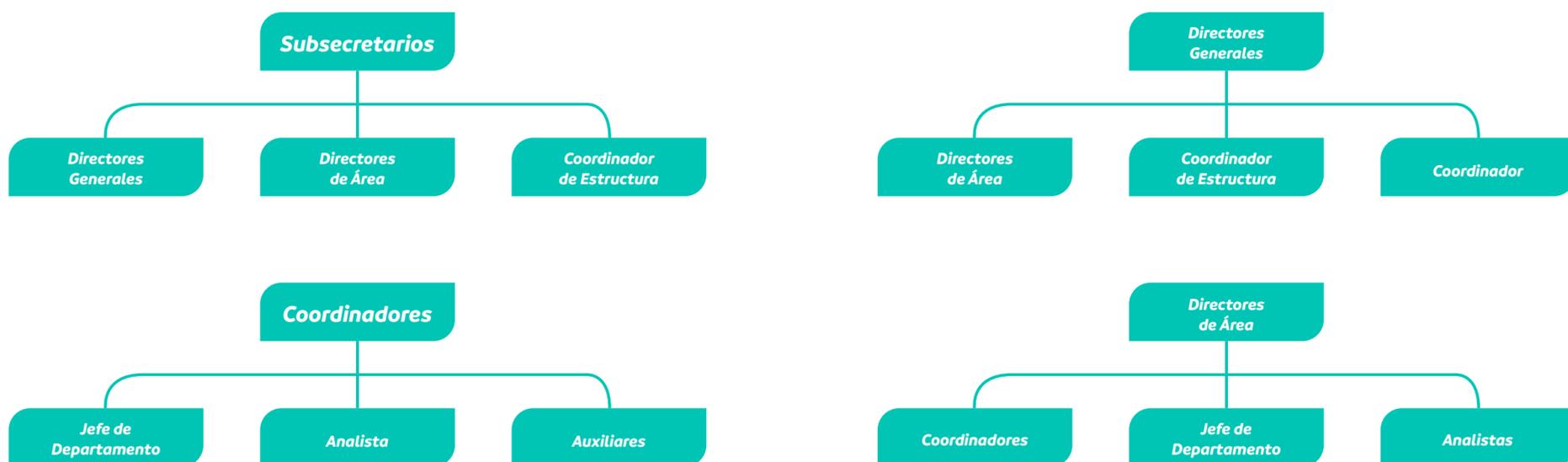


INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

1. El Manual de Organización en la Secretaría de Educación es el diagrama institucional que nos muestra las líneas de Autoridad y Responsabilidad en cada Dependencia y como tal debe de mostrar un orden en cuanto a : categoría, título de puesto y función de cada uno de sus integrantes.
2. Dentro del Tabulador Oficial de Gobierno se observan las siguientes categorías de Puesto : Subsecretario, Director General, Director, Coordinador, Jefe de Departamento, Analista, Asistente, Auxiliar y Ayudante, mismo que deberá complementarse con el “apellido de puesto” que refiere el área de especialidad : Analista de Contabilidad, Auxiliar de Pagos, etc.
3. Referente a las categorías y jerarquías, un Director de Área no puede depender de otro Director de Área, ni un Coordinador de otro Coordinador y lo mismo con el resto de las categorías.
4. Se recomienda un amplitud de mando de entre 3 y 6 dependientes funcionales.
5. Algunos ejemplos de Estructuras con sus Dependientes funcionales directos de acuerdo al Reglamento Interno :



6. Existen otro tipo de puestos que se consideran de “Apoyo”, como secretarías, asistentes, choferes, etc que se podrán incluir en todos los Organigramas en cualquier ubicación de la estructura.
7. Se cuenta también con puestos de “especialidad” que no reflejan una categoría en su título de puesto : Asesor Técnico Pedagógico (ATP), psicólogo, gestor, enlace etc. los cuales se encuentran referidos en el Catálogo de Puestos.
8. Las estructuras de Organización deberán estar elaborados en el paquete Power Point, utilizando el tipo de letra “Arial” en el Formato estándar de Organigramas disponible en la página de la UIE.
9. Su impresión deberá ser en blanco y negro, recabando las firmas del Titular de la Dependencia y en su caso el del Subsecretario responsable.
10. Deberán ser entregados, mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, en un CD en formato modificable y en forma impresa con las firmas respectivas de autorización correspondiente.
11. Cualquier modificación o cambio posterior en la Estructura de Organización por alta, baja o cambios de personal deberá ser reflejado en un Organigrama actualizado y enviado a la Dirección de Desarrollo Organizacional.