

**Para la Elaboración y  
Actualización de Manuales de  
Organización**

**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Julio 2021**

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





	<b>PÁGINA</b>
Prólogo	I
Glosario	II
Siglas y acrónimos	V
Presentación	VI
1. Marco Normativo	1
2. Documentación del Manual de Organización	2
3. Solicitud de Dictamen del Manual de Organización	9
4. Análisis, Dictamen y Gestión para Autorización, Expedición y Registro	10
5. Consideraciones Generales	11
Formatos para la Documentación del Manual de Organización e instructivos de llenado	12
Formato Portada	13
Formato Validación	15
Formato Índice	18
Formato Introducción	20
Formato 1. Glosario	23
Formato 2. Reseña Histórica	25
Formato 3. Misión, Visión y Objetivos	28
Formato 4. Marco Normativo	31
Formato 5. Servicios que Proporciona	35
Formato 6. Diagrama de organización	38
Formato 7. Descripción de Puestos	41
Formato 8. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública	44
Formato Cédula de Registro	47
Formato CD	49

# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 señala en sus 63 páginas 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.

La Secretaría de Educación Pública, entre sus atribuciones, tiene a cargo la elaboración y/o actualización de sus herramientas, a fin de contribuir al cumplimiento de su misión.

En virtud de lo anterior, los Manuales de Organización que son elaborados en la SEP, constituyen la herramienta administrativa que describe la misión, visión, objetivos, reseña histórica, funciones de los puestos, así como servicios, y contribuyen al mejor desempeño de la Unidad Administrativa, ya que facilitan la delimitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos, por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.

Mediante el Manual de Organización se identifican las líneas de comunicación entre Unidades Administrativas y gracias a ello, se implementan los procesos sustantivos y administrativos de la SEP.

## Prólogo



Para efectos del presente documento se entenderá por:

<b>Atribución</b>	Poder asignado a una persona servidora pública o unidad administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
<b>Comité Técnico de Profesionalización</b>	Cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
<b>Descripción de puestos</b>	Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Organigrama señala la vinculación que existe entre los puestos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
<b>Entidad Paraestatal</b>	En el sector educativo, conforman la administración pública paraestatal los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos.
<b>Estructura orgánica</b>	Relación ordenada de cada uno de los órganos que integran a la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y dependencia.
<b>Facultad</b>	Autoridad jurídica que tiene un servidor público para ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.



## **Gabinete de apoyo**

Los gabinetes de apoyo son unidades administrativas adscritas al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado. Los gabinetes de apoyo se conforman por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Coordinación de la Estrategia Institucional, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de relaciones interinstitucionales, Coordinación Técnica o equivalente, o Servicios de Apoyo.

## **Órgano Administrativo Desconcentrado**

Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

## **Proceso**

Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.

## **Puesto**

Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.

## **Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera**

Puestos de confianza de grupo jerárquico de enlace a Director General cuyo ingreso, desarrollo y conclusión está normado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

## **Servicio**

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.



<b>Trámite</b>	Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante las Dependencias y Organismos Descentralizados, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que solo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una Dependencia y Organismo Descentralizado.
<b>Unidad</b>	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), que presenta propuesta de elaboración o actualización de su Manual de Organización.
<b>Persona usuaria externa</b>	Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
<b>Persona usuaria interna</b>	Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>APF</b>	Administración Pública Federal
<b>CSOD</b>	Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo
<b>DGRHO</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>UAF</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>UAJT</b>	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**



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 Organización, 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, actualización, expedición y registro de los Manuales de Organización.

## **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 organización, 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 Organización:

- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización analiza y dictamina los Manuales de Organización para someterlos a consideración de la persona 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 la Unidad de Administración y Finanzas autoriza los Manuales de Organización y solicita a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación su validación (rubrica) al oficio de expedición del Manual de Organización, así como la gestión de la firma por parte de la persona Titular de la SEP.
- La persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación valida (rubrica) o en su caso opina, respecto de la conformación del Oficio de Expedición y gestiona la firma ante la persona Titular de la SEP.
- La persona Titular de la SEP Expide los Manuales de Organización.
- La Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación registra los Manuales de Organización.
- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización gestiona la incorporación del Manual de Organización 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 Organización 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 Organización:

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

Para la documentación del Manual de Organización 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 Organización.
- El equipo de trabajo designa un coordinador para la elaboración del Manual de Organización, 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. **Búsqueda de información y recopilación de datos:**

Se lleva a cabo la integración de toda aquella información de tipo institucional, histórica, normativa, funcional y de descripción de puestos que se requiere para la elaboración del Manual de Organización.



### b. Revisión y selección de la información y datos obtenidos:

Se determina cuál es la información fundamental, veraz, necesaria y vigente para la elaboración del Manual de Organización.

