

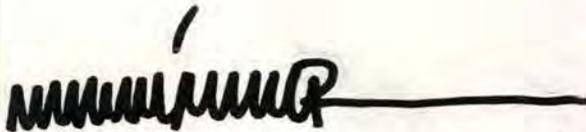
Oficio número SEP/OS/0151-18/2016

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 Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

ATENTAMENTE



MTRO. AURELIO NUÑO MAYER
SECRETARIO

- C.c.p. Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Media Superior.- Presente.
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.
Dr. Efrén Parada Arias, Director General de Centros de Formación para el Trabajo.- Presente.
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhía Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CENTROS DE FORMACIÓN PARA
EL TRABAJO

AGOSTO 2016

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

VALIDACIÓN

Elaboró



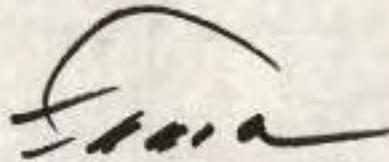
Lic. Agustín Paz Hernández
Personal de Apoyo de la
Subdirección de Planeación

Revisó



Lic. Víctor Manuel Luna
Flores
Subdirector de
Planeación

Autorizó



Dr. Bonifacio Efrén Parada
Arias
Director General

Fecha de Documentación: 01 de Agosto de 2016

Número de Revisión: 7

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	13
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	15
Dirección Técnica	17
Subdirección Académica	20
Departamento de Desarrollo Curricular y Docente	22
Departamento de Evaluación Educativa	24
Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico	26
Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo	28
Dirección de Apoyo a la Operación	30
Subdirección de Planeación	32
Departamento de Programación y Presupuestación	35
Coordinación Administrativa	37
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	39

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un elemento importante en los procesos de planeación. En él se destaca la razón de ser de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y las funciones sustantivas de los puestos que la conforman. Refleja la dinámica interactiva de la institución y su entorno, por ello es una herramienta de referencia y consulta constante.

Considerando la aprobación y el registro de la estructura organizacional por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 16 de enero de 2016 y la modificación de las atribuciones en el Reglamento Interior de la SEP, que confieren los Artículos 11 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 08 de febrero de 2016) a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, se actualiza el presente Manual de Organización con el fin de contar con un instrumento técnico – administrativo de apoyo que oriente el desarrollo institucional.

El Manual de Organización fue elaborado por la Subdirección de Planeación y es un documento de permanente consulta para el personal de las diferentes áreas, en apoyo a los procesos a su cargo. Está integrado por los siguientes apartados:

Introducción: Explica las razones que motivaron la elaboración de este Manual de Organización, su contenido y la forma de utilizarse.

Glosario: Define las palabras específicas empleadas en el presente documento.

Reseña Histórica de la Unidad: Describe los cambios organizacionales de la DGCFT, desde su origen a la fecha.

Misión y Objetivos de la Unidad: Describe la razón de ser de la DGCFT y de lo que se propone alcanzar.

Marco Normativo: Relaciona los documentos de carácter jurídico administrativo y de las atribuciones que sustentan a la DGCFT.

Servicios que Proporciona la Unidad: Relaciona los servicios que proporciona la DGCFT a los usuarios del servicio de formación para y en el trabajo.

Diagrama de Organización de la Unidad: Representa gráficamente el nivel jerárquico y la interrelación existente entre los órganos que la conforman.

Descripción de los puestos que conforman la Unidad: Describe el nombre del puesto, su objetivo, funciones y entorno operativo.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la SEP: Transcribe textualmente el contenido de estos documentos.



1. GLOSARIO

Término	Definición
Atribución	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
CAE	Curso de Capacitación Acelerada Específica. Es el que se ofrece previo convenio establecido con empresas, asociaciones y organismos para capacitar a personas en actividades específicas de su interés. Su objetivo radica principalmente en impartir los conocimientos, habilidades y destrezas de una actividad concreta relacionada con una determinada área laboral, en el menor tiempo posible.
CE	Curso de Extensión. Es el que se estructura y organiza a petición de las partes para satisfacer necesidades locales o de población limitada, debiendo ser formulados a partir de contenidos de uno o más cursos regulares.
CECATI	Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
DGCFT	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
EBC	Educación Basada en Competencias. El propósito central de la Educación Basada en Competencias es formar individuos con conocimientos, habilidades o destrezas relevantes y pertinentes al desempeño laboral, es decir, éste sistema permite a las personas adquirir, actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores para el desempeño eficiente y de calidad de una función productiva.
Empleabilidad	Es la capacidad que una persona tiene para tener un empleo que satisfaga sus necesidades profesionales, económicas, de promoción y de desarrollo a lo largo de su vida.
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.
Función	Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos institucionales, cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad administrativa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



ICT-ODES	Institutos de Capacitación para el Trabajo- Organismos Descentralizados Estatales.
Manual de Organización	Documento de información que expone con detalle la estructura orgánica de una unidad administrativa, señalando los puestos y las relaciones que existen. También hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y sus funciones e identifica las líneas de comunicación entre Unidades Administrativas.
ROCO	Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional. Este servicio tiene como propósito evaluar a las personas interesadas en obtener la certificación de sus conocimientos, habilidades o destrezas, independientemente de la forma en que las hayan adquirido, a través de un examen teórico-práctico que cubra en su totalidad los sub-objetivos del programa de estudios en cuestión.
RVOE	El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es el acto de la autoridad educativa en virtud del cual se determina incorporar un plan y programas de estudio que un particular imparte, o pretende impartir, al sistema educativo nacional.
SNB	Sistema Nacional del Bachillerato. Es un mecanismo fundamental de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que permitirá ir acreditando la medida en la cual los planteles y los subsistemas realizan los cambios previstos en la reforma. Los planteles que ingresan al SNB son los que han acreditado un elevado nivel de calidad. Para ello se someten a una evaluación exhaustiva por parte del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior (COPEEMS), que es el organismo con independencia técnica creado para ese efecto.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El 4 de mayo de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo No. 68 por el cual se crea la Unidad de Centros de Capacitación.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los centros de capacitación para el trabajo, dependientes de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Promover el desarrollo de la capacitación para el trabajo y la investigación sobre la materia, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y
- III. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

En su origen estaba conformada(o) por:

Una Dirección de Unidad, Un Órgano Staff y Cuatro Subdirecciones

Actualmente está integrada(o) por:

Una Dirección General, Tres Direcciones de Área, Tres Subdirecciones de Área, Una Coordinación Administrativa y Tres Jefaturas de Departamento:

- 1.- Director General de Centros de Formación para el Trabajo
- 2.- Director Técnico
 - 2.1- Subdirector Académico
 - 2.1.1- Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular y Docente
 - 2.1.2- Jefe de Departamento de Evaluación Educativa
 - 2.2- Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico
- 3.- Coordinador de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo
- 4.- Director de Apoyo a la Operación
- 5.- Subdirector de Planeación
 - 5.1- Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación

6.- Coordinador Administrativo
OFICIALIA MAYOR





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

En 1985 adquirió el rango y denominación de Dirección General de Centros de Capacitación para el Trabajo, con una estructura orgánica conformada por: una Dirección General; una Auditoría Interna; cuatro Órganos de Staff y cinco Subdirecciones de Área, para dirigir y controlar a 178 planteles a nivel nacional. En dicha estructura, las funciones operativas eran atendidas por las Subdirecciones y disponía de demasiados órganos staff.

En el período 1986-1988, con el propósito de contar con una organización que respondiera a las necesidades operativas de la Dirección General, se autorizó una reestructuración orgánica que consistió en la creación de una Dirección de Área, la cancelación de dos Subdirecciones y la creación de 11 Departamentos, esto fortaleció las funciones directivas y operativas, permitiendo dirigir y controlar a 187 planteles a nivel nacional. Por lo anterior, la Dirección General operó con: una Dirección General; una Dirección de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y 11 Departamentos.

El 22 de marzo de 1990, mediante oficio OM-1518, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, dio a conocer una nueva estructura organizacional de la Dirección General, en la cual se observa la desaparición de dos departamentos con el propósito de atender necesidades de eficacia y eficiencia presupuestal. De esta forma la estructura organizacional quedó integrada por: una Dirección General; una Dirección de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y nueve Departamentos. Con dicha estructura se administraban a 190 planteles.

El 31 de enero de 1991, con oficio No. 0149/91, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, dio a conocer una nueva estructura orgánica integrada por: una Dirección General; una Dirección de Área (con cambio de nomenclatura); cuatro Subdirecciones de Área; se creó una nueva Subdirección de Área sin órganos de apoyo, con el propósito de dar atención a las funciones de vinculación institucional; una Coordinación Administrativa y ocho Departamentos. Se canceló un departamento para compensar presupuestalmente la creación de la Subdirección de Área. Con esta estructura se dirigía y controlaba a 192 planteles.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el cual en su capítulo I "De la Competencia y Organización de la Secretaría", se modificó el nombre de la Dirección General de Centros de Capacitación, por el de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

El 25 de julio de 1994, a través del oficio DG/308-A 973, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dio a conocer la estructura organizacional de esta Dirección General conformada por: una Dirección General; dos Direcciones del Área, se creó una Dirección de Área sin órganos de apoyo; con el propósito de fortalecer las funciones de dirección y control de la operación del Subsistema a nivel nacional; tres Subdirecciones de Área, se canceló una Subdirección de Área para compensar presupuestalmente la creación de la Dirección de Área; una Coordinación Administrativa y ocho Departamentos.



Con esta estructura orgánica, la Dirección General tenía bajo su responsabilidad la dirección y control de 198 planteles federales y 70 Unidades de Capacitación de 16 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo.

En 1995, como consecuencia de la política de Austeridad Presupuestal y de Redimensionamiento de Estructuras en las Unidades Administrativas de diversas Dependencias de la Administración Pública Federal, la estructura orgánica de la Dirección General se redujo quedando con: Una Dirección General; dos Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y cuatro Departamentos, se cancelaron cuatro Departamentos con el propósito de dar cumplimiento a la austeridad presupuestaria establecida.

Con esta estructura la Dirección General dirigió y controló 198 planteles federales; 86 Unidades de Capacitación de 18 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo en 17 Estados (dos en Tamaulipas).

En julio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizaron la creación de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo, con el propósito de atender las necesidades organizacionales y funcionales que permitieran fortalecer la coordinación de acciones con los Gobiernos de los Estados para la creación, operación, supervisión y evaluación de los Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo y Unidades de Capacitación, dependientes de éstos.

Dicho órgano se autorizó con nivel de Dirección de Área, quedando la Dirección General con una estructura orgánica integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área (considerando la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo autorizada); tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y cuatro Departamentos.

Con esta estructura la Dirección General dirigió y controló a 198 planteles federales; 175 Unidades de Capacitación y 12 Acciones Móviles de 25 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 23 Estados (dos en Chihuahua y dos en Tamaulipas).

En 2011, mediante oficio No. SSFP/408/0289/2011 y SSFP/408/DHO/05011/2011, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública comunica que aprueba y registra la estructura de la SEP con vigencia 1º de enero de 2011, en la que ya no se registra al Departamento de Programas de Estudio y Desarrollo de Personal Docente. De esta forma la estructura orgánica de la Dirección General, queda integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y tres Departamentos.

Con dicha estructura la Dirección General dirigió y controló la operación de 198 planteles federales 256 Unidades de Capacitación y 90 Acciones Móviles de 26 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 25 Estados.

En octubre de 2011, como resultado del proceso para la implementación del Modelo Básico de Operación de la Oficialía Mayor, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, notificó

a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo las plazas de estructura de nivel de mando en proceso de desincorporación.

Dichas plazas correspondían entre otras, a los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Financieros, Materiales y Servicios de esta Dirección General.

Se gestionó ante la DGICO la autorización para que dichas plazas no se desincorporaran y se aprovecharan para el fortalecimiento de las áreas sustantivas.

En diciembre de 2012, mediante oficios No. SSFP/408/1222/2012 y SSFP/408/DGOR/1672/2012, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Pública y en la cual consideró el cambio de denominación y de línea de mando del Departamento de Recursos Humanos al convertirse en puesto sustantivo denominado Departamento de Desarrollo Curricular y Docente, adscrito a la Subdirección Académica, con vigencia 17 de noviembre de 2012. De esta forma la estructura orgánica de la Dirección General, quedó integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y tres Departamentos.

Con dicha estructura la Dirección General dirigió y controló la operación de 199 planteles (CECATI) y 49 Unidades Móviles; 279 Unidades de Capacitación y 118 Acciones Móviles de 27 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 26 Estados.

En julio de 2013, mediante oficio No. SSFP/408/0613/2013 y SSFP/408/DGOR/0960/2013, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Pública y en la cual consideró el cambio de denominación y de línea de mando del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios al convertirse en puesto sustantivo denominado Departamento de Evaluación Educativa, adscrito a la Subdirección Académica, con vigencia 1 de enero de 2013. De esta forma la estructura orgánica de la Dirección General, quedó integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y tres Departamentos.

Con dicha estructura, que se encuentra vigente, la Dirección General dirige y controla la operación de 199 planteles (CECATI) y 49 Unidades Móviles; 281 Unidades de Capacitación y 130 Acciones Móviles de 27 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 26 Estados.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública se modifican las atribuciones de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, consistente en las fracciones IX y XI reformadas, como se muestra en el perfil del puesto del Director General.

Es importante mencionar, que la modificación es funcional, permaneciendo la estructura orgánica sin modificar los grupos grado y nivel de la estructura.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Formar para el trabajo a personas de 15 años o más y certificar las competencias, para la formación integral y el empleo, a través de una cobertura nacional y un modelo educativo y académico relevante y pertinente a las demandas sociales

Objetivo General

Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

Objetivos Específicos

- Incrementar la cobertura de atención de la formación para el trabajo con un enfoque de equidad, para contribuir a disminuir el rezago educativo y a fortalecer la continuidad de la formación integral a lo largo de la vida de la población de 15 años o más.
- Elevar la calidad de la formación para el trabajo a fin de desarrollar en las personas las competencias que les permitan incorporarse al mercado laboral, mejorar su relación con la comunidad y el entorno, retomar sus estudios formales y desarrollar las herramientas para el emprendurismo y la autogestión; y a través de ello mejorar la calidad de vida, el fortalecimiento de la identidad cultural y contribuir al desarrollo nacional.
- Fortalecer los procesos de organización y planeación, así como la gestión y administración institucional de los recursos del subsistema, la evaluación, supervisión y rendición de cuentas, para proporcionar servicios de calidad e informar a la sociedad sobre el ejercicio eficaz, eficiente y transparente de los recursos.

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D.O.F. 05-02-1917 y reformas posteriores.

LEYES

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. el 29-12-1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27-12-1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, D.O.F. 05-01-1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-08-1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 31-03-2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 11-09-2013.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 04-12-2014.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04-05-2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09-05-2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, D.O.F. 18-07-2015.

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 29-01-1946.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-06-2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 06-09-2007.

DECRETOS

- ❖ Decreto que declara "Día del Maestro" el 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares, D.O.F. 03-12-1917.
- ❖ Decreto que establece una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 03-10-1921.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 20-05-2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, D.O.F. 13-12-2013.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDOS SECRETARIALES

- ❖ Por la amplitud del ámbito de operación de la SEP, se han emitido una diversidad de acuerdos, los cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente: <http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1> Publicados en el DOF

NORMAS QUE REGULAN LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, 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 Conflicto de Intereses, D.O.F. 20-08-2015.

- ❖ Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 26-01-2016.

Facultades:

- ❖ No Aplica

Atribuciones:

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005 y reforma del 08 de febrero de 2016.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría, en los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y difundir los vigentes;
- II. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación a que se refiere este artículo se cumplan en los planteles de la Secretaría;
- III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparta en los planteles de formación para el trabajo de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- IV. Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como el de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes;
- V. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría;
- VI. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo;

Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo;

VIII. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la Secretaría;

-
- IX. Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo formación para el trabajo;
 - X. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a que se refiere este artículo;
 - XI. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción IX de este artículo y, en su caso, imponer las sanciones procedentes;
 - XII. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo;
 - XIII. Dictaminar sobre la creación de planteles destinados a impartir la educación a que se refiere este artículo, y
 - XIV. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan educación análoga a la que se refiere este artículo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría.



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

SEP-13-001-A Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial Modalidad Cursos Escolarizados
SEP-13-001-B Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial Modalidad Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)
SEP-13-001-C Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial Modalidad Cursos de Extensión
SEP-13-002 Solicitud de registro y validación de inscripción, acreditación
SEP-13-003 Solicitud de acreditación y certificación de conocimientos, por cada certificado de competencia ocupacional en capacitación para el trabajo industrial
SEP-13-010 Solicitud de Evaluación de Competencias Laborales (Directivos, Docentes y Capacitando)
SEP-13-011 Solicitud de expedición de duplicado de diploma y/o constancia (CAE, EXT) de capacitación para el trabajo industrial

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



S. E. P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo, con el fin de proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas a las personas que buscan su inserción en el mercado laboral, así como proponer y difundir la normatividad técnico-pedagógica en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría, en los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y difundir los vigentes; 2. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación a que se refiere este artículo se cumplan en los planteles de la Secretaría; 3. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparta en los planteles de formación para el trabajo de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 4. Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como el de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes; 5. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría; 6. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo; 8. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la Secretaría; 9. Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo formación para el trabajo; 10. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a que se refiere este artículo; 11. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción IX de este artículo y, en su caso, imponer las sanciones procedentes; 12. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 13. Dictaminar sobre la creación de planteles destinados a impartir la educación a que se refiere este artículo, y 14. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan educación análoga a la que se refiere este artículo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con los gobiernos de las entidades federativas, centros particulares incorporados, organismos descentralizados estatales y, sector productivo de bienes y servicios; e internamente con las subsecretarías de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y de Educación Media Superior, así como con Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SALUD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Dirección Técnica	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir el desarrollo de los procesos pedagógicos y proyectos de vinculación de la formación para el trabajo que se imparta en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), los Centros Particulares Incorporados con el propósito de que la oferta educativa tenga pertinencia, flexibilidad y cobertura nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la operación de los sistemas de información sobre oferta y demanda del mercado. 2. Dirigir los estudios para proyectar la oferta educativa acorde a las necesidades económicas y sociales. 3. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación de formación para el trabajo. 4. Dirigir el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación de formación para el trabajo. 5. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. 6. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT). 7. Coordinar los estudios para identificar las competencias requeridas por los instructores de nuevo ingreso en la DGCFT y recomendar los procedimientos de ingreso en función de los aprendizajes pertinentes requeridos a los egresados en el sector laboral. 8. Proponer programas para que los instructores ya incorporados a la DGCFT alcancen las competencias requeridas para desempeñar eficientemente las tareas de formación encomendadas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



9. Establecer estrategias para propiciar que los perfiles de los instructores adscritos a la DGCFT atiendan con pertinencia e impacto social los requerimientos sociales y laborales.
10. Proponer y coordinar los mecanismos de comunicación y de gestión de los presidentes de academias de plantel, estatal y nacional. (fomento de las academias virtuales).
11. Proponer la temática a abordar por parte de cada una de las academias de especialidad de acuerdo con las metas establecidas en el programa de desarrollo institucional.
12. Prever y gestionar los recursos necesarios para la celebración de las academias presenciales o virtuales, de acuerdo a las necesidades de las metas y la dinámica de operación de los planteles.
13. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo.
14. Evaluar y proponer mejoras a los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo.
15. Coordinar acciones que permitan la certificación laboral, técnica-pedagógica de la planta docente en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e institutos descentralizados.
16. Diseñar estrategias para que los planes y programas de estudio de los cursos que se ofertan por parte de los planteles estén basados en normas técnicas de competencia laboral.
17. Generar el programa de generalización de la Educación Basada en Competencias (EBC) en todos los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e institutos descentralizados.

S. E. P.
OFICINA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<ol style="list-style-type: none"> 18. Concertar acciones de vinculación a través de convenios de colaboración con los sectores productivos y de servicios, privado, público y social. 19. Proponer y coordinar los mecanismos para llevar a cabo las visitas escolares, las estancias de los instructores y que enriquezcan su quehacer en la enseñanza; así como definir las reglas para que dichas estancias repercutan en los puntajes de carrera magisterial. 20. Dirigir el proceso de seguimiento a los egresados de los cursos de capacitación que permitan con una información sistematizada realimentar para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la DGCFT. 21. Proponer acciones que permitan contar con los comités técnicos de vinculación en cada uno de los planteles de la DGCFT. 22. Dirigir los programas de difusión de servicios del subsistema y de las actividades cívicas, deportivas y culturales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección Académica	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración y actualización de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, guías de equipamiento, métodos y medios educativos, guías y materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje para fomentar la calidad y pertinencia del servicio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. 2. Generar, con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas y planes y programas de estudio para la educación de formación para el trabajo. 3. Coordinar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación de formación para el trabajo. 4. Diseñar instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT). 5. Presentar y supervisar la aplicación de los lineamientos para la operación de los cuerpos académicos. 6. Evaluar las propuestas de la academia para el mejoramiento del proceso educativo y someterlas a consideración de las instancias correspondientes. 7. Asesorar en el proceso de actualización de la normatividad establecida para regir la operación y funcionamiento de la academia. 8. Integrar el programa para la certificación laboral, técnica-pedagógica de la planta docente en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e institutos descentralizados. 9. Coordinar estudios para proponer que los planes y programas de estudio de los cursos que se ofertan por parte de los planteles estén basados en normas técnicas de competencia laboral.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Proponer y dar seguimiento al programa de generalización de la Educación Basada en Competencias (EBC) en todos los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e institutos descentralizados. 11. Supervisar los estudios para identificar las competencias requeridas por los instructores de nuevo ingreso en la DGCFT y recomendar los procedimientos de ingreso en función de los aprendizajes pertinentes requeridos a los egresados en el sector laboral. 12. Integrar programas para que los instructores ya incorporados a la DGCFT alcancen las competencias requeridas para desempeñar eficientemente las tareas de formación encomendadas. 13. Coordinar estudios orientados a que los perfiles de los instructores adscritos a la DGCFT atiendan con pertinencia e impacto social los requerimientos sociales y laborales. 14. Coordinar programas de apoyo al desarrollo profesional del personal docente con la finalidad de elevar la calidad en el servicio educativo que ofrece en los planteles del subsistema.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras unidades administrativas de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del puesto: Departamento de Desarrollo Curricular y Docente.	
Objetivo General del Puesto	Elaborar el modelo académico institucional, los planes y programas de estudio, materiales didácticos de apoyo, así como diseñar la estrategia de desarrollo docente, con base en la normatividad técnico-académica vigente para contribuir al fortalecimiento de los procesos de formación y la pertinencia del servicio educativo que imparte la DGCFT.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de desarrollo curricular con el enfoque educativo vigente. 2. Elaborar y actualizar el modelo académico institucional, que norme y oriente el tipo de formación que oferta la DGCFT, a fin de implementarlo en el ámbito nacional. 3. Proponer lineamientos técnico-pedagógicos para la elaboración de planes y programas de estudio, así como material didáctico de apoyo, que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje. 4. Convocar, coordinar y supervisar a expertos del sector productivo en la elaboración de estándares de competencia, conforme a la normatividad establecida, como referente sustantivo para la elaboración de programas de estudio, así como gestionar su validación y registro ante la instancia correspondiente. 5. Elaborar los planes y programas de estudio y material didáctico de apoyo, con el enfoque educativo vigente. 6. Convocar, coordinar y supervisar la participación de los cuerpos colegiados de docentes y expertos, en el proceso de elaboración, actualización y/o validación de los planes y programas de estudio y del material didáctico de apoyo, con el enfoque educativo vigente. 7. Determinar a partir de las innovaciones educativas las necesidades de capacitación y actualización técnico-pedagógica docente. 8. Convocar y coordinar la realización de reuniones nacionales con cuerpos colegiados de docentes para promover programas estratégicos de carácter técnico-pedagógico orientados al desarrollo profesional docente.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
MANEJO, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<p>9. Asesorar la creación de cursos y el desarrollo de paquetería didáctica de los particulares que solicitan el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), con el enfoque educativo vigente y normatividad establecida.</p> <p>10. Difundir y gestionar el programa de becas nacionales e internacionales para personal docente, conforme a la normatividad establecida por la instancia correspondiente.</p> <p>11. Difundir y gestionar el programa de intercambios interinstitucionales, nacionales e internacionales para personal docente, conforme a la normatividad establecida por la instancia correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras unidades administrativas de la dependencia</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



S. E. P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**



Nombre del Puesto: Departamento de Evaluación Educativa.	
Objetivo General del Puesto	Evaluar los procesos relacionados con el desarrollo curricular, la enseñanza y el aprendizaje y desempeño docente, para contribuir al proceso de formación y a la pertinencia de los servicios educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación educativa. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar los estudios y análisis que permitan la justificación e implementación curricular de los planes y programas de estudio y material didáctico de apoyo. 3. Elaborar y aplicar los instrumentos para la recolección de información, análisis e identificación de las necesidades de personal calificado en los sectores de la actividad económica del país. 4. Proponer la creación y/o actualización de planes y programas de estudio, con base en el análisis de la demanda de personal calificado en los sectores de la actividad económica del país, así como las aportaciones de los cuerpos colegiados de docentes. 5. Elaborar y aplicar los instrumentos para la recolección de información y la evaluación de los programas de estudio y material didáctico de apoyo, así como su uso por el docente en el aula. 6. Elaborar y aplicar los instrumentos para la recolección de información y la evaluación del desempeño técnico-didáctico del docente con el enfoque educativo vigente. 7. Proponer acciones de mejora para el desempeño técnico-didáctico docente, con base en el análisis e interpretación de la información y resultados obtenidos. 8. Elaborar e instrumentar el programa de supervisión, seguimiento y evaluación de la aplicación de planes y programas de estudio, materiales didácticos de apoyo e instrumentos de evaluación de la enseñanza y aprendizaje en los planteles del subsistema de formación para el trabajo. 9. Proponer acciones de mejora en los programas de estudio, material didáctico de apoyo y su uso por parte del docente en el

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<p>aula, con base en los estudios de evaluación y/o visitas de supervisión.</p> <p>10. Integrar, actualizar, administrar y operar el Banco Nacional de Reactivos, para la generación de instrumentos de evaluación del aprendizaje y del personal docente con fines de selección y promoción.</p> <p>11. Elaborar y/o actualizar la normatividad relacionada con los procesos de desarrollo curricular, docente y evaluación educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa Externamente con Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado; e Internamente con Áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la mejora en la calidad del servicio de la administración escolar de los planteles y a la pertinencia en la vinculación con los sectores productivo, privado y social, mediante el estudio de la oferta y de la demanda de formación para el trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la operación de los sistemas de información sobre oferta y demanda educativa del mercado. 2. Realizar estudios para proyectar la oferta educativa acorde a las necesidades económicas y sociales. 3. Supervisar la difusión de los lineamientos para la inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 4. Coordinar la implantación de mejoras a los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 5. Formular y difundir lineamientos y procedimientos que regulen las actividades de vinculación entre el subsistema y los sectores productivos y de servicios privado, público y social. 6. Integrar y dar seguimiento a los programas de prácticas complementarias de formación, visitas de los capacitados y estancias de instructores a nivel estatal y nacional. 7. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con los sectores productivos y de servicios, privado, público y social. 8. Coordinar, gestionar y analizar información de proyectos con núcleos de población en situación de desventaja 9. Difundir los servicios que oferta la institución. 10. Coordinar el proceso de seguimiento a los egresados de los cursos de capacitación que nos permitan con una información

S. E. P.
OFICINA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<p>sistematizada realimentar para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).</p> <p>11. Proporcionar asesoría con el fin de contar con los comités técnicos de vinculación en cada uno de los planteles de la DGCFT.</p> <p>12. Proponer y difundir programas de actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas del subsistema.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras unidades administrativas de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.	
Objetivo General del Puesto	Promover y coordinar el establecimiento y desarrollo de los servicios de capacitación para el trabajo ofrecidos por los organismos descentralizados estatales en términos de los convenios de coordinación y anexos de ejecución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación de los servicios descentralizados en los estados, así como la creación de los nuevos Institutos de Capacitación para el Trabajo-Organismos Descentralizados Estatales (ICT-ODES) y unidades de capacitación correspondientes. 2. Promover y asesorar a las entidades federativas para su incorporación al subsistema de ICT-ODES. 3. Proponer los lineamientos para vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y anexos de ejecución, suscritos entre la SEP y los gobiernos de los estados, así como en los decretos o acuerdos derivados de éstos. 4. Difundir la normatividad y lineamientos aprobados para la operación de los ICT-ODES. 5. Répresentar a la SEP en las reuniones de las juntas directivas y de las asambleas generales de asociados y rendir el informe correspondiente a la dirección general. 6. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema ICT-ODES ante las instancias correspondientes. 7. Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ICT-ODES sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento. 8. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los ICT-ODES. 9. Diseñar, establecer y operar los mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados en el funcionamiento de los ICT-ODES.



	<p>10. Proponer y operar los mecanismos para verificar el cumplimiento de los lineamientos y programas aprobados, en el funcionamiento de los ICT-ODES.</p> <p>11. Colaborar con la Subdirección de Planeación en la evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de ICT-ODES, de unidades de capacitación y acciones móviles.</p> <p>12. Colaborar con la Subdirección de Planeación en el análisis y evaluación de las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los ICT-ODES.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las autoridades educativas locales, los sectores social y privado para impulsar la formación para el trabajo en los estados, e interactúa internamente con las unidades administrativas de la SEP para mejorar la operación del subsistema ICT-ODES.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
& ORGANIZACIÓN**



S. E. P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**



Nombre del Puesto: Dirección de Apoyo a la Operación	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a las áreas desconcentradas y planteles educativos los servicios de apoyo que permitan la aplicación de los planes y programas de estudios de acuerdo con la normatividad establecida en la materia; así como proponer los criterios técnicos y administrativos para evaluar y propiciar la prestación del servicio educativo de formación para y en el trabajo con calidad, equidad y pertinencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la formulación de la estructura de operación y de la agenda de trabajo de los planteles oficiales. 2. Verificar el funcionamiento del sistema de información sobre la oferta y demanda de formación para el trabajo en cada plantel, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Establecer y dirigir el proceso de difusión de los lineamientos para la operación de los centros de capacitación para el trabajo industrial, así como de los centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios. 4. Dirigir los programas de apoyo a la operación de los centros de capacitación para el trabajo industrial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación proporcionada en los centros de capacitación para el trabajo industrial. 6. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio. 7. Integrar la detección de necesidades de actualización y capacitación del personal directivo y proponer su atención en el programa respectivo. 8. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión en los centros de capacitación para el trabajo industrial. 9. Coordinar los programas de supervisión de planteles para verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos; así como para la detección de las necesidades de adecuación de inmuebles e instalaciones y mantenimiento de maquinaria y equipo.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<p>10. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de los centros de capacitación para el trabajo industrial y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren.</p> <p>11. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el trabajo.</p> <p>12. Inspeccionar y vigilar que las instituciones de formación para el trabajo incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>13. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación de formación para el trabajo.</p>
<p>Relaciones internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con centros particulares incorporados; e internamente con áreas y planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y demás Unidades Administrativas de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar el sistema de planeación y evaluación Institucional conforme a la normatividad vigente, para propiciar el funcionamiento y operación de los niveles de gestión central, de enlace y operativo y la adecuada prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo a los usuarios del mismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y procesos para la evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial. 2. Coordinar la integración y actualización del sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo y difundirlo a las áreas de la Dirección General. 3. Coordinar el proceso de evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial e integrar el informe final de resultados, y difundirlo entre las instancias respectivas. 4. Proponer lineamientos para la planeación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales requeridos para la eficiente operación del subsistema. 5. Coordinar la realización del análisis de la información sobre el mercado laboral que permita orientar en forma pertinente la oferta educativa. 6. Coordinar con las áreas de la unidad administrativa la elaboración y actualización de manuales y demás documentos administrativos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes. 7. Proponer a la Dirección General de acuerdo a los estudios de factibilidad respectivos, los dictámenes a las solicitudes de los gobiernos estatales para la creación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo, unidades de capacitación y acciones móviles. 8. Gestionar la autorización de la estructura de organización de la Dirección General ante las instancias respectivas de la Secretaría de Educación Pública. 9. Proponer las especialidades a impartir por los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<p>capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar la difusión a las áreas de la unidad administrativa de la oferta educativa autorizada a los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 11. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la formulación del programa anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del subsistema. 12. Coordinar la elaboración del programa anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión de la Dirección General. 13. Coordinar el trámite de asignación del presupuesto autorizado a la Dirección General. 14. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de los planteles del subsistema, así como del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura. 15. Coordinar la gestión para la adquisición y control de los materiales e insumos requeridos para la operación del servicio. 16. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, a las acciones de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema de conformidad con el programa general de obra y de otros programas de inversión autorizados. 17. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y lineamientos para los procesos de determinación y selección de equipo a adquirir y su distribución. 18. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente para la autorización de las guías mecánicas de equipamiento actualizadas con base en los programas de estudio. 19. Coordinar la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados para la construcción y equipamiento de los planteles del subsistema, unidades de capacitación y acciones móviles de capacitación con base en el programa general de obra y otros programas de inversión autorizados.
--	---

**S. E. P.
OFICINA MAJOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



**S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**



	<p>20. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de la obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipo adquiridos.</p> <p>21. Formular los lineamientos para la funcionalidad de los inmuebles así como para la elaboración de manuales de instalación, operación y mantenimiento del equipo existente en los planteles del subsistema.</p> <p>22. Coordinar la integración y operación del sistema de información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles del subsistema.</p> <p>23. Proponer acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y producción de herramientas y equipo para su utilización como prototipos didácticos o auto equipamiento de talleres en los planteles del subsistema.</p> <p>24. Coordinar las propuestas de diseño y desarrollo de sistemas computacionales que requieran las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>25. Controlar el inventario de software y equipo de cómputo, así como gestionar las licencias para el uso de sistemas informáticos.</p> <p>26. Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del subsistema.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de bienes y servicios, e internamente con áreas y planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y otras unidades administrativas de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



S. E. P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**



Nombre del Puesto: Departamento de Programación y Presupuestación	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procesos de programación y presupuestación conforme a las normas y lineamientos establecidos con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la difusión de las normas y lineamientos a que se sujetarán los procesos de programación y presupuestación del subsistema. 2. Analizar y proponer la integración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de inversiones de la Dirección General. 3. Proponer la reprogramación del presupuesto autorizado conforme a las necesidades del subsistema. 4. Integrar las necesidades de plazas docentes, administrativas y directivas de acuerdo a los requerimientos del subsistema y contribuir a su adecuado aprovechamiento. 5. Tramitar la asignación de presupuesto para la creación de plazas y conciliar el techo financiero correspondiente. 6. Integrar los avances parciales para la evaluación programática presupuestal trimestral y anual del subsistema y el resultado del ejercicio con el fin de determinar el cumplimiento de metas. 7. Elaborar los reportes e informes de seguimiento y evaluación, así como dar seguimiento a su envío a las instancias correspondientes, externas a la unidad administrativa. 8. Compilar y verificar la información para actualizar el sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo. 9. Presentar los reportes de la información estadística de la formación para el trabajo. 10. Actualizar el Sistema de Administración Escolar de la Formación para el Trabajo. 11. Actualizar el registro del inventario de software y equipo de cómputo, así como apoyar la gestión de las licencias para el uso de sistemas informáticos.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EXTENSIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	12. Proponer y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la unidad administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas y planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras unidades administrativas de la dependencia.

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR****DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN****S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

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. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
& ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

B. 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

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, 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

CUARTO.- Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

- 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.
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 MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓNS. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública

Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública

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 cumpla 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 cumpla 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. Actuó para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

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 Actuó 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 Contribuyó 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.

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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO