de tres argollas con carátula y costilla.



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.



Cédula de Registro del Manual debidamente firmada por la persona Titular de la Unidad (no sellar).

3. Solicitud de Dictamen del Manual de Procedimientos



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.
- 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 Unidad de Administración y Finanzas, la expedición por parte de la persona Titular de la SEP y el registro ante la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.
- Gestionar la publicación del Manual de Procedimientos en la Normateca Interna de la SEP.
- 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 original del documento impreso con el sello de la DGRHO, así como copias de la Cédula de Registro, Oficio de Expedición de la persona Titular de la SEP y Oficio de Registro de la UANLR).

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



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 de la persona Titular de la Unidad. Dicha actualización se efectúa cuando:

- a) 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) Existan modificaciones a la denominación de las Unidades.

En caso de que 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

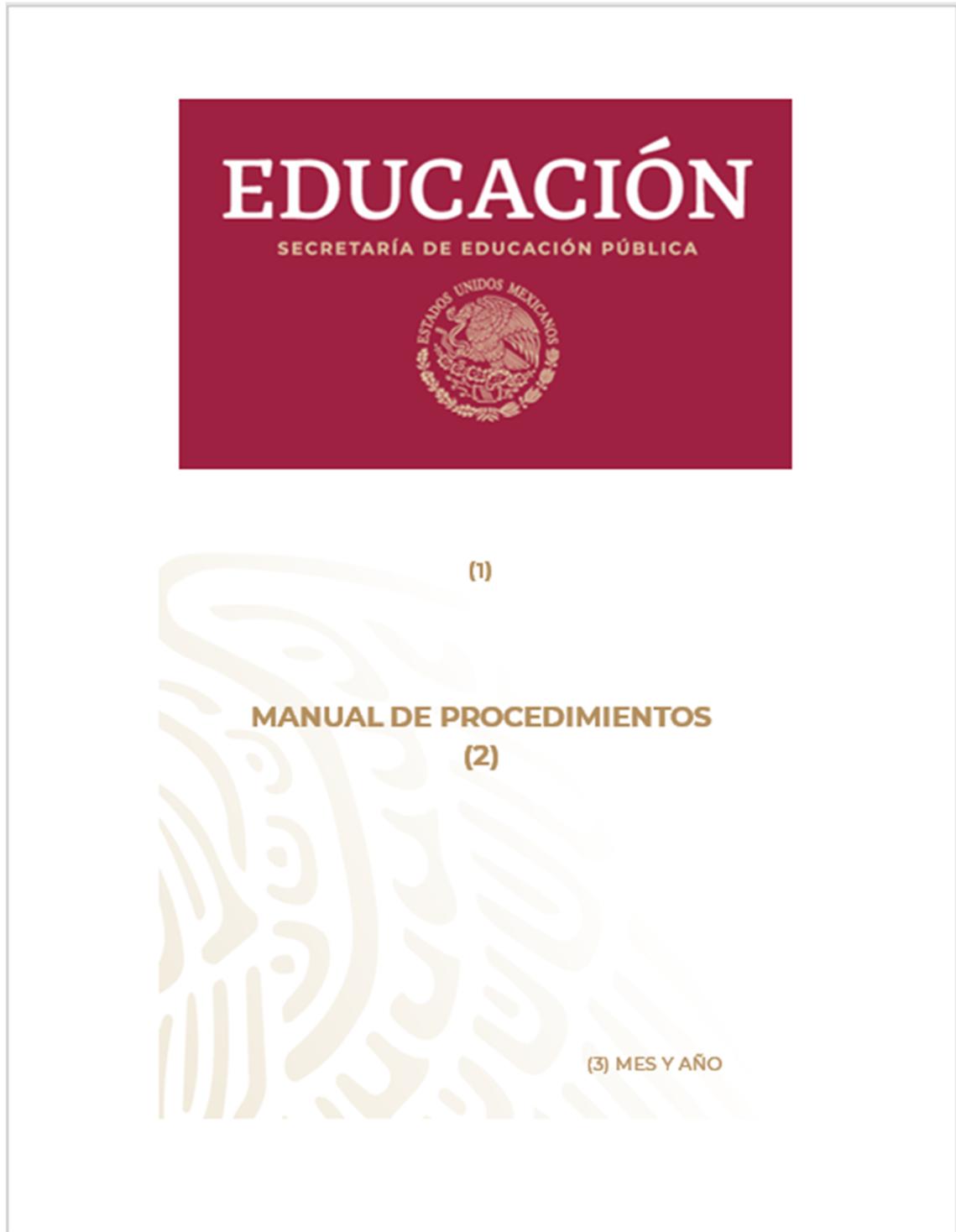
**Para la
Documentación
De Manuales
De Procedimientos
E instructivos
De llenado**

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



FORMATO PORTADA



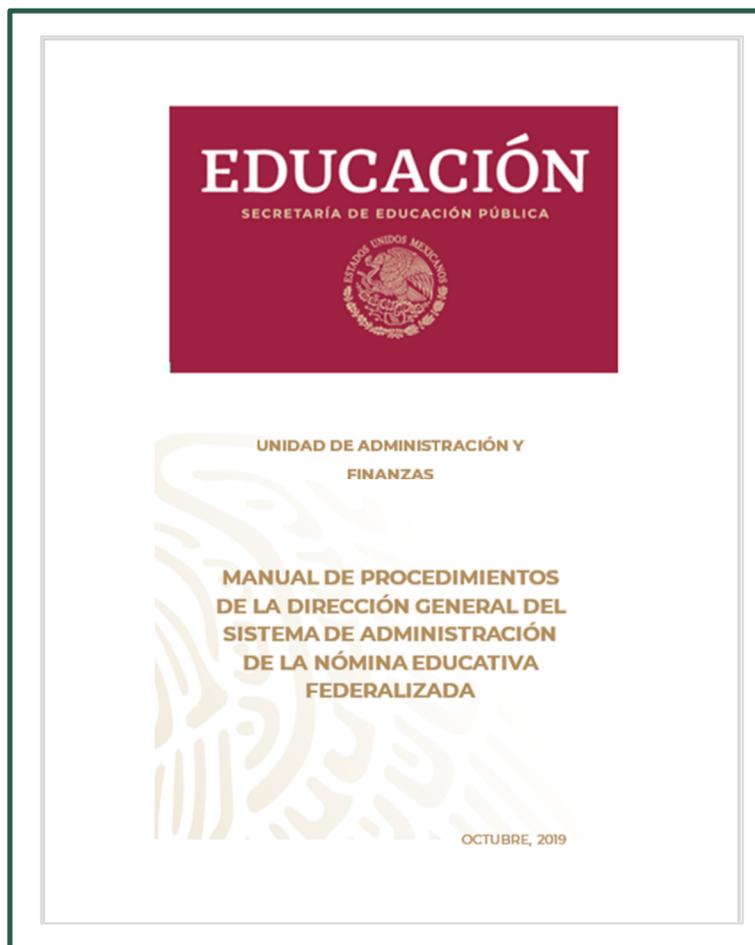


Instructivo de llenado del formato -Portada-

- (1) Con letras mayúsculas (Montserrat, 14 puntos) 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 (Montserrat, 18 puntos) citar Nombre de la Unidad, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (3) Con letras mayúsculas (Montserrat, 12 puntos) 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.

Ejemplo Formato Portada





FORMATO ÍNDICE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(1)

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	
3.3.	...	



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 formato Índice



EDUCACIÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE
		ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
		EDUCATIVA FEDERALIZADA
ÍNDICE		
+	1. INTRODUCCIÓN	3
	2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
	3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	3.1. Administración de Plazas	5
	Validación del procedimiento	
	Presentación del procedimiento	6
	Diagrama de bloques	9
	Descripción de actividades	10
	Historial de cambios	11
	Registros	
	Anexos	12
	3.2. Carga de Movimientos de Personal	15
	Validación del procedimiento	
	Presentación del procedimiento	16
	Diagrama de bloques	18
	Descripción de actividades	19
	Historial de cambios	20
	Registros	
	Anexos	21
	3.3. Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina	22
	Validación del procedimiento	
	Presentación del procedimiento	23
	Diagrama de bloques	25
	Descripción de actividades	26
	Historial de cambios	
	Registros	27
	Anexos	
	3.4. Dispersión de Recursos	32
	Validación del procedimiento	
	Presentación del procedimiento	33
	Diagrama de bloques	36



FORMATO INTRODUCCIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

[1] Contenido



Instructivo de llenado del formato -Introducción

(1) Contenido

Se refiere a la presentación que la persona Titular de la Unidad dirige al lector sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata y cómo se usa el Manual.

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: Monserrat, 10 puntos.



Ejemplo formato Introducción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA

1. INTRODUCCIÓN

Con fecha 23 de marzo de 2017 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 'Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública', a través del cual fue incorporada a la estructura orgánica de la Dependencia la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), adscrita a la Oficialía Mayor del Ramo, lo anterior en términos de los artículos 2º, inciso A, fracción XXXI, 36 y Segundo Transitorio del Decreto referido, así como por lo indicado en el Artículo Primero del 'Acuerdo número 03/05/17 por el que se modifica el diverso número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan', publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 25 de mayo de 2017, y a la que se asignaron las atribuciones relativas a la gestión y trámite de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), al que aluden los artículos 25, fracción I, 26, 26-A, 27, 27-A, 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Coordinación Fiscal – las cuales originalmente estaban a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP –, motivo por el cual resulta necesario documentar los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El presente Manual tiene por objeto establecer los procesos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan identificar las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las etapas del proceso administrativo de esta unidad, para hacer más eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Bajo esa óptica, permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, de requerimientos y de los puestos responsables de su ejecución. Auxilia en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades propias del proceso y apoya al análisis o revisión de los procedimientos de la unidad administrativa.