### 2.3 Captura de información en los formatos correspondientes

- *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 Organización es Monserrat 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 Organización, 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.
- **Hoja de Validación:** Permite formalizar el Manual de Organización, mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

- *El rubro "Elabora" puede ser firmado por personal de enlace o mando.*
- *El rubro "Revisa" sólo debe ser firmado por personal de mando.*
- *El rubro "Autoriza" sólo debe ser firmado por el Titular de la Unidad.*
- *El responsable de la elaboración del Manual no debe firmar como revisor.*
- *Quien revisa debe tener un nivel jerárquico superior de quien lo elabora.*

S



- **Índice:** Es el listado ordenado de los apartados que conforman el Manual de Organización, en el que se indica el número de página en que están contenidos 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 Organización.
  - Una descripción general sobre su contenido,
  - La forma en la 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.*

- **Glosario:** Incluye los términos específicos aplicables a la Unidad, mismos que deben definirse de manera clara y concisa.
- 
- **Reseña Histórica:** Este apartado permite citar la evolución de la Unidad, en cuanto a los cambios organizacionales y funcionales que ha tenido.

**Responde a las siguientes preguntas:**



- ¿Cuál es su origen?
- ¿Cuáles fueron las atribuciones o facultades asignadas en su origen?
- ¿Cómo estaba conformada en su origen?
- ¿Cómo está integrada actualmente?



## 2. Documentación del Manual de Organización

### Misión, Visión y Objetivos

- **Misión:** Se refiere a la razón de ser de la Unidad. La misión debe ser acorde con el Manual de Organización General vigente.

#### Responde a las siguientes preguntas:

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

S

- *La misión debe coincidir con la registrada en el Manual de Organización General y su Programa Anual.*

R

- **Visión:** Es una declaración o manifestación **que** indica hacia dónde se dirige la Unidad o **qué** es aquello en lo **que** pretende convertirse en el largo plazo.

#### Responde a las siguientes preguntas:

- *- ¿Cómo será la Unidad cuando conforme se vaya consolidando en unos años?*
- *- ¿Cuáles serán los principales productos y servicios que ofrecerá?*
- *- ¿Quiénes trabajarán en la Unidad?*
- *- ¿Cuáles serán los valores y actitudes clave de la Unidad?*

S

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

- *Los objetivos deben coincidir con los registrados en el Programa Anual de la Unidad.*

R

- **Marco Normativo:** Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad, de forma jerárquica y cronológica (de la expedición más antigua a la más reciente); considerando el nombre de la norma, medio y fecha de expedición y concluyendo con la frase: “y reformas posteriores”.



E

*Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.*

*Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.*

**El Marco Normativo debe presentarse 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

R

*Las disposiciones deben mencionarse en orden cronológico (de la expedición más antigua a la más reciente).*

Asimismo, transcribir las facultades o atribuciones asignadas a la Unidad, con base en los instrumentos jurídico-administrativos vigentes, entre los que destacan el Instrumento Jurídico de Creación, el Estatuto Orgánico o Reglamento Interior.

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

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

## 2. Documentación del Manual de Organización



Responde a las siguientes preguntas:

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

**Algunas de las fuentes de información para determinar los servicios son:**

- Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) [www.gob.mx/conamer](http://www.gob.mx/conamer)
- Atribuciones y Facultades establecidas en el Reglamento Interior vigente de la SEP (para Unidades Administrativas del Sector Central).
- Atribuciones establecidas en su Estatuto Orgánico de creación (para Órganos Desconcentrados o Entidades del Sector).

R

- **Organigrama:** Su conformación debe coincidir en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada por la SFP.
- **Descripción de puestos:** Comprende los datos de identificación del puesto, objetivo general, funciones y relaciones internas y externas de cada uno de los puestos, (considerados a partir del Titular de la Unidad hasta nivel de enlace), con base en la información registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

*La información que debe considerarse en este formato es la correspondiente a las descripciones y perfiles de puestos vigentes.*

R

**Cédula de Registro para Manuales Administrativos:** Este formato constata la autorización, expedición y registro del Manual de Organización y es elaborado por la DGRHO y remitido para la firma del titular de la Unidad.

Dicho formato, no se perfora ni página.

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

R



## **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública.**

- **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**

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

O

*Deben transcribirse los valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.*

R

*Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, puede consultarse en la Normateca Interna de la SEP, en el apartado "Otros Documentos":*

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgrho/codigo-de-etica-y-codigo-de-conducta/>

- **Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública**

Es el instrumento emitido por el titular de cada institución, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

O

*Para las Unidades del Sector Central, deben transcribirse los valores del Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública vigente, el cual puede consultarse en el siguiente link.*

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgrho/codigo-de-etica-y-codigo-de-conducta/>



Las solicitudes de revisión, dictamen y registro del Manual de Organización, 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 Organización, 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:



Un ejemplar impreso del Manual de Organización 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 Organización



## 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 Organización.
- Dictaminar el cumplimiento de los criterios técnicos, considerados en esta Guía, para la elaboración o actualización del Manual de Organización.

### Estándar de desempeño

Tiempo de revisión de propuestas de Manuales de Organización a partir de la recepción oficial del documento en versión editable (Word) en la CSOD:

De 10 a 20 días hábiles dependiendo del número de plazas que conformen su estructura organizacional.

- Gestionar la autorización del Manual de Organización por parte de la Unidad de Administración y Finanzas, la expedición del C. Secretario y el registro ante la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.
- Gestionar la publicación del Manual de Organización en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública.
- Notificar a través de oficio:
  - ✓ La autorización, expedición y registro de su Manual de Organización.
  - ✓ 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 del C. Secretario y Oficio de Registro de la UANLR).

- Actualizar el registro organizacional interno de los manuales administrativos.



## Difusión del Manual de Organización.

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

## Actualización del Manual de Organización

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

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

# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## Para la Documentación De Manuales De Organización E instructivos De llenado

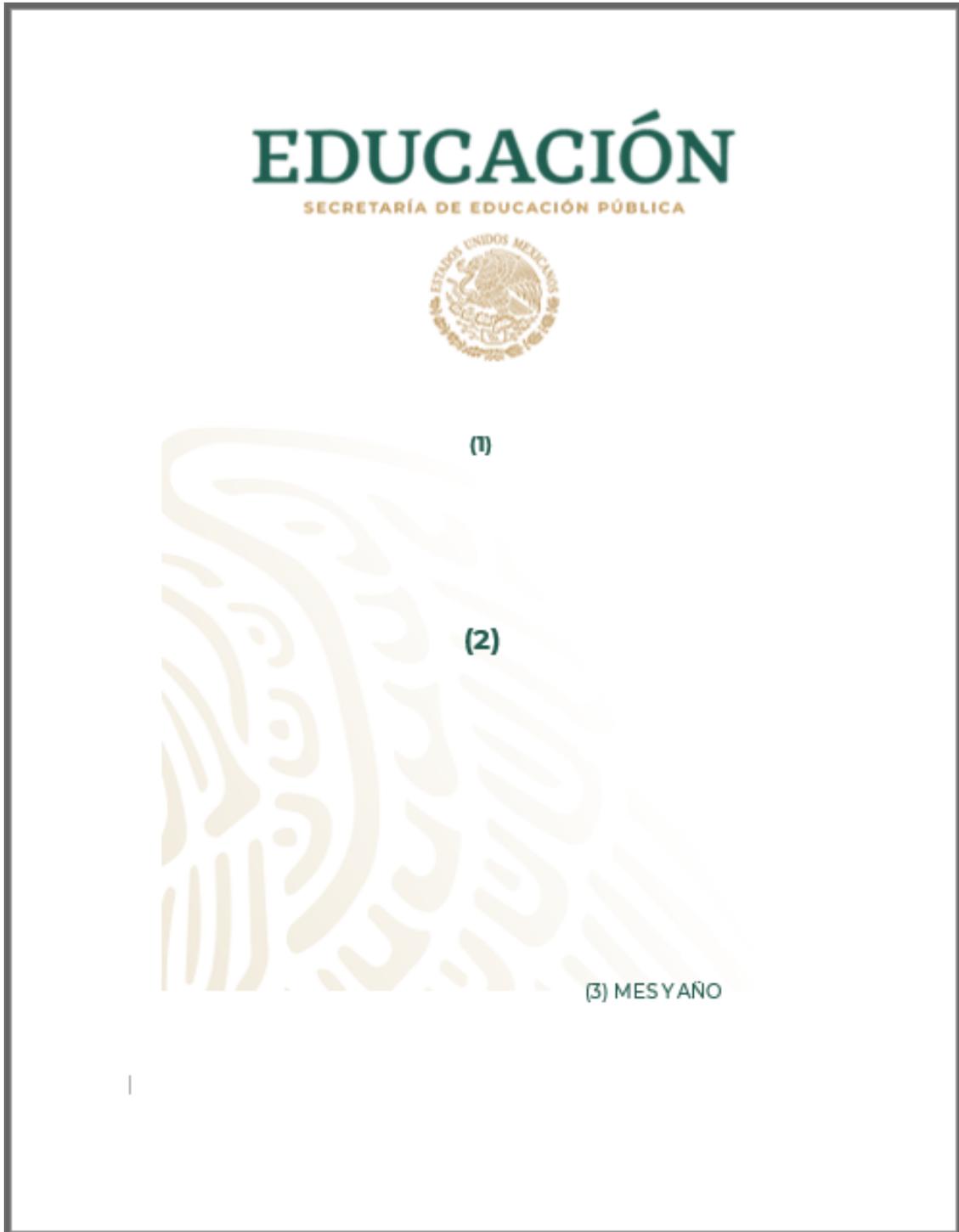
# 6. Formatos

# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## FORMATO PORTADA



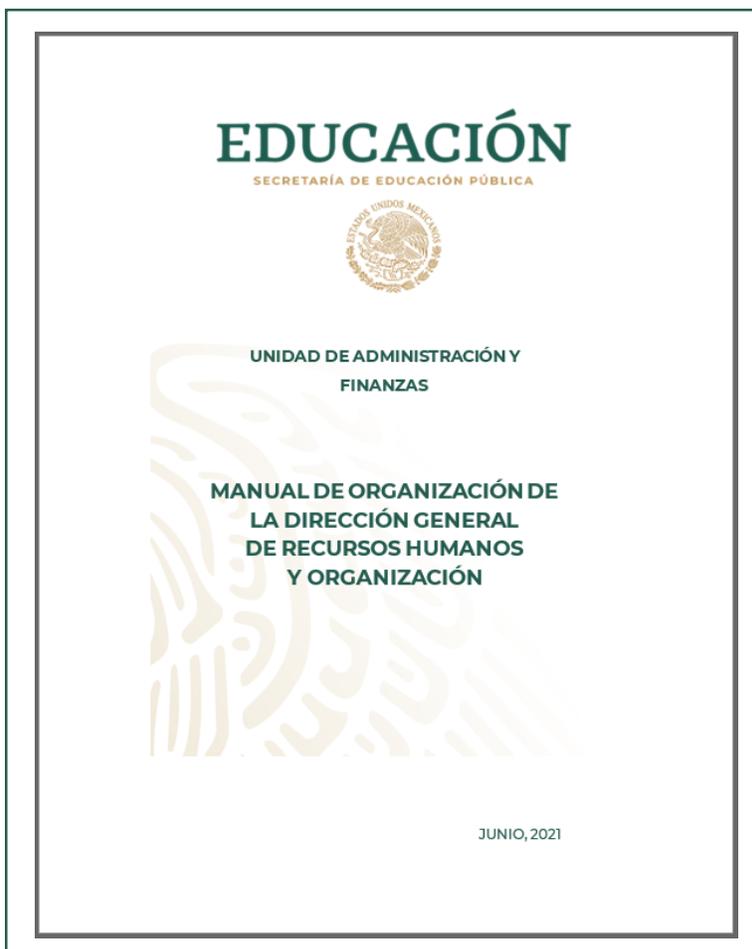


## Instructivo de llenado del formato -Portada-

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

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> (1)	
<hr/>			
VALIDACIÓN			
Elabora		Revisa	
(2)		(3)	
_____		_____	
(2)		(3)	
Autoriza			
(4)			
_____			
(4)			
Fecha de Documentación:		_____(5)_____	
Número de Revisión:		_____(6)_____	



## Instructivo de llenado del formato -Validación

Se debe anotar en los numerales lo siguiente:

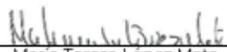
- (1) El nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (2) El nombre de la persona responsable de elaborar el Manual de Organización, el puesto de mando que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. Puede ser un puesto de enlace, o mando.
- (3) El nombre de la persona responsable de revisar el Manual de Organización, 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 Manual de Organización.
- (4) El nombre de la persona responsable de autorizar el Manual de Organización, 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).
- (5) La fecha en que se finalice la documentación del Manual de Organización, de acuerdo con el siguiente orden: Mes-Año (el mes con mayúsculas y minúsculas y el año a cuatro dígitos). Esta fecha es la que se menciona en el oficio de la DGRHO cuando se indica a la unidad, que su Manual de Organización tiene visto bueno (dictamen favorable).
- (6) El número de revisión correspondiente a la versión del Manual de Organización.

NOTA: En caso de que la Unidad esté conformada sólo por personal eventual, debe colocarse en cada rubro el nombre del ocupante y denominación de la plaza eventual.



