

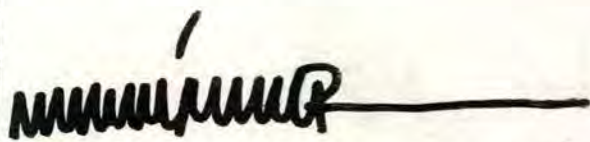
Oficio número SEP/OS/0151-10/2016

Ciudad de México, 5 de agosto de 2016

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, adscrita a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

ATENTAMENTE



MTRO. AURELIO NUÑO MAYER
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Mauricio Melchor Dávila Morlotte, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Jorge Tamayo Castroparedes, Jefe de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.- Presente.
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhia Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE
COMPROMISOS E INSTRUCCIONES
PRESIDENCIALES EN EL SECTOR
EDUCATIVO

JULIO 2016

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE
COMPROMISOS E INSTRUCCIONES
PRESIDENCIALES EN EL SECTOR
EDUCATIVO

VALIDACIÓN

Elaboró

Lic. Aarón Arturo
Quijano Martínez
Coordinador
Administrativo

Revisó

Lic. Miriam Julieta Sosa
Reséndiz
Directora General
Adjunta de
Compromisos del Sector
Educativo

Autorizó

Lic. Jorge Tamayo
Castroparedes
Jefe de la Unidad de
Seguimiento de Compromisos e
Instrucciones Presidenciales en
el Sector Educativo

Fecha de Documentación: JULIO 2016

Número de Revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Unidad de Seguimiento
de Compromisos e
Instrucciones Presidenciales

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	5
4. MARCO NORMATIVO	6
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	8
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	9
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
Jefatura de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo	10
Dirección General de Seguimiento de Compromisos y Proyectos	11
Dirección General Adjunta de Compromisos del Sector Educativo	12
Dirección de Seguimiento a Instrucciones y Proyectos Estratégicos del Sector Educativo	14
Dirección de Compromisos de Gobierno y Acuerdos con la Presidencia de la República	16
Dirección de Vinculación	18
Dirección de Seguimiento de Compromisos del C. Secretario	19
Coordinación Administrativa	20
Subdirección de Proyectos Estratégicos	21
Subdirección de Seguimiento a Instrucciones	22
Subdirección de Compromisos de Gobierno a cargo del Sector Central y Órganos Desconcentrados	23
Subdirección de Compromisos del C. Secretario	25
Jefatura de Departamento de Seguimiento y Acuerdos	26
Jefatura de Departamento de Vinculación	28
Jefatura de Departamento de Enlace Institucional	29
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales	30
Especialista Técnico	31
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	32

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora para dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Otra de las razones que motivó la elaboración del manual de organización de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, es contar con un instrumento que permita:

- Orientar e integrar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la unidad administrativa; así como material de consulta para los servidores públicos de la Unidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada una de las plazas, para comprender sus ámbitos de competencia, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar, en su caso, posibles omisiones.
- Apoyar a la correcta ejecución de las labores encomendadas por parte de los Mandos Medios al personal operativo y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar datos básicos para el desarrollo de las acciones de mejora.

Este Manual está integrado por la Introducción y 8 apartados que incluyen el Glosario; la Reseña Histórica de la Unidad; su Misión y Objetivos; el Marco Normativo, el listado de los servicios que proporciona; el Diagrama de Organización de la Unidad; la Descripción de los puestos que conforman a la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF y Código de Conducta de la SEP.

El presente Manual de Organización constituye una herramienta para todo el personal de la Unidad, por lo que cada área que la comprende será responsable de su aplicación y actualización.

En la elaboración de este Manual intervinieron las siguientes áreas:

- Jefe de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.
- Dirección General de Seguimiento de Compromisos y Proyectos.
- Dirección General Adjunta de Compromisos del Sector Educativo.
- Dirección de Seguimiento a Instrucciones y Proyectos Estratégicos del Sector Educativo.
- Dirección de Compromisos de Gobierno y Acuerdos con la Presidencia de la República.
- Dirección de Vinculación.
- Dirección de Seguimiento de Compromisos del C. Secretario.
- Coordinación Administrativa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

1. GLOSARIO

Término	Definición
APF	Administración Pública Federal.
CG	Compromisos de Gobierno.
CS	Compromisos del Secretario.
IP	Instrucción Presidencial.
JOSEP	Jefe de la Oficina del C. Secretario de Educación Pública.
OPR	Oficina de la Presidencia de la República.
SECRETARIO	Secretario de Educación Pública.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
STG	Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República.
TUSCIP	Titular de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.
USCIP	Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El 22 de diciembre de 2014, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo número 14/12/2014 por el que se establece la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo. En dicho acuerdo se considera a la USCIP como una instancia de coordinación, asesoría y apoyo técnico del Secretario de Educación Pública, que tendrá por objeto llevar el control, seguimiento, verificación y certificación del oportuno cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del sector educativo.

Posteriormente, con fecha 8 de febrero de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el cual, en su Artículo 2, se adiciona la fracción XL, así como la incorporación del Artículo 44 Bis, dentro del Capítulo VIII, mismos que advierten la adición de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, como unidad administrativa de la SEP, así como el ejercicio de sus atribuciones respectivamente.

Finalmente, el 6 de abril de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo 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. En dicho acuerdo la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales queda adscrita orgánicamente a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En relación con el Acuerdo número 14/12/2014 por el que se establece la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014, para el cumplimiento de su objeto, la USCIP lleva a cabo las siguientes actividades:

- Ser el enlace entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República;
- Dar puntual seguimiento a los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete, entre otros actos;
- Dar seguimiento a los avances y verificar el cumplimiento de las acciones a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades del sector paraestatal coordinado por ésta;

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

- Mantener informado al Secretario de Educación Pública del estado que guarde el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del Presidente de la República a cargo del Sector Educativo;
- Solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades del sector paraestatal coordinado por ésta, la información y apoyo que, en su caso, se requiera, y
- Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto y que le encomiende el Secretario de Educación Pública.

En su origen estaba conformada(o) por:

Por 20 plazas de carácter eventual: un Jefe de Unidad, cuatro Direcciones de Área, siete Subdirecciones de área, cinco Jefaturas de Departamento y tres operativos.

Actualmente está integrada(o) por:

Por 19 plazas de carácter eventual: un Jefe de Unidad, una Dirección General, una Dirección General Adjunta, cinco Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones de área, cuatro Jefaturas de Departamento, un Especialista Técnico y dos operativos.

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

Durante 2015 y 2016 se realizó una disminución de tres plazas en el nivel de Subdirección, una Jefatura de Departamento, y un Operativo; así mismo, se creó una Dirección General, una Dirección General Adjunta, una Dirección de Área y un Especialista Técnico.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Unidad de coordinación, enlace y apoyo técnico del Secretario de Educación Pública, para el control, seguimiento y verificación del oportuno cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de objetivos y metas del Sector Educativo.

Objetivo General

Llevar a cabo el control, seguimiento y verificación del oportuno cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del Sector Educativo.

Objetivos Específicos

Fijar los mecanismos de control que acredite el seguimiento y verificación de los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete a cargo del Sector Educativo.

Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaria Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República, con el fin de informar de manera oportuna el cumplimiento de los objetivos y metas del Sector Educativo.

Asesoría técnica al Secretario de Educación Pública, para la toma de decisiones que impliquen llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga en el Sector Educativo.

Dar seguimiento y verificación de los compromisos del C. Secretario que permita informar el avance del cumplimiento del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales encargadas de su ejecución.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

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

Leyes:

- ❖ 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.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

Acuerdos:

- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. el 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.

Este marco normativo es enunciativo, más no limitativo y se ajustará de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

Facultades:

- ❖ No aplica.