FORMATO IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
(1)

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Proveedor

Entrada

PROCESOS ESENCIALES (SUSTANTIVOS)

(3) Nombre del Proceso

(3) Nombre del Proceso

(3) Nombre del Proceso

PROCEDIMIENTOS

(4) Procedimientos que corresponden a cada uno de los procesos esenciales (sustantivos)	(4) Procedimientos que corresponden a cada uno de los procesos esenciales (sustantivos)	(4) Procedimientos que corresponden a cada uno de los procesos esenciales (sustantivos)
--	--	--

Salida

Clientes o Usuarios



Producto y/o Servicio



Retroalimentación para mejora

(2) Hoja de



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 página específica 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 esenciales (sustantivos).
- (4) Anotar en los espacios respectivos los procedimientos que corresponden a cada uno de los procesos esenciales (sustantivos).

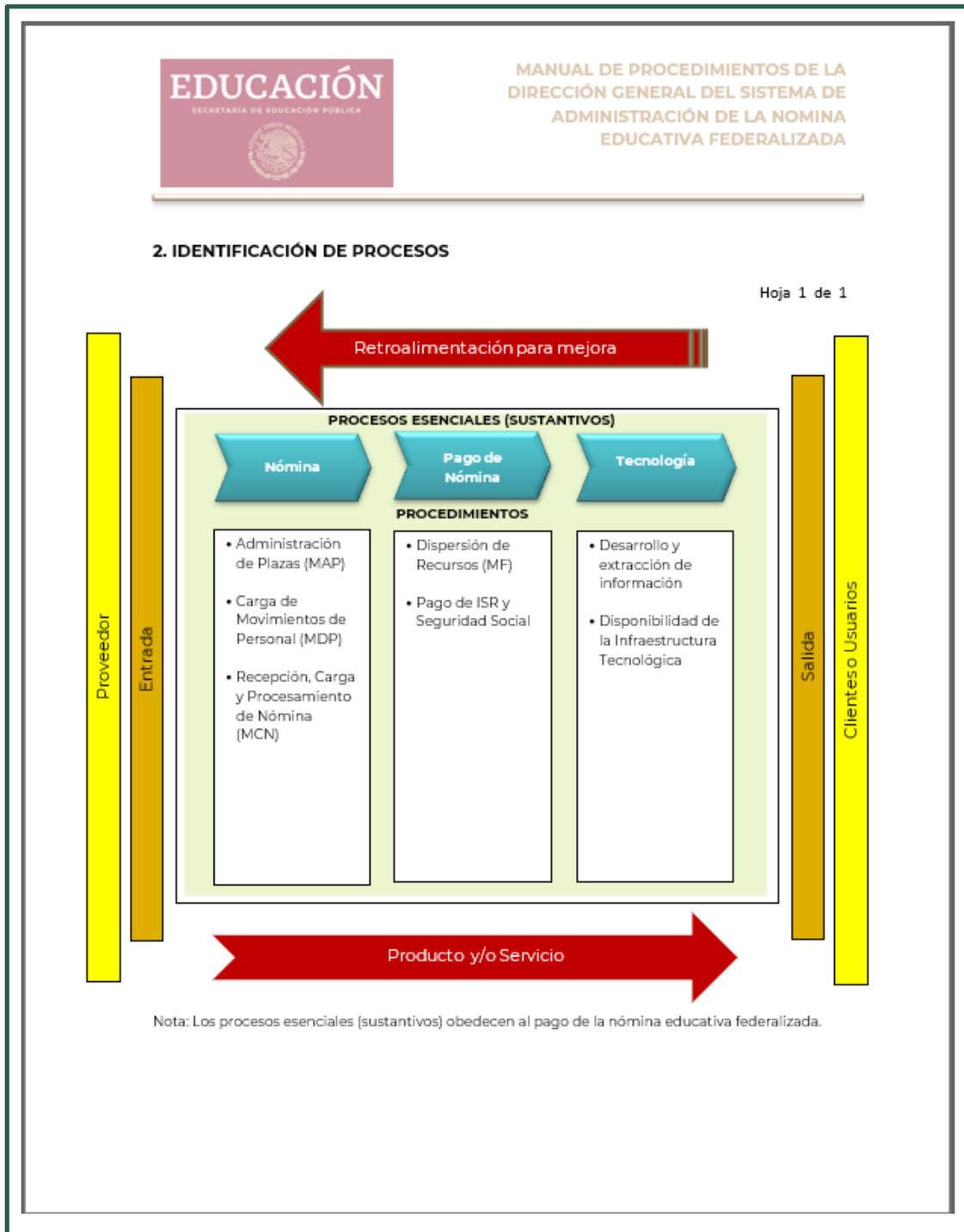
Nota: El presente formato se puede elaborar en el programa de la elección de la Unidad Administrativa (Word, PowerPoint, Excel, Visio, etc.) siempre y cuando conserve las características que se señalan en la presente Guía Técnica y se integre en el Manual de Procedimientos de manera legible.

La DGRHO proporciona el formato “Identificación de Procesos” en el programa Word

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).



Ejemplo formato Identificación de Procesos





FORMATO VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento: (1)	
Código: (2)	
Elabora	Revisa
_____	_____
(3)	(4)
Autoriza	

(5)	
Fecha de Documentación:	_____ (6)
Número de Revisión:	_____ (7)



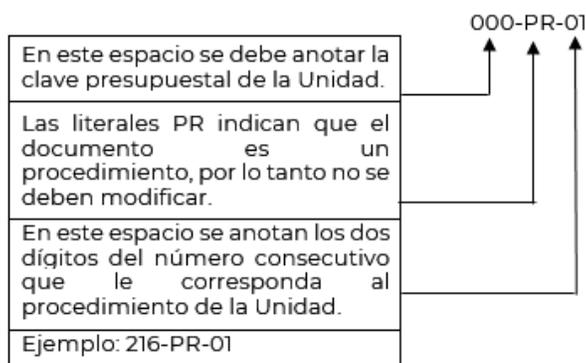
Instructivo de llenado del formato –Validación del Procedimiento

- (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 Monserrat, 10 puntos.

Se debe incluir antes del nombre del procedimiento, el numeral que le corresponde de acuerdo con el índice del manual.

EJEMPLO: 3.1 Dispersión de Recursos

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



- (3) 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).
- (4) 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.

- (5) 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).
- (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. Si es la primera vez que se documenta el Manual de Procedimientos en la Unidad, tendrá como revisión el número 1



Ejemplo formato Validación

E



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Dispersión de Recursos**

Código: **715-PR-01**

Elabora

Revisa

Yamel Curi Hallal

Subdirectora de Control
Interno

Jorge Arnoldo Cubillos
Álvarez

Coordinador Técnico
de Presupuesto y
Pagos

Autoriza

Armando González Zozaya

Director General del Sistema
de Administración de la
Nómina Educativa
Federalizada

Fecha de Documentación: Junio de 2021

Número de Revisión: 01



FORMATO PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: (1)
Código: (2)

Objetivo: (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”.

Se debe incluir antes del nombre del procedimiento, el numeral que le corresponde de acuerdo con el índice del manual.

EJEMPLO: 3.1 Administración de plazas

- (2) Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.
- (3) 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 bien se genera?

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.

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.

- (4) 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.
- (5) 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.

Ejemplo: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, Capítulo II, Artículo 4; Artículo 5, fracción V y Capítulo VIII, Artículo 39 fracción VII.

- (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) Describir brevemente el campo de aplicación del procedimiento. Mencionar puestos, áreas y actividades que afecta, el impacto del mismo (personas usuarias o beneficiarias 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).

- (8) 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.



Ejemplo formato Presentación del Procedimiento

E



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **31 Administración de Plazas**

Código: **715-PR-01**

Objetivo:

Gestionar los movimientos de plazas federalizadas con base en los criterios establecidos en los oficios OM_0647_2014 y OM_0290_2016 emitidos por la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de que las Autoridades Educativas Locales tengan actualizada la información del analítico de plazas.

Glosario:

AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL (AEL): El ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2019, Título séptimo, artículo 134
- Ley de Coordinación Fiscal 27 de diciembre de 1978, última reforma D.O.F. 30 de enero de 2018, Artículos 26 y 26-A, fracción II.

Referencias:

Se utiliza el sistema SANE.

Alcance:

En este proceso intervienen, la Dirección General Adjunta de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Control Interno y Administración de Riesgos de la DGSANEF, CNSPD, DGRHyO, DGPPyEE, de la SEP y DGPYP "A", UPCP de la SHCP.

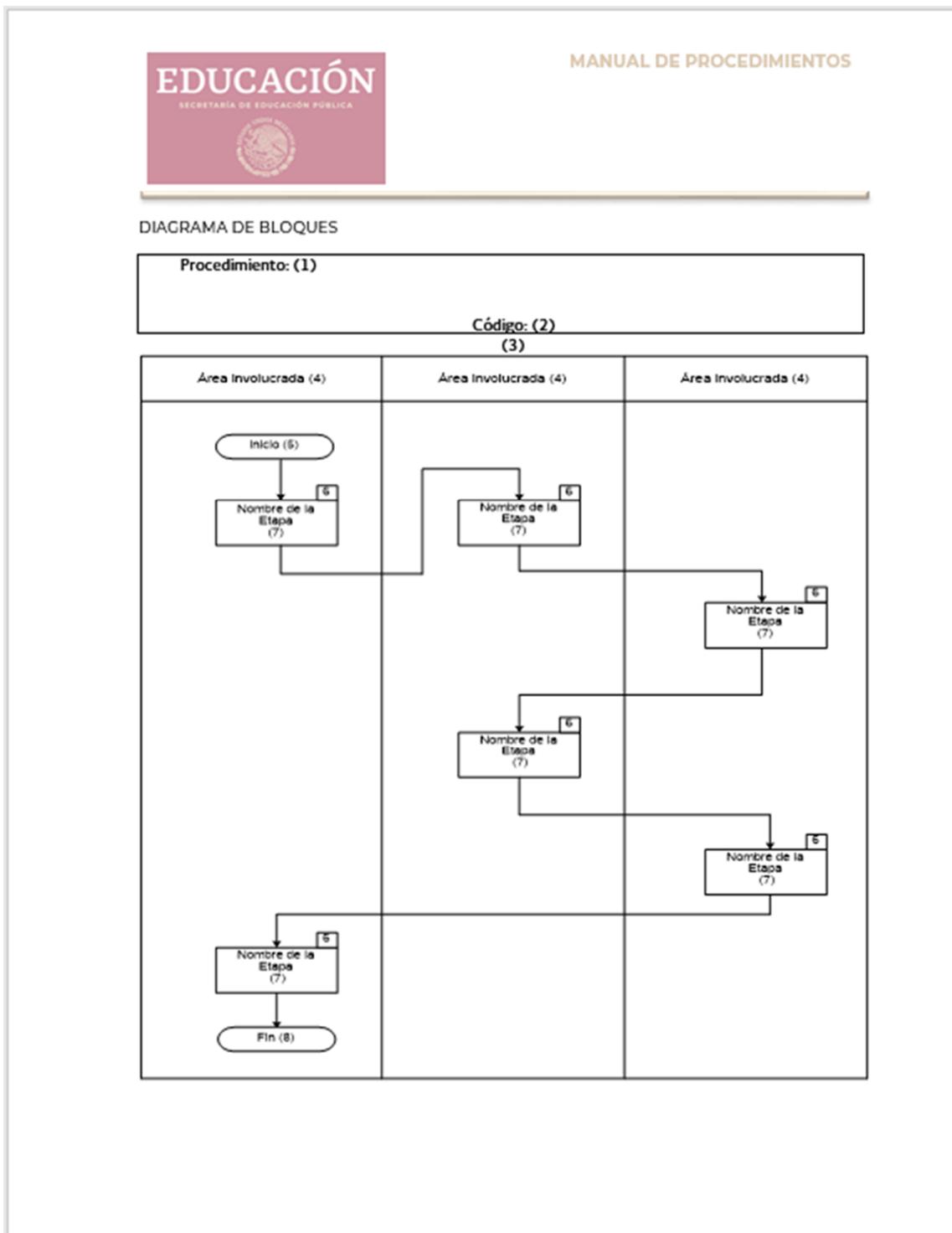
Responsabilidades:

Subdirector de Procesos de la Dirección General Adjunta de Control Interno y Administración de Riesgos:

- Recibir y validar las reglas que apliquen dependiendo del tipo de movimiento solicitado.
- Emitir observaciones del resultado de la validación.
- ...



FORMATO DIAGRAMA DE BLOQUES





Instructivo de llenado del formato –Diagrama de Bloques

(1) Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas el nombre del procedimiento, tal y como se documentó en el “Formato de Identificación de Procesos”.

Se debe incluir antes del nombre del procedimiento, el numeral que le corresponde de acuerdo con el índice del manual.

EJEMPLO: 3.1 Administración de plazas

(2) Anotar el código del procedimiento correspondiente, tal y como se documentó en el “Formato de Validación”.

(3) 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).

(4) Colocar el nombre del Área, verificar Organigrama vigente. Ejemplo: Dirección de..., Subdirección de..., Departamento de...

(5) Colocar el símbolo de Inicio para empezar a diagramar las etapas.

(6) Colocar el número consecutivo de las etapas.

(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.

(8) 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 área responsable de desarrollar la etapa, (sólo áreas de la estructura)
Ejemplos: Dirección de..., Subdirección de..., Departamento de... etc.

NOTA: En caso de que la Unidad 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

Fuente a utilizar Monserrat, 10 puntos.



Diagrama de bloques; descripción de los símbolos

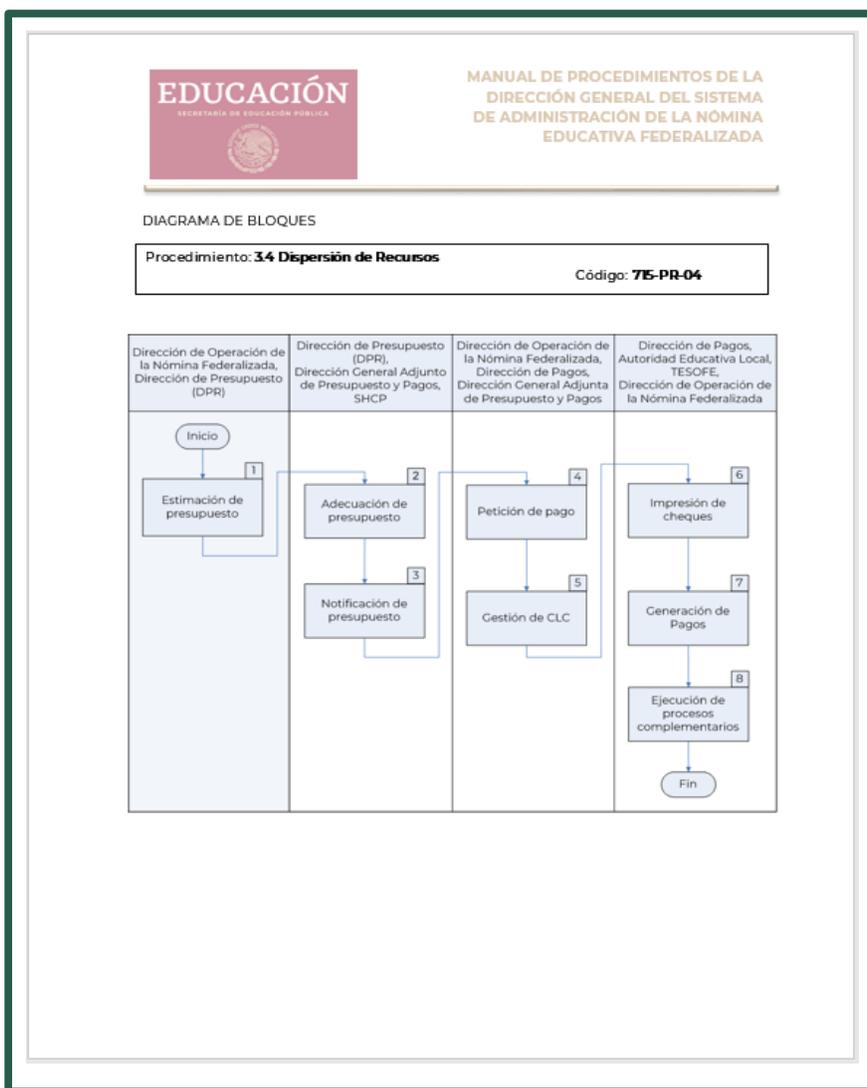
Símbolos	Descripción
	Inicio o Fin. - Se utiliza para representar el principio o el término de un procedimiento. Siempre debe incluirse en los diagramas, indicando el inicio o fin dentro del óvalo.
	Etapas. - Se utiliza para representar las etapas del procedimiento dentro del diagrama. En el recuadro 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.
	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





FORMATO DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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”.

Se debe incluir antes del nombre del procedimiento, el numeral que le corresponde de acuerdo con el índice del manual.

EJEMPLO: 3.1 Administración de plazas

(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) 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?

Ejemplo:

Analiza y elabora dictamen de organización y lo envía a la Dirección General para su validación, obteniendo acuse de recibo en copia.

Nota: La Etapa debe tener mínimo 2 actividades, de lo contrario no se considera como etapa sino como actividad.

(5) Anotar el nombre del puesto responsable directo de desarrollar la etapa correspondiente.

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

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

Fuente a utilizar Monserrat, 10 puntos.



Ejemplo formato Descripción de Actividades





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: 3.4 Dispersión de Recursos		Código: 75-PR-04
--	--	-------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Estimación de Presupuesto	1.1. Envía estimación del monto de la nómina a pagar a la Dirección de Presupuesto 1.2. Analiza y valida la suficiencia de las estimaciones para generar estimación de pago integrando cifras de la DGAO, SS, Impuestos y Terceros.	Dirección de Operación de la Nómina Federalizada Dirección de Presupuesto (DPR)
2. Adecuación de Presupuesto	2.1. Identifica los movimientos para solicitar la adecuación presupuestal. En su caso, carga en el SICOP. 2.2. Valida adecuación y autoriza trámite ante SHCP. 2.3. Envía trámite a SHCP por sistema. 2.4. Comunica a la SHCP del envío de la adecuación 2.5. SHCP recibe solicitud, analiza y notifica resultado	Dirección de Presupuesto (DPR) Dirección General Adjunto de Presupuesto y Pagos Dirección de Presupuesto (DPR) Dirección General Adjunta Presupuesto y Pagos
3. Notificación de Presupuesto	3.1. Recibe resultado y notifica a DGAO 3.2. Da seguimiento a las cifras de pago para identificar posibles desviaciones al recurso disponible.	Dirección de Presupuesto
4. Petición de Pago	4.1. Solicita el pago de nómina 4.2. Recibe solicitud de pago de nómina	Dirección de Operación de la Nómina Federalizada Dirección de Pagos
5. ...	5.1. ...	-

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días hábiles



FORMATO DESCRIPCIÓN HISTORIAL DE CAMBIOS

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
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”.

Se debe incluir antes del nombre del procedimiento, el numeral que le corresponde de acuerdo con el índice del manual.

EJEMPLO: 3.1 Administración de plazas

(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 en caso de que lo hubiera.

Ejemplos:

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:

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 Monserrat, 10 puntos.



Ejemplo formato Historial de Cambios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ...

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.1**...

Código: **XXX-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Octubre 2017	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación
2	Junio 2018	Se modifica el orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía para la Actualización y Modificación de Manuales de Procedimientos 2018.
3	Septiembre 2019	Adecuaciones en las atribuciones conferidas y en el quehacer de esta Dirección General.	Reforma al Artículo XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública



FORMATO REGISTROS

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
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”.

Se debe incluir antes del nombre del procedimiento, el numeral que le corresponde de acuerdo con el índice del manual.

EJEMPLO: 3.1 Administración de plazas

(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 de la persona 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.

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

Fuente a utilizar Monserrat, 10 puntos.



Ejemplo formato Registros





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

REGISTROS

Procedimiento: 3.1 ...			
Código: XXX-PR-01			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios solicitudes y	3 años	Subdirección de ...	XXX-PR-01-R01
Formato de entrega de Materiales	1 año	Coordinador de ...	XXX-PR-01-R02
Hoja de repuesta electrónica codificada y rubricada.	5 años	Responsable de ...	XXX-PR-01-R03
Control de lectura y validación	1 año	Coordinador de ...	XXX-PR-01-R04
Programa de captura	4 meses	Coordinador de ...	XXX-PR-01-R05
Programas de Lectura	4 meses	Coordinador de ...	XXX-PR-01-R06
Base de datos de Lectura final	1 año	Responsable de ...	XXX-PR-01-R07
Concentrado de Observaciones	Indefinido	Dirección de ...	XXX-PR-01-R08
Reportes Históricos	Indefinido	Dirección de ...	XXX-PR-01-R09
Reportes de los programas corridos en cada Base de Datos	Indefinido	Dirección de ...	XXX-PR-01-R010



FORMATO ANEXOS

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
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”.

Se debe incluir antes del nombre del procedimiento, el numeral que le corresponde de acuerdo con el índice del manual.

EJEMPLO: 3.1 Administración de plazas

(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.

Ejemplo: Formato Único de Personal (FUP)

(4) Describir en forma clara y sencilla el fin u objetivo del formato, iniciando con verbo en infinitivo.

Ejemplo: Permitir el control de datos personales e historial del trabajador.

(5) Anotar el número de identificación del formato UR-PR-00-A01, donde:

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

Ejemplo: 216-PR-03-A01.

Nota: 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

Fuente a utilizar Monserrat, 10 puntos.



Ejemplo formato Anexos





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA**

ANEXOS

Procedimiento: 35 Pago de ISR y Seguridad Social		Código: 715-PR-05
---	--	--------------------------

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Recibo Electrónico SIAFF- TESOFE-CLC	Comprobante de Pago de cuotas y aportaciones de cada entidad	715-PR-05-A01
Línea de Captura de pago SIRI	Generación de información para pago	715-PR-05-A02



ANEXOS

EJEMPLOS

Recibo Electrónico SIAFF-TESOFE-CLC (715-PR-05-A01)



DIRECCIÓN DE FINANZAS TESORERÍA GENERAL

RECIBO ELECTRONICO SIAFF-TESOFE-CLC

Fecha de Pago: 05/05/2015

REFERENCIA

Folio Num:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

RFC:

RAMO:

PERIODO DE PAGO:

TIPO DE PAGO:

TIPO DE NÓMINA:

PAGADURÍA:

CONDUCTO DE PAGO:

QN

NORMAL:

EXTEMPORANEO:

ORDINARIA:

EXTRAORDINARIA:

RETROACTIVA:

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:

CALLE:

C.P.

COLONIA:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

ESTADO:

NÚMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE SE CUBREN CUOTAS Y APORTACIONES

NÚMERO DE TRABAJADORES CON DESCUENTO DE PRÉSTAMO

NUEVA LEY
REPARTO

NUEVA LEY
CAPITALIZACION

CLAVE DESCRIPCIÓN

IMPORTE \$

IMPORTE \$

RECIBO PAGADO

Fecha de Impresión:



Recibo Electrónico SIAFF-TESOFE-CLC (715-PR-05-A01)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Fecha de pago	Fecha en que se realizará el pago
2	Referencia	Número de seguimiento del Sistema
3	Folio Núm.	Folio de seguimiento del Sistema
4	Nombre de la dependencia o entidad	Autoridad Educativa Local a la que se genera el pago
5	RFC	RFC de la Autoridad Educativa Local a la que se genera el pago
6	Pagaduría	Centro de Pago de la Autoridad Educativa Local
7	Ramo	Fondo del que se obtendrán los recursos para pagar (siempre será Ramo 033 que pertenece al FONE)
8	Conducto de pago	Forma en la que se realizará el pago.
9	Periodo de pago	Que quincena se considera para el pago
10	Tipo de pago	Se puede elegir con una palomita si es NORMAL o EXTEMPORÁNEA
11	Tipo de nómina	Se puede elegir con una palomita si es ORDINARIA, EXTRAORDINARIA O RETROACTIVA
12	Calle	Domicilio del centro de trabajo
13	Colonia	Colonia del centro de trabajo
14	Delegación	Delegación del centro de trabajo
15	CP	Código Postal del centro de trabajo
16	Estado	Estado del centro de trabajo
17	Número de trabajadores por los que se cubren cuotas o aportaciones	Se tienen que dividir en NUEVA LEY REPARTO Y NUEVA LEY CAPITALIZACIÓN
18	Número de trabajadores con descuento de préstamo	Se tienen que dividir en NUEVA LEY REPARTO Y NUEVA LEY CAPITALIZACIÓN
19	Clave	Código que aplica el Sistema
20	Descripción	Descripción del rubro a pagar
21	Importe	Monto a pagar
22	Fecha de impresión	Fecha cuando se imprime el formato
23	RECIBO PAGADO	Descripción que imprime el Sistema cuando el pago ha sido realizado

Línea de Captura de pago SIRI (715-PR-05-A02)



FORMATO DE PAGO "LÍNEA DE CAPTURA RCV Y VIVIENDA"

Línea de Captura:

DATOS DEL PAGO:

Monto Total a Pagar:

Por Concepto:

*Retiro:

*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez:
(Aportación Trabajador)

*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez:
(Aportación Patrón)

*Vivienda:

Entidad Recaudadora a Pagar:

Bimestre:

Fecha Límite de Pago:

No. de Trabajadores:

Tipo de Pago:

DATOS DE CONTROL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA:

Nombre de la Dependencia o Aseguradora:

Identificador de Centro de Pago o Aseguradora:

RFC de la Dependencia o Aseguradora:

Domicilio de la Dependencia o Aseguradora:

Fecha de Generación:

SIRI SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN®

S.I.R.I.®



Línea de Captura de pago SIRI (715-PR-05-A02)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Línea de Captura	* Secuencia de números que contiene la información necesaria para realizar el pago
2	Monto total a pagar	* Monto a pagar
3	Retiro	* Monto del concepto a pagar de Retiro
4	Cesantía en edad avanzada y vejez (Aportación Trabajador)	* Monto del concepto a pagar de Cesantía por parte del Trabajador
5	Cesantía en edad avanzada y vejez (Aportación Patrón)	* Monto del concepto a pagar de Retiro
6	Vivienda	* Monto del concepto a pagar de Vivienda
7	Entidad Recaudadora a Pagar	Número y nombre de la entidad Recaudadora
8	Bimestre	Bimestre al que corresponde el pago
9	Fecha límite de pago	Fecha límite de pago
10	No. de trabajadores	Cantidad de trabajadores a los que se les está aplicando el pago
11	Tipo de Pago	Puede ser Normal o Extraordinario
12	Nombre de la dependencia o aseguradora	Nombre de la Entidad Receptora
13	Identificador de centro de pago o aseguradora	Identificador (se puede consultar catálogo)
14	RFC de la dependencia o aseguradora	RFC de la Entidad Receptora
15	Domicilio de la dependencia o aseguradora	Domicilio de la Entidad Receptora
16	Fecha de generación	Fecha en que se generó el formato



FORMATO CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

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: _____ (4) Director General de ...	Valida: _____ (5) Directora General de Recursos Humanos y Organización. Código del manual: (6)
Somete a aprobación de la C. Secretaria de Educación Pública _____ (7) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública	Registra: Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia (8)





Instructivo de llenado del formato -Cédula de Registro

***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 Recursos Humanos y Organización.*
- (4) Nombre, firma de la persona titular de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado, o en su caso, Entidad Paraestatal que presenta el Manual.
- (5) Nombre de la persona titular de la Dirección 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 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 de la actualización (en los casos donde no existieran antecedentes se iniciará con el número 1),
Ejemplos: MO-711-1-... MO-711-05-...
MP-711-1-... MP-711-12-...
 - ° Año de Registro: con sus cuatro dígitos.
Ejemplos de clave completa: MO-711-1-2017 MO-711-05-2017
MP-711-1-2017 MP-711-12-2017
- (7) Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.
- (8) Registro de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Jefatura de la Oficina del Secretario

Dirección General de Relaciones Internacionales

Manual de Procedimientos
Xxxx de 2021

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General Del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada

Manual de Procedimientos
Xxxx de 2021



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo
Teléfono: 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)**

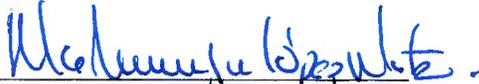
EDUCACIÓN

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:

Julio de 2021