## Ejemplo formato Validación

E

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	
VALIDACIÓN			
Elabora		Revisa	
 Luis Flores Anzures Director de Estudios de Organización B		 Santa Verónica López Coordinadora Sectorial de Organización y Desarrollo	
Autoriza			
 María Teresa López Mata Directora General de Recursos Humanos y Organización			
Fecha de Documentación:	Junio 2021		
Número de Revisión:	21		





## Instructivo de llenado del formato Índice

- (1) El nombre de la Unidad a la que pertenece el Manual (con mayúsculas).
- (2) Anotar el nombre de cada uno de los apartados o capítulos de que se conforma el documento, en orden secuencial y con su respectiva numeración arábica a la izquierda.
- (3) Anotar el número de página con el que inicia cada apartado, respetando el orden secuencial de los mismos.

## Ejemplo formato Índice



EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
ÍNDICE		Pág.
INTRODUCCIÓN		5
1. GLOSARIO		6
2. RESEÑA HISTÓRICA		8
3. MISIÓN Y OBJETIVOS		13
4. MARCO NORMATIVO		15
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA		23
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN		30
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		35
Dirección General de Recursos Humanos y Organización		35
Dirección General Adjunta en Materia de Administración de Personal		39
Dirección de Normatividad y Evaluación		41
Subdirección de Normatividad y Evaluación		43
Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal Directivo y Docente de Educación Básica y de Apoyo y Asistencia Educativa		45
Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal de Educación		46
...		
Dirección de Estudios de Organización "B" (Puesto Tipo)		143
Jefatura de Departamento de Estudios de Organización (Puesto Tipo)		145
Jefatura de Departamento de Análisis Técnico Organizacional		147
Dirección de Diagnóstico y Evaluación		149
Jefatura de Departamento de Evaluación Organizacional (Puesto Tipo)		150
Dirección de Operación y Seguimiento de Fideicomisos		152
Subdirección de Seguimiento de Fideicomisos		154
Jefatura de Departamento de Análisis de Fideicomisos		155
Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación		156
Subdirección de Ingreso		159
Subdirección de Control de Gestión		161
Subdirección de Gestión de Servicios al Personal		163
Enlace Administrativo		165
CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		167



## FORMATO INTRODUCCIÓN





## 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, cómo se usa el Manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

(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 Organización;
- Una descripción general sobre el contenido del Manual de Organización;
- La forma en que debe utilizarse y
- Las áreas que intervienen en su elaboración.



## Ejemplo formato Introducción

E

EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN

### INTRODUCCION

Dentro de las organizaciones, una de las características más importantes para asegurar su eficiencia, eficacia y competitividad, para afrontar un entorno económico, político y social cada vez más complejo y cambiante, es su dinamismo, para ello es necesaria la adecuación o ajuste permanente de sus procesos, estructura organizacional y manuales administrativos, con el fin de agilizar la respuesta a los requerimientos de sus clientes y lograr sus objetivos.

El presente manual tiene como propósito ser una herramienta de apoyo para todo el personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), de tal forma que identifique clara y permanentemente el nivel jerárquico de los puestos que conforman la Dirección General, los canales de comunicación formales, la estructura organizacional, así como las funciones que desempeña cada puesto. Lo anterior contribuirá a la consecución de la misión y objetivos de la DGRHO, conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Este instrumento fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente, con las siguientes secciones: Introducción, Glosario, Reseña Histórica de la Unidad, Misión y Objetivos de la Unidad, Marco Normativo de la Unidad, Listado de los Servicios que proporciona la Unidad, Diagrama de Organización de la Unidad, Descripción de los puestos que conforman a la Unidad, Cédula de Registro y Anexos, así como los objetivos y funciones de los puestos que la conforman.

El manual ha sido elaborado para el uso del personal de la DGRHO, para la consulta de personal de la Secretaría y del Sector Educativo, así como para órganos fiscalizadores e instancias externas a la institución.

El Manual está disponible en documento en la DGRHO, la cual a su vez se encargará de elaborar y actualizar el Manual con la participación de las Direcciones Generales Adjuntas y sus Direcciones de Área.





## Instructivo de llenado del formato -Glosario-

- (1) Anotar, en negritas, los términos de aplicación exclusiva en la Unidad.
- (2) Anotar el significado del término.

**Ordenar alfabéticamente los términos.**

### Ejemplo formato 1 Glosario



 		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>
1. GLOSARIO		
<b>Término</b>	<b>Definición</b>	
Administración pública centralizada	Conjunto de órganos integrados por la Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Organos Reguladores Coordinados y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos directamente al Titular del Ejecutivo Federal.	
Administración pública federal	Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
Administración pública paraestatal	Está compuesta por los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.	
Áreas de apoyo o adjetivas	Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.	
Áreas sustantivas	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.	
CEN	Comité Ejecutivo Nacional	
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	
DGRMYS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
DGTIC	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
DGPPyEE	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	
Estructura ocupacional	Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según los puestos de una estructura orgánica.	
Estructura orgánica	Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	



## FORMATO 2. RESEÑA HISTÓRICA

EDUCACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
2. RESEÑA HISTÓRICA	
<b>Origen:</b>	(1)
<b>Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:</b>	(2)
<b>En su origen estaba conformada(o) por:</b>	(3)
<b>Actualmente está integrada(o) por:</b>	(4)
<b>Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:</b>	(5)



## **Instructivo de llenado del formato 2. Reseña Histórica**

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

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



## Ejemplo formato 2. Reseña Histórica

E



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN**

---

### 2. RESEÑA HISTÓRICA

**Origen:**

La Dirección General de Personal, ahora Dirección General de Recursos Humanos y Organización, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y a la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017, tiene sus orígenes funcionales y estructurales históricos desde la creación de la SEP, cuando se suprimió el Departamento Universitario y de Bellas Artes y se procedió a la reforma de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1917. Así en el Diario Oficial de la Federación del 3 de octubre de 1921, siendo presidente de la República el General Álvaro Obregón, se decretó el establecimiento de una Secretaría de Estado que se denominó "Secretaría de Educación Pública".

**Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:**

Al respecto la Dirección General se crea con la finalidad de brindar servicios en materia de administración de recursos humanos a las Unidades Administrativas con las siguientes atribuciones que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en 1973:

- I. Registrar y tramitar los nombramientos bajas, licencias, permutas y demás movimientos de los trabajadores de la Secretaría;
- II. ...

**En su origen estaba conformada(o) por:**

La Dirección General, en su origen se integró por: Un Departamento Administrativo sin contar con una estructura orgánica.

Publicadas en el D.O.F. el 30 de agosto de 1973, art. 39 del Reglamento Interior de la Secretaría, cabe señalar que cuando se inició el Departamento Administrativo, aun no existía el D.O.F. y no se expedían las funciones.

**Actualmente está integrada(o) por:**

La Dirección General de Recursos Humanos actualmente está integrada por: 1 Dirección General, 4 Direcciones Generales Adjuntas, 14 Direcciones de Área, 25 Subdirecciones de Área, que incluyen al Enlace Administrativo, y 38 Jefaturas de Departamento dando un total de 82 puestos de mando en su estructura.

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

En 1923, en el presupuesto de egresos, aparece un departamento administrativo sin estructura orgánica que en 1930 ya se muestra como un órgano interno de administración y control dividido en secciones.

El 30 de diciembre de 1939 se publicó la Ley Orgánica de Educación Reglamentaria de los artículos 3º, 27, fracción III; 31 fracción I y 73 fracciones X y XXV constitucionales. ...



## FORMATO 3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

**Misión**

(1)

**Visión**

(2)

**Objetivo General**

(3)

**Objetivos Específicos**

(4)



## Instructivo de llenado del formato 3. Misión, Visión y Objetivos

- (1) Transcribir la Misión de la Unidad, a la que pertenece el Manual de Organización. La Misión debe corresponder con la registrada en el Manual de Organización General y el Programa Anual.

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

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

- (2) Redactar la Visión de la Unidad, a la que pertenece el Manual de Organización.

La Visión hace referencia adonde quiere llegar la Unidad, en donde se ve a lo largo de los años, como quiere ser reconocida conforme crezca y logre su estabilidad y permanencia.

**Otra definición:** se refiere a una imagen que la Unidad plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar a los integrantes de la Unidad.

- (3) Transcribir el Objetivo General, tal y como se establece en el Programa Anual.
- (4) Redactar los objetivos específicos alineando éstos al Objetivo General establecido en el Programa Anual de la Unidad.



## Ejemplo formato 3. Misión, Visión y Objetivos

E

  
**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN**

---

### 3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

**Misión**

Conducir la administración y desarrollo del capital humano, conforme a los marcos legales y mejores prácticas organizacionales, buscando en todo momento mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

**Visión**

Ser una Dirección que promueva el desarrollo integral de los funcionarios, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio del Sistema Educativo Federal.

**Objetivo General**

Administrar los mecanismos para proponer las normas y brindar servicios en materia de recursos humanos, a las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el fin de coadyuvar a la operación con calidad del sistema educativo, en apego a las disposiciones laborales y acuerdos contractuales que apliquen; así como coordinar a las entidades del sector, en materia de tabuladores de sueldos y prestaciones, y asesoría en materia laboral.

**Objetivos Específicos**

- Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la SEP, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que tiene la SEP con el personal y al fomento de un adecuado clima organizacional.
- Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos de la SEP, de acuerdo al marco legal aplicable, para que las Unidades Administrativas conozcan los términos bajo los cuales se desempeñarán, atendiendo en todo momento los principios de racionalidad, equidad y transparencia.
- ...



## FORMATO 4. MARCO NORMATIVO

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

4. MARCO NORMATIVO

**Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ (1)
- ❖ ...

**Facultades:**

- ❖ (2)
- ❖ ...

**Atribuciones:**

- ❖ (3)
- ❖ ...



## Instructivo de llenado del formato 4. Marco Normativo

(1) Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad, de forma jerárquica y cronológica (de la expedición más antigua a la más reciente); considerando el nombre de la norma, medio y fecha de expedición y concluyendo con la frase: “y reformas posteriores”.

El Marco Normativo debe presentarse conforme 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

### Ejemplo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.

(2) Anotar de manera textual las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la SEP vigente (sólo aplica en los casos de: Secretarios del despacho, Subsecretarios, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Jefes de Unidad).

- En caso de que no aplique, debe anotarse: No Aplica.

(3) Anotar de manera textual las atribuciones específicas, establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, para la Unidad (solo aplica en los casos de Direcciones Generales).

Los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo, deben anotar de manera textual sus atribuciones específicas, tal y como se establecen en su instrumento jurídico de creación.

- En caso de que no aplique, debe anotarse: No Aplica.



## Ejemplo formato 4. Marco Normativo

E

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN**

---

4. MARCO NORMATIVO

**Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F., el 05 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

**Leyes:**

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. el 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ ...

**Reglamentos:**

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 29 de enero de 1946, En vigor a partir del 13 de febrero de 1946 y reformas posteriores.
- ❖ ...

**Decretos:**

- ❖ Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración Maestro Altamirano, publicado en el "D.O.F. del 16 de marzo de 1940 y reformas posteriores.
- ❖ ...

**Acuerdos:**

- ❖ Acuerdo Presidencial No.754, publicado en el D.O.F el 27 de marzo de 1947 y reformas posteriores.
- ❖ ...
- ❖ Acuerdo por el que se Establece la Semana Laboral de Cinco Días de Duración, para los Trabajadores de las

**Lineamientos:**

- ❖ Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados. Publicado en el D.O.F. el 31 de marzo 2005 y reformas posteriores.
- ❖ ...

**Avisos**

- ❖ Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos



## Ejemplo formato 4. Marco Normativo

E

  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN**

---

administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. el 10 de septiembre de 2010 y reformas posteriores.

❖ ...

**Legislación Supletoria:**

❖ Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y reformas posteriores.

❖ ...

**Atribuciones:**

De acuerdo con el "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020.

**ARTICULO 27.-** La Dirección General de Recursos Humanos y Organización tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y directrices que al efecto emitan las instancias correspondientes, criterios, sistemas, y procedimientos administrativos de carácter interno, en materia de administración y desarrollo de personal, difundir los vigentes y vigilar su cumplimiento;

**II.** Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la observancia de la normativa laboral aplicable;

III. ...





## **Instructivo de llenado del formato 5. Servicios que Proporciona -**

(1) Enunciar los Servicios que proporciona la Unidad.

Los servicios en la Administración Pública Federal son procesos administrativos o técnicos para la resolución de los asuntos de competencia exclusiva de cada Unidad, tomando como base su marco normativo y la razón de ser de la misma.

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

Responde a las siguientes preguntas:

¿Qué información proporciona la Unidad?

¿Qué trámites externos tiene bajo su responsabilidad?

¿Qué programas o proyectos son su responsabilidad?



## Ejemplo formato 5. Servicios que proporciona



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN**

---

**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

Elaboración de Normas, Criterios o Procedimientos en materia de Administración de Personal.
Asesoría Normativa en Materia de Administración de Personal de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior de la SEP.
Análisis y comentarios a los Reglamentos de Estímulos al Desempeño Docente de las Entidades del Sector Educativo.
Análisis y comentarios a los Contratos Colectivos de Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos Interiores y/o Condiciones Específicas de Trabajo de las Entidades del Sector Educativo.
Elaborar y difundir la Convocatoria del Programa de Estímulos a la Productividad y Eficiencia del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior de la SEP.
Gestionar el registro y validación de los Reglamentos de Promoción del Personal Docente de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior de la SEP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Validar las solicitudes para la autorización y pago del Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo.
Asesoría normativa en materia de administración de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) del Catálogo Institucional de Puestos.
Asesoría normativa en materia de administración de personal del modelo de Educación Básica y del Catálogo Institucional de Puestos.
Evaluación de la Normatividad de Recursos Humanos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
Otorgamiento de la Orden Mexicana y Condecoración "Maestro Altamirano".
Otorgamiento del Premio "Maestro Rafael Ramírez".
Concentración y Entrega del Reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en la Carrera Magisterial".
Otorgamiento de Estímulos por Antigüedad al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Otorgamiento del Premio Secretaría de Educación Pública.
Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo de la Secretaría de Educación Pública.
Postular al Candidato de la Secretaría de Educación Pública al Premio Nacional de Administración Pública".
Gestionar el Trámite de Cancelación de Cheques Correspondientes a Premios, Estímulos y Reconocimientos.



## FORMATO 6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

(1)



## **Instructivo para el llenado del formato 6 Diagrama de Organización**

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

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





## FORMATO 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
		
<b>7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
Nombre del Puesto: <b>(1)</b>		
Objetivo General del Puesto	<b>(2)</b>	
Funciones	<b>(3)</b>	
Relaciones Internas y/o Externas	<b>(4)</b>	



## Instructivo para el llenado del formato 7. Descripción de Puestos

(1) Anotar, **en negrita**, el nombre del puesto a describir de acuerdo con la Descripción y el Perfil del Puesto vigente.

El orden de descripción, debe iniciar con el titular de la Unidad y continuar hacia los niveles inferiores de los puestos.

Ejemplo: Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

(2) Escribir el Objetivo General del Puesto de manera textual de la Descripción y el Perfil de Puestos registrados en la SFP.

(3) Anotar las funciones encomendadas al puesto, sin alterarlas ni modificarlas de acuerdo con la Descripción y el Perfil del Puesto registrados en la SFP.

(4) Escribir el tipo de relaciones Internas y/o Externas tal como se citan en la Descripción y el Perfil de Puestos vigente.



## Ejemplo formato 7. Descripción de Puestos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN**

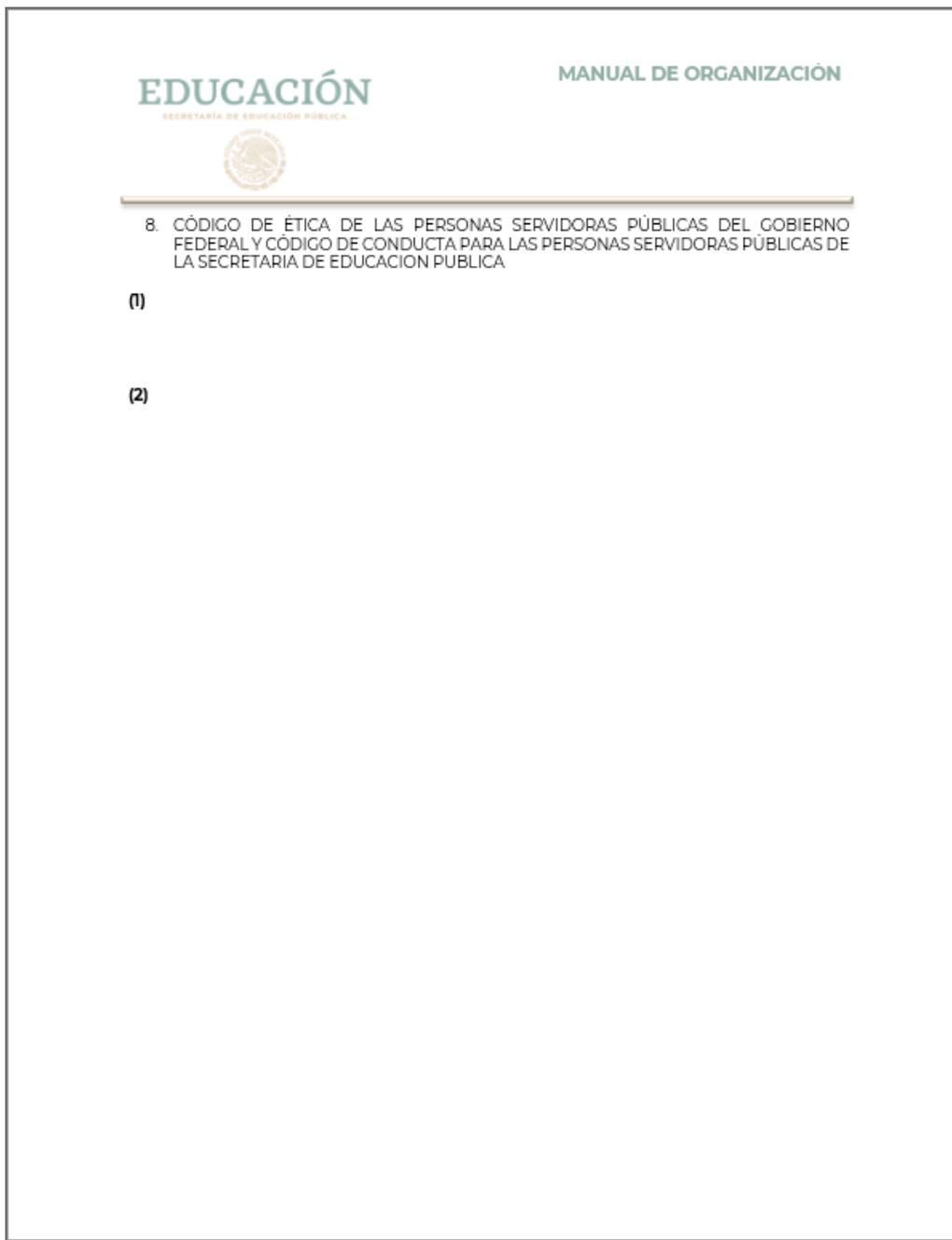
---

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Normatividad y Evaluación</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de elaboración, actualización y difusión del marco normativo en materia de Administración de Recursos Humanos, coordinar la evaluación de la aplicación de la normatividad de recursos humanos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como el proceso de asesoría en materia normativa laboral y de recursos humanos a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración o actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos.</li> <li>2. Supervisar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos.</li> <li>3. Supervisar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos o procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Coordinar que se lleven a cabo las visitas de evaluación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública</li> <li>5. Supervisar la elaboración del informe de resultados de la evaluación, así como el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen.</li> <li>6. Validar que las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como por las Entidades del sector se apeguen al marco jurídico-normativo vigente.</li> <li>7. Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>8. Supervisar que las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se apeguen al marco jurídico-normativo vigente.</li> <li>9. ...</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias globalizadoras; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.



## FORMATO 8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





## Instructivo para el llenado del formato 8:

### **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública**

(1) Transcribir los valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal vigente. Puede consultarse en la Normateca interna de la SEP, en la opción “Otros Documentos”.

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgrho/codigo-de-etica-y-codigo-de-conducta/>

(2) Transcribir textualmente el Código de Conducta para las personas Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública o el Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad. En el caso de las Unidades del Sector Central puede consultarse en la Normateca interna de la SEP en la opción “Otros Documentos”.

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgrho/codigo-de-etica-y-codigo-de-conducta/>



## Ejemplo formato 8. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN**

---

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el DOF el 05 de febrero de 2019**

...

**ACUERDO número 16/08/19 por el que se expide el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF el 26 de agosto de 2019**

...



## FORMATO CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

R

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: <b>(1)</b>	Nombre UR: <b>(2)</b>
Nombre del Documento: <b>(3)</b>	
Presenta:  _____ <b>(4)</b> Director General de ...	Valida:  _____ <b>(5)</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización.  Código del manual: <b>(6)</b>
Somete a aprobación de la C. Secretaría de Educación Pública  _____ <b>(7)</b> 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 <b>(8)</b>





## 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 Organización 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 del documento (en los casos donde no existieran antecedentes registrados se indicará con el número 1):

*Ejemplos:* MO-711-1-...    MO-711-05-...  
MP-711-3-...    MP-711-12-...

  - ° Año de Registro: con sus cuatro dígitos.

*Ejemplos de clave completa:*    MO-711-O-2017    MO-711-05-2017  
MP-711-O-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.

# Ejemplo Etiquetas para Disco Compacto





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](mailto:santa.lopez@nube.sep.gob.mx);  
Jorge López Espejel: [jorgel@nube.sep.gob.mx](mailto:jorgel@nube.sep.gob.mx);  
Luis Flores Anzures: [lflores@nube.sep.gob.mx](mailto:lflores@nube.sep.gob.mx)

# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Aprueba

Revisa

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