Atribuciones:

De conformidad con el Reglamento Interior de la SEP en su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2016 en su Capítulo VIII, artículo 44 Bis, corresponde a la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría Técnica del Gabinete de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República;
- II. Dar seguimiento a los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete, entre otros actos, a cargo del sector educativo;
- III. Dar seguimiento a los avances y verificar el cumplimiento de las acciones a cargo de las unidades administrativas que no estén adscritas al Secretario y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría;
- IV. Mantener informado al Secretario de Educación Pública del estado que guarde el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del Presidente de la República a cargo del sector educativo, y
- V. Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizados a dicha Secretaría, la información y apoyo que, en su caso, requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Administrar, coordinar y alimentar los sistemas de seguimiento de compromisos e instrucciones que diseña la Secretaría Técnica del Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República.

Coordinar e integrar información proporcionada por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector paraestatal, de conformidad con los proyectos estratégicos solicitados por la Oficina de la Presidencia de la República.

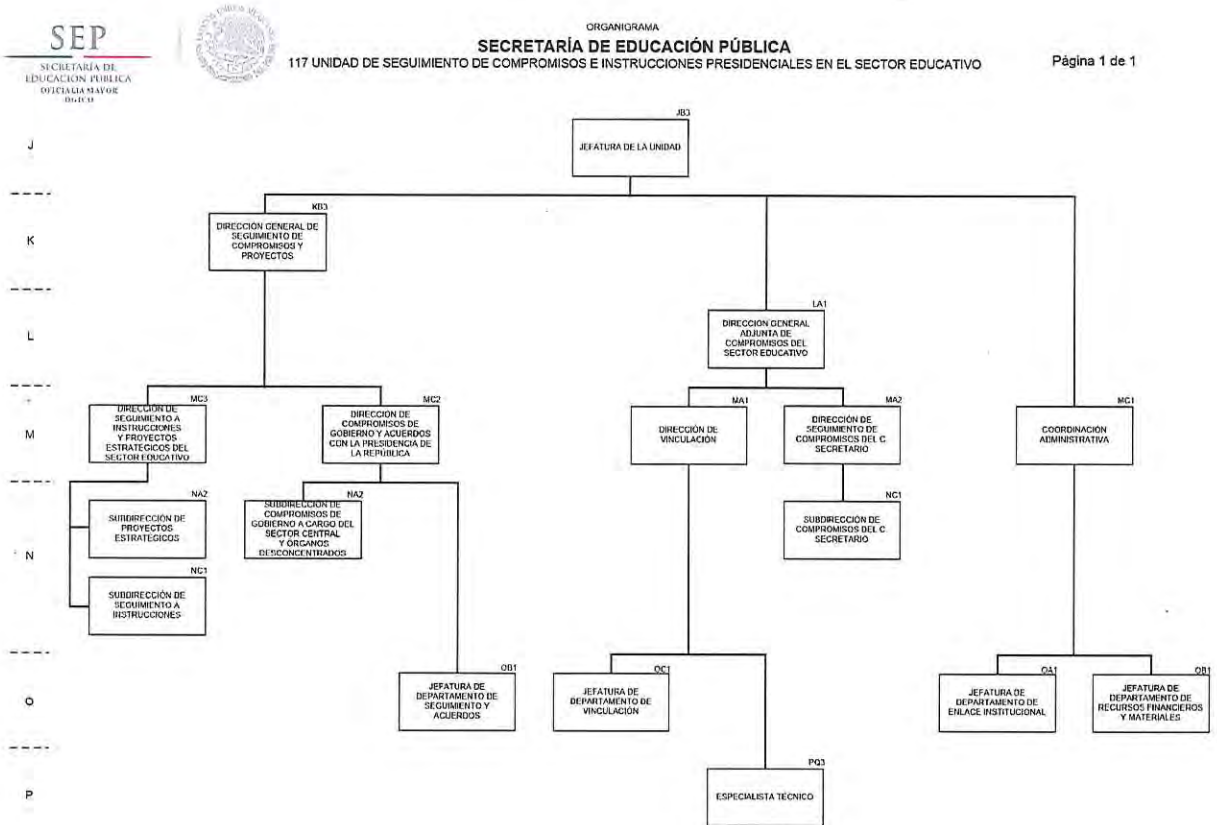
Proporcionar información de los compromisos e instrucciones a la Jefatura de la Oficina del Secretario, así como en los gabinetes y órganos colegiados en los que participe la USCIP.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefatura de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.	
Objetivo General del Puesto	Informar acerca de los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete para el logro de los objetivos y metas del sector educativo y ser el enlace entre el Secretario de Educación Pública y la Secretaría Técnica del Gabinete de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como enlace entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría Técnica de Gabinete de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República. 2. Dar seguimiento a los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete, entre otros actos, a cargo del sector educativo. 3. Dar seguimiento a los avances y verificar el cumplimiento de las acciones a cargo de las unidades administrativas que no estén adscritas al Secretario y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría. 4. Mantener informado al Secretario de Educación Pública del estado que guarde el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del Presidente de la República a cargo del sector educativo. 5. Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizados a dicha Secretaría, la información y apoyo que, en su caso, requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría Técnica del Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República, diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Dirección General de Seguimiento de Compromisos y Proyectos.	
Objetivo General del Puesto	Fijar los mecanismos de control que acrediten el seguimiento y verificación de los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete a cargo del sector educativo e informar sobre el avance del cumplimiento de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Jefe Inmediato en las estrategias de enlace entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría Técnica de Gabinete de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República. 2. Fijar los mecanismos de control y seguimiento de los compromisos e instrucciones establecidas por el Presidente de la República en las giras y reuniones de gabinete a cargo del sector educativo. 3. Coordinar mecanismos de comunicación que permitan mantener informado al Jefe Inmediato del avance sobre el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del Presidente de la República a cargo del sector educativo para su seguimiento correspondiente. 4. Conducir el apoyo logístico derivado del cruce de la información generada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizados a dicha Secretaría. 5. Coordinar la aplicación de los procedimientos, formatos de control y reportes diseñados para la asignación y seguimiento de los compromisos del Ejecutivo Federal, para emitir los reportes de avances realizados por las áreas designadas para su cumplimiento. 6. Informar el seguimiento de las reuniones de trabajo al Titular de la Unidad; registro de los acuerdos e instrucciones que se generen de éstos e informar respecto de los avances, en su cumplimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa con las diversas áreas de la unidad y del sector central de la propia Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Compromisos del Sector Educativo.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los mecanismos de seguimiento y verificación de los compromisos del C. Secretario, que permitan establecer el avance de los mismos, así como definir y consolidar los reportes e informes que presente el Titular de la Unidad al Secretario.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los directores los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos que el Secretario disponga para el logro de los objetivos y metas del sector educativo. 2. Definir la aplicación de los procedimientos, formatos de control y reportes diseñados para el seguimiento de los compromisos del C. Secretario para la asignación de los reportes de avances efectuados por las áreas designadas para dar cumplimiento. 3. Analizar y coordinar el seguimiento de los compromisos que han sido asignados por el C. Secretario a los funcionarios responsables, con el fin de generar los informes de avances para su cumplimiento, lo cual apoyará en la toma de decisiones del C. Secretario. 4. Coordinar el registro, análisis, turno, seguimiento y, en su caso, conclusión de los asuntos remitidos a la Unidad. 5. Realizar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Titular de la Unidad; registrar los acuerdos e instrucciones que se generen de éstos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento, así como coordinar el registro de la agenda de trabajo del Titular de la Unidad y acordar con éste las peticiones de las áreas. 6. Analizar y atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental, así como enlace del Archivo de Concentración de la Unidad. 7. Coordinar la Integración de reportes que efectúe el Titular de la Unidad para el acuerdo con el C. Secretario.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



	<p>8. Definición y asesoría de asuntos y problemáticas planteadas a la Unidad, así como coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, comparecencias y participaciones del Titular.</p> <p>9. Coordinar los eventos a los que acuda el Titular de la Unidad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa con las diversas áreas de la unidad y del sector central de la propia Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Dirección de Seguimiento a Instrucciones y Proyectos Estratégicos del Sector Educativo.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y aplicar los mecanismos de control, seguimiento, verificación, a fin de informar el cumplimiento de las instrucciones y proyectos estratégicos del sector educativo vinculados a los compromisos e instrucciones del Ejecutivo Federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias de control y seguimiento, a fin de dar cumplimiento a las Instrucciones y proyectos estratégicos del sector educativo y del deporte, vinculados a compromisos e instrucciones, así como solicitudes de información, que en su caso, requiera la Oficina de la Presidencia de la República. 2. Establecer instrumentos de seguimiento de la agenda de trabajo del sector educativo y del deporte para dar cumplimiento a las solicitudes de la Oficina de la Presidencia de la República, a fin de ser difundidas en eventos educativos, giras y eventos presidenciales. 3. Establecer mecanismos de comunicación e integración de información con las áreas que intervienen en el sector educativo y del deporte, a fin de generar los informes solicitados por las diferentes instancias de la Oficina de la Presidencia de la República. 4. Proponer la integración y seguimiento de los avances en el cumplimiento de las acciones derivadas de las instrucciones a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales coordinadas por ésta. 5. Fungir como representante suplente y enlace del titular en los Equipos de Trabajo que se generen al interior del sector educativo y del deporte. 6. Coordinar la supervisión en campo de las obras, proyectos y/o acciones del sector educativo, a fin de verificar la existencia, operación, avances y terminación, derivadas de las Instrucciones Presidenciales.

S. E. P.
OFICIAL/A MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República, diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
----------------------------------	--

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Dirección de Compromisos de Gobierno y Acuerdos con la Presidencia de la República.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y aplicar los mecanismos de control, seguimiento y verificación a fin de informar el cumplimiento de los compromisos de gobierno que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de objetivos y metas del sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias de control y seguimiento, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del sector educativo. 2. Establecer estrategias e instrumentos de seguimiento de la agenda de trabajo del sector educativo, en relación con los acuerdos y compromisos establecidos por la Oficina de la Presidencia de la República, a fin de generar información que permita analizar y notificar sus avances. 3. Proponer la integración y seguimiento de los avances en el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos de gobierno a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales coordinadas por ésta. 4. Integrar información de las instancias que intervienen en el sector educativo, a fin de generar informes que notifiquen el avance y cumplimiento de los Compromisos del Ejecutivo Federal que requiera la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República. 5. Coordinar la supervisión en campo de las obras, proyectos y/o acciones del sector educativo, a fin de verificar la existencia, operación, avances y terminación, derivadas de los acuerdos y compromisos. 6. Coordinar el seguimiento y control de las obras relacionadas con compromisos de gobierno que se encuentran en los sistemas que diseña la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE
COMPROMISOS E INSTRUCCIONES
PRESIDENCIALES EN EL SECTOR
EDUCATIVO

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República, diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	--

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Unidad de seguimiento
de Compromisos e
Instrucciones Presidenciales

Nombre del Puesto: Dirección de Vinculación.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y coordinar con las autoridades del Sector Educativo, los eventos y giras en las que el Titular de la Unidad participa en el cumplimiento de los compromisos e instrucciones vinculados a la Secretaría.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación y ejecución de los mecanismos técnicos y logísticos para la celebración de los eventos que realiza el Titular de la Unidad con el C. Secretario de Educación Pública. 2. Intervenir en las pre-giras de trabajo con el fin de que los participantes cuenten con información necesaria para el logro de la realización de los eventos que conforman la participación del Titular de la Unidad y que guarden relación con los compromisos e instrucciones del C. Secretario. 3. Informar al Titular de la Unidad del avance de los asuntos, eventos especiales y giras, mediante la integración de los documentos técnicos ejecutivos correspondientes. 4. Recopilar y preparar los asuntos de las problemáticas planteadas de acuerdo a las atribuciones de la Unidad. 5. Realizar las tarjetas ejecutivas e informes relacionados con participaciones del Titular de la Unidad. 6. Determinar instrumentos de seguimiento en relación con las giras y eventos públicos relacionados con las atribuciones de la Unidad.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Dirección de Seguimiento de Compromisos del C. Secretario.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y coordinar los mecanismos de control, seguimiento y verificación, a fin de informar el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del C. Secretario de Educación Pública que permitan informar al Ejecutivo Federal el logro de los objetivos y metas del sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de control y seguimiento, a fin de implementar los procedimientos y formatos diseñados para la entrega y presentación de reportes de avance para dar cumplimiento a los compromisos e instrucciones del C. Secretario. 2. Generar informes estadísticos que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos del C. Secretario. 3. Coordinar el seguimiento de los compromisos que han sido asignados por el C. Secretario a los funcionarios responsables, con el fin de generar los informes de avances y problemáticas que se presentan en el cumplimiento de los mismos, lo que a su vez apoyará la toma de decisiones. 4. Analizar y dar seguimiento a la información que emiten los medios de comunicación digital e impresos sobre los Compromisos del C. Secretario, para su atención correspondiente. 5. Determinar instrumentos de seguimiento en relación con las giras y eventos públicos relacionados con compromisos del C. Secretario.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa.	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y servicios generales, de conformidad con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como supervisar que se destinen para el fin que fueron solicitados. 2. Coordinar la revisión a reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas, a fin de cumplir con la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos ejercidos. 3. Elaborar la descripción y el perfil de puestos de la Administración Pública Federal, Manuales de Organización y Procedimientos, y propuestas de modificación organizacional, correspondientes a la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo. 4. Administrar los sistemas institucionales relacionados con los recursos financieros de conformidad con los requerimientos de la Unidad. 5. Coordinar el seguimiento financiero a los proyectos que instruya el Titular de la Unidad, a fin de contribuir con información verídica y oportuna para la elaboración de los instrumentos de supervisión. 6. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Matriz de Indicadores para Resultados de Programas Presupuestarios de la Unidad.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas del C. Secretario y con otras unidades responsables de la propia Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirección de Proyectos Estratégicos.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los instrumentos de control, seguimiento y verificación de los programas de trabajo y proyectos estratégicos referidos al sector educativo, que estén vinculados a los compromisos e instrucciones del Ejecutivo Federal, para su integración y seguimiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de control y seguimiento, a fin de dar cumplimiento a los proyectos estratégicos del sector educativo y del deporte, vinculados a compromisos, instrucciones e Información que, en su caso, requiera la Oficina de la Presidencia de la República. 2. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo del sector educativo y del deporte, en relación con las solicitudes de la Oficina de la Presidencia de la República, de conformidad a los instrumentos establecidos. 3. Auxiliar en el análisis de los informes que envían las diferentes instancias del sector educativo y del deporte, con el propósito de notificar el avance y cumplimiento de programas a la Oficina de la Presidencia de la República. 4. Recopilar la información estratégica que será presentada en los grupos de trabajo al interior del sector educativo y del deporte, a fin de establecer las líneas de acción a seguir. 5. Integrar los avances en el cumplimiento de las acciones derivadas de los Compromisos de Gobierno, Instrucciones Presidenciales y solicitudes de información recibidas de la Oficina de la Presidencia de la República, a cargo de unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector paraestatal de la Secretaría de Educación Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Oficina de la Presidencia de la República, diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal y ciudadanos en general e internamente con áreas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento a Instrucciones.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los mecanismos de control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de control y seguimiento a fin de dar cumplimiento a las Instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del sector Educativo. 2. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo del Sector Educativo, en relación con las instrucciones definidas por la Oficina de la Presidencia de la República. 3. Integrar y dar seguimiento a los avances de las instrucciones definidas por la Oficina de la Presidencia de la República, en el cumplimiento de las acciones del Sector Educativo. 4. Auxiliar en el análisis de los informes de seguimiento que envían las diferentes instancias del Sector Educativo, con el propósito de notificar el avance y cumplimiento de las instrucciones definidas por la Oficina de la Presidencia de la República. 5. Verificar en campo la existencia de avances y terminación de las obras, proyectos y/o acciones del sector Educativo, derivadas de las Instrucciones definidas por la Oficina de la Presidencia de la República.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Oficina de la Presidencia de la República, diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal y ciudadanos en general e internamente con áreas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: **Subdirección de Compromisos de Gobierno a cargo del Sector Central y Órganos Desconcentrados.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar los instrumentos de control, seguimiento, verificación de los programas de trabajo y proyectos específicos referidos al Sector Educativo, que estén vinculados a los Compromisos de Gobierno, para su integración y seguimiento.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de control y seguimiento, a fin de dar cumplimiento a los compromisos que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Sector Educativo. 2. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo, en relación con los compromisos definidos por la Presidencia de la República. 3. Integrar y dar seguimiento a los avances de los Compromisos definidos por la Presidencia de la República, en el cumplimiento de las acciones a cargo del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo. 4. Analizar informes de seguimiento que envía el sector central, los órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo con el propósito de notificar el avance y cumplimiento de los Compromisos definidos por la Oficina de la Presidencia de la República. 5. Verificar en campo la existencia, operación, avances y terminación de las obras, proyectos y/o acciones del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo, derivadas de los Compromisos definidos por la Oficina de la Presidencia de la República. 6. Realizar el seguimiento en el Sistema de Registro y Control de obras y acciones a inaugurar por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, así como del sistema de control y seguimiento de obras.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría Técnica de Gabinete de la Presidencia de la República, diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
----------------------------------	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Compromisos del C. Secretario.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los mecanismos de control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el C. Secretario disponga para el logro de los objetivos y metas de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos y formatos diseñados para la entrega y presentación de reportes de avance, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos e instrucciones del C. Secretario. 2. Integrar la información estadística de avances y problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los compromisos del C. Secretario. 3. Recopilar información que emiten los medios de comunicación digitales e impresos, sobre los compromisos de gobierno y de C. Secretario, para su atención correspondiente. 4. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo del sector educativo, en relación con los Compromisos definidos por el C. Secretario.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento y Acuerdos.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del Sector Educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de control y seguimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de los acuerdos que el Ejecutivo Federal defina con el C. Secretario de Educación Pública, para el logro de los objetivos y metas del Sector Educativo. 2. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo del Sector Educativo, en relación con los acuerdos establecidos por el C. Secretario de Educación Pública, definidos por la Oficina de la Presidencia de la República. 3. Integrar y dar seguimiento a los avances de los acuerdos establecidos por el C. Secretario de Educación Pública definidos por la Oficina de la Presidencia de la República, en el cumplimiento de las acciones a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales coordinadas por ésta. 4. Analizar los informes de seguimiento que envían las diferentes instancias del sector educativo, con el propósito de notificar el avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el C. Secretario de Educación Pública y definidos por la Oficina de la Presidencia de la República. 5. Verificar en campo la existencia, operación, avances y terminación de las obras, proyectos y/o acciones del Sector Educativo, derivadas de los acuerdos establecidos por el C. Secretario de Educación Pública definidos por la Oficina de la Presidencia de la República. 6. Realizar el seguimiento en el Sistema Integral de Seguimiento de Compromisos del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República, diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Vinculación.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los mecanismos de control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el C. Secretario disponga para el logro de los objetivos y metas de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y apoyar al Titular de la Unidad, de acuerdo a los eventos y logística proporcionada por el Director de Vinculación. 2. Documentar e informar el estatus de eventos especiales, así como la elaboración de tarjetas informativas. 3. Solicitar insumos e información para la elaboración de asuntos y problemáticas solicitadas por el Director de Vinculación. 4. Actualizar informes y apoyo en la realización de materiales para la participación del Titular de la Unidad.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con diversos organismos y dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Enlace Institucional.	
Objetivo General del Puesto	Realizar la aplicación de los instrumentos y herramientas de seguimiento de los programas de trabajo establecidos por el área, así como de las actividades señaladas en la agenda de trabajo por el jefe inmediato.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de las actividades y programas señalados en la agenda de trabajo por el jefe inmediato, para el logro de objetivos establecidos. 2. Realizar el seguimiento y difusión de resultados de los programas de trabajo asignados por el jefe inmediato, con el fin de gestionar la información requerida por las diferentes áreas de la SEP. 3. Auxiliar en la gestión y registro de los procesos de administración en materia de recursos humanos, realizados por la unidad administrativa según lo solicitado por las instancias asignadas conforme a la normatividad establecida en la materia. 4. Apoyar en la integración de información institucional requerida, para la presentación de informes y reportes solicitados por las diversas instancias de la unidad administrativa. 5. Apoyar en la realización de los trámites solicitados por el personal de la unidad administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos del ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales. 6. Apoyar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de la Unidad.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos y con otras unidades responsables de la propia Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la administración de los recursos financieros y materiales, a fin de atender los requerimientos y las necesidades que la Unidad solicite, así como realizar el seguimiento y control a los gastos efectuados por la Unidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los recursos financieros, materiales e informáticos de conformidad con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia. 2. Revisar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos ejercidos, de conformidad a la normatividad vigente aplicable. 3. Desarrollar la descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal, Manuales de Organización y Procedimientos, y propuestas de modificación organizacional, correspondiente a la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo. 4. Capturar en los sistemas institucionales los compromisos, adecuaciones, ejercicio y comprobación de los recursos financieros. 5. Realizar el seguimiento financiero a los proyectos que instruya el titular de la Unidad, a fin de contribuir con información verídica y oportuna para la elaboración de los instrumentos de supervisión.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con proveedores e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Especialista Técnico.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento de los objetivos y metas del sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración de reportes, informes que requieran la Unidad. 2. Realizar actividades de fotocopiado y engargolado y apoyo administrativo. 3. Contribuir en la exposición y presentación de los trabajos de la unidad. 4. Apoyar a la entrega de documentación y gestión a diferentes áreas de la dependencia, así como del Gobierno Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(D.O.F. 20-08-2015)

I. **Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. **Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

- 9. Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- 10. Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- 11. Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26-01-2016)

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de la Administración Pública Federal” y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo mas no limitativo:

- I. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.**- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo, o comisión.

Valor:

1. **Integridad.**- Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.

Norma de Conducta:

- 1.1. Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo

Valor:

2. **Justicia.**- Actuar invariablemente dando a cada quien lo que le corresponde.

Norma de Conducta:

- 2.1 Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.

- II. **PRINCIPIO DE HONRADEZ.**- Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

Valor:

3. **Transparencia.**- Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.

Normas de Conducta:

- 3.1 Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.
3.2 Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

- III. **PRINCIPIO DE LEALTAD.**- Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Valor:

4. **Responsabilidad.**- Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.

Norma de Conducta:

- 4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

5. **Interés público.**- Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

Norma de Conducta:

- 5.1. Actúo para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.- Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Valor:

6. Respeto.- Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

Norma de conducta:

6.1 Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

7. Respeto a los derechos humanos.- Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

Norma de Conducta:

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

Valor:

8. Igualdad y no discriminación.- Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

Norma de conducta:

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

9. Equidad de género.- Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Norma de conducta:

9.1 Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

V. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.- Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valor:

10. Rendición de cuentas.- Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

Norma de conducta:

10.1 Cumpló con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Valor:

11. Formación.- Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse el mismo y a la sociedad en general.

Normas de conducta:

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

Valor:

12. Liderazgo.- Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

Norma de Conducta:

12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

Valor:

13. Cooperación.- Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

Norma de conducta:

13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN