

F-2096

JLE



"2014, Año de Octavio Paz".

Oficio número DNC/ 1205/2014

México, D.F., 20 de octubre de 2014

Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz  
Director General de Innovación, Calidad y Organización  
Presente

En atención a su oficio número OM/DGICO/1730/2014 adjunto me permito devolverle los originales de las trece cédulas de registro de manuales de organización y de procedimientos, con los datos de inscripción que les corresponde a cada uno, mismos que a continuación se mencionan:

Manuales de organización:

	Unidad administrativa u órgano desconcentrado	Número de registro LIBRO I
1.	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	12396
2.	Dirección General de Televisión Educativa	12397
3.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	12398
4.	Oficina de la Subsecretaria de Educación Media Superior	12399
5.	Instituto Nacional del Derecho de Autor	12400
6.	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	12401
7.	Dirección General de Personal	12402
8.	Radio Educación	12403
9.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	12404

*Dr. Muñoz*  
*20-10-14*

Manuales de procedimientos:

	Unidad administrativa u órgano desconcentrado	Número de registro LIBRO I
1.	Dirección General de Televisión Educativa	12405
2.	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	12406
3.	Dirección General de Vinculación Cultural	12407
4.	Radio Educación	12408

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente  
El Subdirector

*[Signature]*  
Lic. Horacio Ramírez Martínez

C. e. p. Mtro. Marco Antonio Abaid Kado, Oficial Mayor.- Presente  
C. e. p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente  
C. e. p. Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente

HRM/MBO Volante 20169/14, Consecutivo 1910/14

**S.E.P**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**RECIBIDO**  
*12:35. Barba*  
**20 OCT 2014**  
Dirección General de Innovación,  
Calidad y Organización

**DGICO**  
*Dolce*  
**RECIBIDO**  
**21 OCT 2014**  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



608

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:

600


Nombre UR:

Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior

Nombre del Documento:

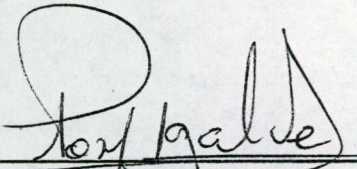
Manual de Organización de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior

Presenta:

  
Dr. Rodolfo Tuirán

Subsecretario de  
Educación Media Superior


Valida:

  
Porfirio Ugalde Reséndiz

Director General de Innovación, Calidad y  
Organización

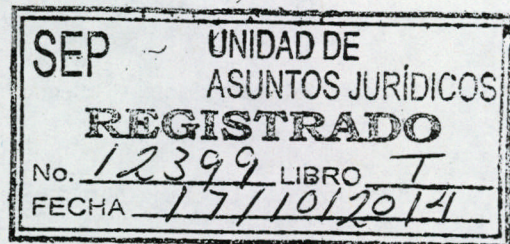
Código del manual: MO-600-06-2014

Somete a aprobación del C. Secretario de  
Educación Pública

  
Marco Antonio Abaid Kado

7  
Oficial Mayor de la  
Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



"2014, Año de Octavio Paz".

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/0608/2014

México, D.F., 15 de agosto de 2014.

**MAESTRO  
MARCO ANTONIO ABAID KADO  
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 Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR  
SECRETARIO**

*ly*  
*cc*  
c.c.p.

Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Media Superior.-Presente.  
Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz, Director 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.

ATS/ECG/cmpb



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Secretaría de Educación Pública**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**Junio-2014**

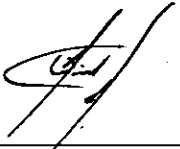
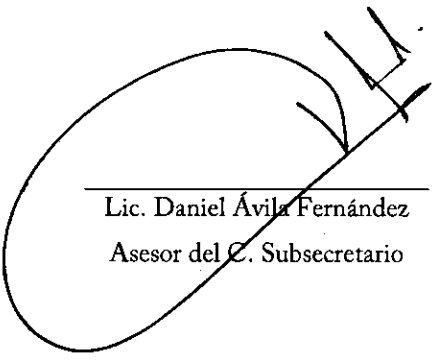
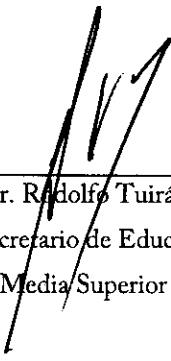

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Validación

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Félix Fernández Sánchez Subdirector de Recursos Humanos y Materiales</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Daniel Ávila Fernández Asesor del C. Subsecretario</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Dr. Rodolfo Tuirán Subsecretario de Educación Media Superior</p>	
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</p>	

Fecha de Documentación:	24 - 06 - 2014
Número de Revisión:	06

**S.E.P.**  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**ÍNDICE**

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	13
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP	38





## Introducción

### Contenido

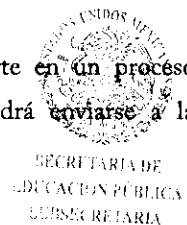
El presente Manual de Organización, tiene como propósito establecer el marco que de sustento a las actividades que la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior realiza a través de las áreas que la conforman. Así pues, surge con la finalidad de apoyar y facilitar la delimitación de funciones y responsabilidades a partir de las necesidades actuales de operación.

Los elementos que conforman este documento son la reseña histórica, la cual describe la formación de la Subsecretaría; la Misión y objetivos de esta Subsecretaría reflejando su razón de ser; el marco normativo que son los documentos jurídico-administrativos que rigen el quehacer de la unidad; los servicios y/o procesos administrativos o técnicos para la resolución de los asuntos competencia exclusiva de la unidad; el diagrama de organización, el cual refleja gráficamente la congruencia de las unidades que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, tramos de control y cadenas de mando; las descripciones de los puestos autorizados con la responsabilidad específica de cada uno de los órganos que coadyuvarán al logro de los objetivos institucionales; la Cedula de Registro debidamente requisitada y autorizada y finalmente los anexos respectivos.

El ámbito de aplicación del presente manual será el de la propia Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; en este sentido los representantes de los órganos administrativos deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Con el propósito de cumplir con el objetivo del manual, la actualización de éste se convierte en un proceso permanente de revisión, en tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá enviarse a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Para la elaboración del presente manual participo personal del área de la Coordinación Administrativa, de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración con la asistencia técnica de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP.



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**Glosario:**

*Término*

*Definición*

**SEMS**

Subsecretaría de Educación Media Superior

**DGETI**

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

**DGETA**

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria

**DGECyTM**

Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar

**DGB**

Dirección General de Bachillerato

**CSP**

Coordinación Sectorial de Personal

**COSDAC**

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

**DGCFT**

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

**SEP**

Secretaría de Educación Pública

**INIFED**

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





**Reseña histórica de la unidad o plantel**

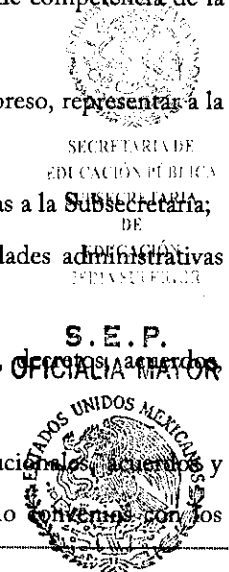
**Origen:**

Para el año de 2005, se llevó a cabo la reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, en la cual entre otros cambios, desaparece la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, y nace en su lugar la Subsecretaría de Educación Media Superior, plasmándose su creación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de ese año, dicha modificación trae consigo cambios al interior de esta Subsecretaría, ya que se tenía que incorporar aquellas instituciones que ofrecen educación media superior y entregar a las unidades administrativas correspondientes la Educación Superior Tecnológica, para el caso de los Institutos Tecnológicos, se entregaron las unidades educativas de la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos; en el caso de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, únicamente se entregaron los planteles que brindaban educación superior y postgrado. Asimismo, la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas cambia su nomenclatura a Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y la Dirección de Administración a Coordinación Administrativa.

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

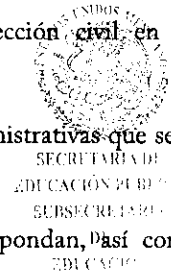
**ARTÍCULO 6.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como





- sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario;
  - VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
  - IX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
  - X. Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, Oficial Mayor, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, así como con las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
  - XI. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
  - XII. Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
  - XIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría;
  - XIV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
  - XV. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
  - XVI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
  - XVII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
  - XVIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
  - XIX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD 4  
Y ORGANIZACION



por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

En su origen correspondía a la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior:

- I. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar el sistema federal de educación física.
- II. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar el sistema federal de educación secundaria, preparatoria o bachillerato, técnica y superior.
- III. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar cursos de capacitación, actualización, divulgación y de postgrado.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades educativas y de investigación del Instituto Politécnico Nacional.
- V. Coordinar sus actividades con otros organismos que imparten los mismos tipos y niveles de enseñanza.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades del Consejo Nacional de Fomento de los Recursos Humanos para la Industria.
- VII. Coordinar sus actividades con el Centro Nacional de Productividad y el Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra para la Industria.
- VIII. Aplicar la política oficial relacionada con los subsidios otorgados a las universidades e instituciones de enseñanza superior en la República, así como determinar y evaluar los programas de desarrollo de la educación superior.
- IX. Los demás asuntos que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y decretos o que el Secretario le encomiende.

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

La oficina del Subsecretario de Educación Media Superior estaba integrada por la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, 2 Asesorías, la Secretaría Técnica, la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, 2 Direcciones (Técnica y Coordinación Administrativa), 2 Subdirecciones ( Recursos Humanos y Materiales, y Recursos Financieros), y 1 Departamento (de Programación).

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

La oficina del Subsecretario de Educación Media Superior está compuesta por la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, 2 Asesorías, la Secretaría Técnica, la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, 2 Direcciones (Técnica y Coordinación Administrativa), 3 Subdirecciones ( Asesoría Normativa, Recursos Humanos y Materiales, y Recursos Financieros), y 1 Departamento (de Programación).

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

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA

DE  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**





Hasta el año de 1958, el Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial se encargaba de coordinar la educación técnica en el país, con el propósito de consolidar el desarrollo de este tipo de educación, se le otorga a dicho departamento el rango de Subsecretaría, denominándose Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior.

La creación de la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior, permitiría conformar un área que delimitara con mayor claridad su ámbito de competencia, lo que mejoraría la organización y desarrollo de la educación técnica a nivel nacional, ya que agrupaba los servicios de educación secundaria, educación física, educación tecnológica industrial, educación tecnológica agropecuaria y forestal, tecnológica pesquera y el Sistema Federal de Educación Superior.

Como consecuencia de lo anterior, nace la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas en el año de 1976 con el propósito fundamental de formar hombres capaces de producir y crear ciencia y tecnología nacionales, que sin perder sus fines a favor del hombre, de la sociedad y de la nación, mantenga su adecuación a los métodos, la objetividad, la continuidad y la profundidad para su desarrollo firme, constante, permanente e integral de México dentro de un marco de justicia social.

La Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas por su magnitud y complejidad mejoró su estructura orgánica en el año 2002 para atender con oportunidad y calidad la demanda de servicios que las unidades administrativas de la misma requieran a nivel nacional. La renivelación de la Coordinación Administrativa a Coordinación General de Administración y Finanzas, y la creación de las Direcciones Técnica y de Administración es de suma importancia ya que se cuenta con servidores públicos con el nivel jerárquico y la capacidad de toma de decisiones para que coordine, proponga y apoye nuevas ideas para el fortalecimiento de los Subsistemas de Educación Tecnológica, y junto con su equipo proponer alternativas de desarrollo y propuestas operativas de acuerdo a las características particulares de cada uno de los Subsistemas y de esta forma apoyar la labor del C. Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas

Para el año de 2005, se llevó a cabo la reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, en la cual entre otros cambios, desaparece la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, y nace la Subsecretaría de Educación Media Superior, plasmándose su creación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de ese año, dicha modificación trae consigo cambios al interior de esta Subsecretaría, ya que se tenía que incorporar aquellas instituciones que ofrecen educación media superior y entregar a las unidades administrativas correspondientes la Educación Superior Tecnológica, para el caso de los Institutos Tecnológicos, se entregaron las unidades educativas de la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos; en el caso de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal y la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, únicamente se entregaron los planes que brindaban educación superior y postgrado. Asimismo, la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas cambió su



nomencultura a Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y la Dirección de Administración a Coordinación Administrativa.

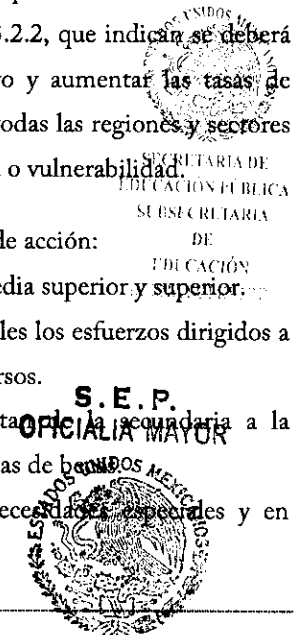
Asimismo, en el año 2007 con el cambio de administración del nuevo Gobierno Federal, y con el fin de aumentar la eficiencia terminal y combatir el rezago de la cobertura educativa, el H. Congreso de la Unión autoriza los recursos presupuestarios a la Subsecretaría de Educación Media Superior para la implementación y operación de un Programa Nacional de Becas para la retención de Estudiantes de Educación Media Superior, en el marco de lo establecido en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en sus objetivos 1.- Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional y 2.- Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.

Para el ejercicio 2009, la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), integró los Programas Nacionales de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior; de Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas) y de Excelencia Académica en Educación Media Superior; en el Programa Becas de Educación Media Superior (PROBEMS).

Para 2013, el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 establece la Meta Nacional 3, Un México con Educación de Calidad, numeral III.2. "Plan de acción: articular la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera", que para garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo se deberán ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población, y que esto requiere de incrementar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja y vulnerabilidad; y prevé en el objetivo 3.1. "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", específicamente en las estrategias 3.1.5, 3.2.1 y 3.2.2, que indican se deberá disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel educativo y aumentar las tasas de transición entre un nivel y otro; ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población, así como ampliar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad.

Para lo anterior, las estrategias 3.2.1 y 3.2.2 establecen, entre otras, las siguientes líneas de acción:

- Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior.
- Propiciar la creación de un sistema nacional de becas para ordenar y hacer viables los esfuerzos dirigidos a universalizar los apoyos entre los jóvenes provenientes de familias de bajos recursos.
- Aumentar la proporción de jóvenes en situación de desventaja que transita de la secundaria a la educación media superior y de ésta a nivel superior con el apoyo de los programas de becas.
- Diversificar las modalidades de becas para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales y en situación de vulnerabilidad.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

En cumplimiento a lo anterior, el 19 de agosto de 2013, mediante el Acuerdo 691 se emiten los Lineamientos para la Operación del Programa de Becas para Acceder, Permanecer y Concluir la Educación Media Superior. Es importante aclarar que la planeación, ejecución, operación, seguimiento y control del Programa, se encuentra a cargo de la Coordinación Nacional de Becas, creada por la SEMS en 2011 en respuesta a la necesidad de contar con una estructura adecuada ante la creciente demanda de becas en sus diferentes modalidades, y que debido a las restricciones para la creación de nuevas plazas no cuenta con puestos de estructura y sus funciones se encuentran claramente definidas en los Lineamientos antes mencionados.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



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

**Misión y objetivos****Misión**

La Subsecretaría de Educación Media Superior es un órgano dependiente de la Secretaría de Educación Pública, responsable del establecimiento de normas y políticas para la planeación, organización y evaluación académica y administrativa de la Educación Media Superior en sus diferentes tipos y modalidades, orientada bajo los principios de equidad y calidad, en los ámbitos Federal y Estatal, a fin de ofrecer alternativas de desarrollo educativo congruentes con el entorno económico, político, social, cultural y tecnológico de la nación

**Objetivo General**

Fortalecer el acceso y la permanencia en el sistema de enseñanza media superior, brindando una educación de calidad orientada al desarrollo de competencias e impulsar la reforma de la educación media superior hacia un Sistema Nacional del Bachillerato.

**Objetivos Específicos**

Crear un sistema de evaluación de la educación media superior en el que se mida el desempeño de estudiantes, profesores, escuelas y modalidades educativas.

Aumentar la tasa de cobertura en educación media superior.

Fortalecer la oferta educativa a través de un programa de expansión de la infraestructura.

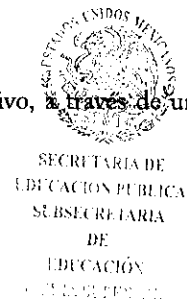
Fortalecer la demanda educativa para disminuir la inequidad de acceso al servicio educativo, a través de un sistema integral de becas.

Fortalecer el vínculo de la educación media superior con el mercado laboral.

Establecer un programa nacional de formación docente.

Fortalecer un sistema de normas y procedimientos en educación media superior.

Impulsar una reforma integral de la Educación Media Superior



**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**

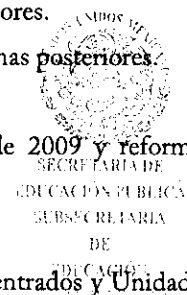


**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN**

## Marco normativo

### *Documentos jurídico-administrativos:*

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 12 de febrero de 1979 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01 de abril de 1970 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 del Servicio Profesional de Carrera D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23 de mayo de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de diciembre de 2009 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto de presupuesto de Egresos de la Federación.
- ❖ Acuerdo número 351 por el que se adscriben las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP. D.O.F. 4 de febrero de 2005.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.



**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



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

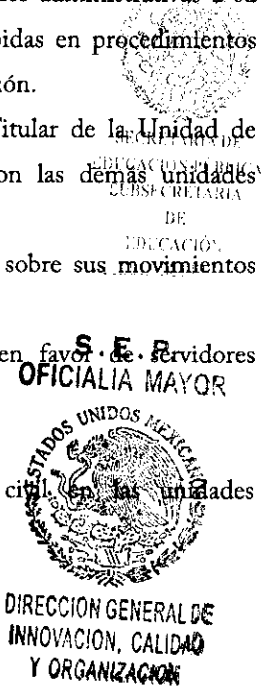


**Facultades:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 6º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- ❖ Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría.
- ❖ Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine.
- ❖ Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- ❖ Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.
- ❖ Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia.
- ❖ Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
- ❖ Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario.
- ❖ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia.
- ❖ Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.
- ❖ Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, Oficial Mayor, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, así como con las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.
- ❖ Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades.
- ❖ Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría.
- ❖ Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría.
- ❖ Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban.

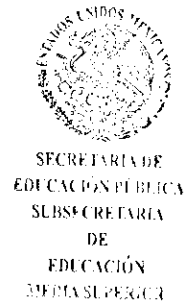




- ❖ Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas.
- ❖ Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban.
- ❖ Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- ❖ Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- ❖ Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

***Atribuciones:***

- ❖ No aplica



**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



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

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**Servicios que proporciona la unidad**

Administración de Recursos
Planeación
Operación
Vinculación (convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales)
Organización
Regularización de predios mediante acuerdo de declaratoria
Otorgamiento de Becas
Difusión de la Oferta Educativa
Capacitación del Personal Directivo
Evaluación Institucional
Desarrollo de Proyectos Especiales
Administración de la Infraestructura Física
Registro de aspirantes a ocupar el cargo de Director de Plantel



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

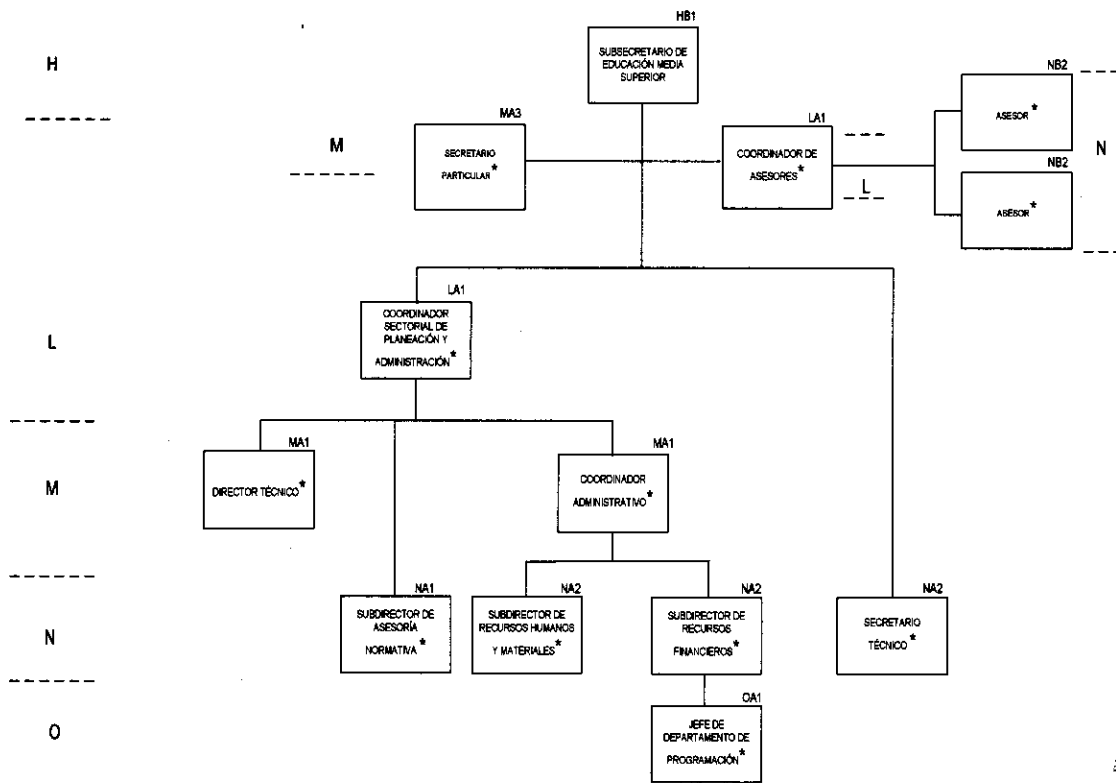
**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Diagrama de organización



\* PUESTOS DE GABINETE DE APOYO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



**A. Descripción de puestos**

Nombre del Puesto: Subsecretario de Educación Media Superior	
Objetivo General del Puesto	Proponer y conducir las políticas y estrategias que propicie el derecho a la educación, entendido como la igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo en la educación del tipo media superior, con el fin de ofrecer alternativas de desarrollo educativo congruentes con el entorno económico, político, social, cultural y tecnológico de la nación; asimismo, dirigir las reformas a la educación dentro del ámbito de su competencia con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia en el diseño e implementación de las políticas, el seguimiento permanente, la transparencia en la aplicación de los recursos y la rendición de cuentas.
Funciones	<p>Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia.</p> <p>Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.</p> <p>Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría.</p> <p>Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine.</p> <p>Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas de la Subsecretaría.</p> <p>Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del</p>

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MÉDIA SUPERIOR

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>Secretario.</p> <p>Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario.</p> <p>Representar a la secretaría, por acuerdo del secretario, en las comisiones, consejos u órganos de gobierno de instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia</p> <p>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia.</p> <p>Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.</p> <p>Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, Oficial Mayor, Titulares de las Unidades de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y de Coordinación Ejecutiva, así como con las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.</p> <p>Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades.</p> <p>Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría.</p> <p>Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.</p> <p>Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de capacitación en las unidades administrativas que se le adscriban.</p>
--	---



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE

EDUCACIÓN

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas.</p> <p>Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban.</p> <p>Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.</p> <p>Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Autoridades Estatales y Educativas, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como, con Organismos Internacionales.</p> <p>Internamente con las Subsecretarías.</p>



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

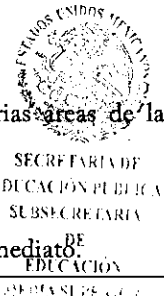
**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



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



Nombre del Puesto: Coordinador de Asesores de la Oficina del C. Subsecretario	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar al C. Subsecretario las recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos, con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas
Funciones	<p>Coordinar los asesores del C. Subsecretario en la realización de estudios y propuestas de los diferentes planes y programas de la Subsecretaría.</p> <p>Coordinar los trabajos de la unidad derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el Programa Nacional de Educación.</p> <p>Representar al C. Subsecretario en organismos y sesiones o eventos.</p> <p>Preparar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones que solicita el C. Subsecretario.</p> <p>Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del C. Subsecretario en eventos de carácter nacional o internacional.</p> <p>Participar en programas y actividades en los que intervienen varias áreas de la Subsecretaría.</p> <p>Preparar textos, informes, presentaciones, etc. que solicita el jefe inmediato.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como Organismos Internacionales e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.



**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**

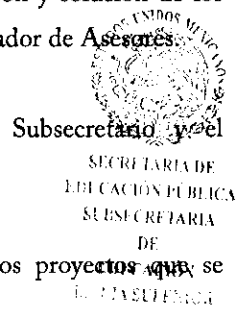


**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**





Nombre del Puesto: Asesor del C. Subsecretario (DOS PUESTOS)	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<p>Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas coordinadas por la Subsecretaría.</p> <p>Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Subsecretaría.</p> <p>Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competan a la Subsecretaría.</p> <p>Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional e internacional.</p> <p>Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Subsecretario y/o el Coordinador de Asesores.</p> <p>Desempeñar las comisiones que le encomienden el C. Subsecretario y el Coordinador de Asesores.</p> <p>Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>



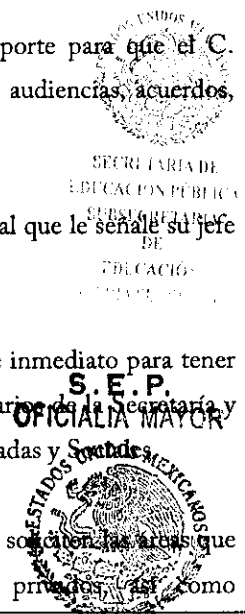
**SEP  
OFICIALIA MAYOR**



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



Nombre del Puesto: Secretario Particular del C. Subsecretario	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el C. Subsecretario, a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda de su titular, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales
Funciones	<p>Turnar a los funcionarios de la Subsecretaria, previo acuerdo de su Jefe Inmediato Superior y conforme a su ámbito de responsabilidades, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención.</p> <p>Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo con las unidades administrativas de la Subsecretaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su jefe inmediato, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos para sustentar la atención de dichos asuntos.</p> <p>Revisar y controlar la documentación y correspondencia oficial dirigida a su jefe inmediato para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</p> <p>Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el C. Subsecretario cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención.</p> <p>Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale su jefe inmediato.</p> <p>Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de su jefe inmediato para tener un registro de los compromisos establecidos con los funcionarios de la Secretaría y del Gobierno Federal y con otras Instituciones Públicas, Privadas y Sociales.</p> <p>Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que solicitan las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados así como</p>





	particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la Subsecretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como Organismos Internacionales, e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



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



Nombre del Puesto: Coordinador Sectorial de Planeación y Administración	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y de servicios; así como la integración del sistema de planeación, que apoye la operación de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con el fin de que los planteles tengan las condiciones óptimas de funcionamiento.
Funciones	<p>Verificar y apoyar la gestión ante las instancias federales y estatales de los requerimientos de la SEMS en materia de infraestructura, construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles.</p> <p>Planear y coordinar los mecanismos para el fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura de los planteles de educación media superior y formación para el trabajo federales, así como estatales en coordinación con los gobiernos de los estados, con el fin de ampliar la cobertura educativa.</p> <p>Planear y difundir la asignación de recursos presupuestales para la operación de planteles federales y estatales de educación media superior</p> <p>Proponer y difundir los lineamientos y criterios para la planeación y evaluación del funcionamiento institucional de la SEMS.</p> <p>Establecer y dirigir la operación del Sistema Integral de Información de la educación proporcionada por la SEMS.</p> <p>Dirigir el proceso de integración programática y presupuestal correspondiente a las unidades administrativas que conforman la SEMS.</p> <p>Dirigir los proyectos para mantener y mejorar los sistemas de información, comunicación y cómputo de las unidades administrativas que integran la SEMS.</p> <p>Integrar y coordinar los programas de inversiones y presupuestos de las diferentes áreas de la Subsecretaría.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



	<p>Establecer y verificar los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior con base en el marco jurídico vigente y con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Integrar y dirigir la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de programación, recursos financieros, materiales, humanos, servicios generales e informáticos que emitan las dependencias correspondientes</p> <p>Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y las gestiones para las modificaciones al presupuesto.</p> <p>Dirigir los sistemas de contabilidad y control presupuestario, de los recursos asignados a la oficina del Subsecretario de Educación Media Superior.</p> <p>Autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior.</p> <p>Diseñar y administrar los sistemas de información que requiera la planeación y evaluación de los planes y programas de las unidades administrativas de la SEMS.</p> <p>Dirigir la vinculación e integración de la estructura programática de las unidades administrativas adscritas a la SEMS.</p> <p>Coordinar el proceso de evaluación de los planes y programas desarrollados por las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Educación Media Superior e informar al C. Subsecretario de los resultados obtenidos.</p> <p>Coordinar mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del sector educativo con el fin de propiciar el desarrollo de programas y proyectos que involucren a la SEMS.</p> <p>Proponer modificaciones a la estructura organizacional de las unidades administrativas que integran la SEMS para propiciar el cumplimiento de los</p>
--	---



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S.E.P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

	procesos de trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Instituciones Particulares y con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas; e internamente con personal de la SEMS y con otras Unidades Administrativas de la Dependencia.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIASUPERIOR

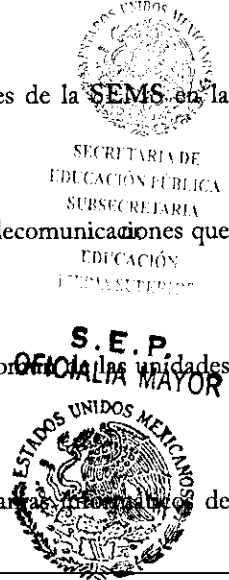
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Director Técnico	
Objetivo General del Puesto	Establecer los mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales de la SEMS que permitan atender las necesidades de construcción, equipamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conectividad a los medios informáticos de los planteles de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) con el fin de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje
Funciones	<p>Verificar y apoyar la gestión ante las instancia Federales y Estatales de los requerimientos de la SEMS en materia de infraestructura, construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles.</p> <p>Coordinar los estudios e integrar las necesidades de equipamiento, construcción, mantenimiento correctivo y preventivo de recursos informáticos y diseño organizacional de los planteles de Educación Media Superior.</p> <p>Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas de la SEMS, áreas de Oficialía Mayor e Instituto Nacional de Infraestructura Educativa (INIFED); a los proyectos en materia técnica y presupuestal.</p> <p>Supervisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas de la SEMS, el ejercicio del presupuesto de inversión autorizado para los programas de obra, equipamiento y mantenimiento.</p> <p>Coordinar el apoyo y la asesoría a las Direcciones Generales de la SEMS en la integración y desarrollo del programa de telecomunicaciones.</p> <p>Integrar y dar seguimiento a los programas de servicios de telecomunicaciones que formulen las unidades administrativas de la SEMS.</p> <p>Participar en el diseño de los sistemas informáticos de uso común de las unidades administrativas de la SEMS.</p> <p>Proporcionar asesoría a los diferentes usuarios de los programas informáticos de uso común en la SEMS.</p>



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

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Autoridades educativas de las Entidades Federativas; Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado; e internamente con Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>
---	---



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



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





Nombre del Puesto: Subdirector de Asesoría Normativa	
Objetivo General del Puesto	Brindar asesoría en materia jurídica sobre los asuntos referentes a la normatividad, auditorías y formalización de contratos y convenios que impacten directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior, lo cual facilite los procesos de control, transparencia y rendición de cuentas.
Funciones	<p>Revisar permanentemente en el Diario Oficial de la Federación la normatividad y disposiciones que regulen a programas sujetos a reglas, bases o lineamientos de operación que emita y/o actualice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para procesar y presentar información verídica y confiable.</p> <p>Verificar que se difunda la normatividad, disposiciones, reglas, bases y lineamientos actuales a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media superior, conduciendo a las diversas áreas, a desarrollar la operación con total apego a los lineamientos vigentes.</p> <p>Revisar que todos los procesos que se realicen en la Subsecretaría de Educación Media Superior se apeguen a la normatividad vigente para no incurrir en faltas administrativas.</p> <p>Revisar que los contratos que formalice la Subsecretaría de Educación Media Superior se apeguen a derecho, para beneficio de la misma.</p> <p>Asesorar a las áreas para la atención de auditorías internas que se realicen en la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p> <p>Brindar asesoría a las áreas para que los proyectos planeados por la Subsecretaría de Educación Media Superior se rijan bajo la normatividad y lineamientos vigentes para la Administración Pública.</p> <p>Revisar que los convenios que la Subsecretaría de Educación Media Superior establezca con otras instituciones se apeguen a la legislación vigente.</p> <p>Apoyar en materia jurídica a las diferentes unidades administrativas de la</p>



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

	Subsecretaría de Educación Media Superior, fijando los lineamientos para emitir escritos, documentos, recursos, etc., basándose en los criterios de legalidad, honestidad, racionalidad y equidad de género.
Relaciones Internas y/o Externas	Tiene relación con las Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Media Superior para asesorarlas y verificar que los procesos que realicen se apeguen a la normatividad vigente.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

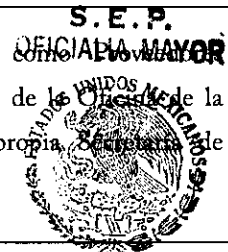
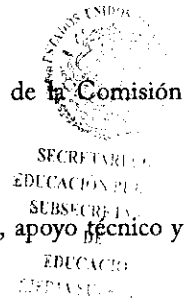


Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Subsecretaría, en apego al marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Difundir 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, y a las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría.</p> <p>Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría.</p> <p>Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría, que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p> <p>Dirigir la Integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</p> <p>Dirigir el proceso de actualización del 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.</p> <p>Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y bonificaciones de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.</p> <p>Dirigir la elaboración y seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



	<p>Subsecretaría.</p> <p>Coordinar la Integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>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.</p> <p>Dirigir la gestión y seguimiento de 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.</p> <p>Coordinar la operación de los programas de Protección Civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Unidad Administrativa.</p> <p>Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como con Particulares de bienes y servicios; e internamente con Áreas de la Subsecretaría y con otras Unidades Responsables de la propia Secretaría de Educación Pública (SEP).</p>



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



Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos y Materiales	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y controlar la administración de personal, de recursos financieros, materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar el funcionamiento de los mismos, para cumplir con las metas y los objetivos de la oficina del C. Subsecretario.
Funciones	<p>Supervisar los procesos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, para la Oficina del C. Subsecretario.</p> <p>Asesorar al personal de la Oficina del C. Subsecretario respecto a los trámites y servicios en materia de recursos humanos.</p> <p>Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Oficina del C. Subsecretario y proponer el programa correspondiente.</p> <p>Supervisar el pago de remuneraciones y descuentos al personal de la Oficina del C. Subsecretario.</p> <p>Supervisar que se tramite ante la Unidad Administrativa competente, la comprobación del pago de nómina, así como gestionar la cancelación, reexpedición y reposición de cheques.</p> <p>Establecer coordinación con las Áreas correspondientes para llevar a cabo las afectaciones presupuestales relativas a las asignaciones de personal.</p> <p>Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal, pagos y control presupuestal emitan las Áreas normativas de la Secretaría en lo que corresponde al personal adscrito a la Oficina del C. Subsecretario.</p> <p>Integrar el Programa de Detección de necesidades de bienes y servicios de la Oficina del C. Subsecretario.</p> <p>Integrar y dar seguimiento al 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 de la</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



	<p>mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>Asesorar al personal de la Oficina del C. Subsecretario respecto a los requerimientos de bienes y servicios.</p> <p>Supervisar 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.</p> <p>Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos legales para su pago.</p> <p>Ejercer y controlar los recursos presupuestales asignados a la Oficina del C. Subsecretario.</p> <p>Llevar el control de la documentación justificativa y comprobatoria para efectuar las recuperaciones presupuestales ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos e internamente con Áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública.</p>

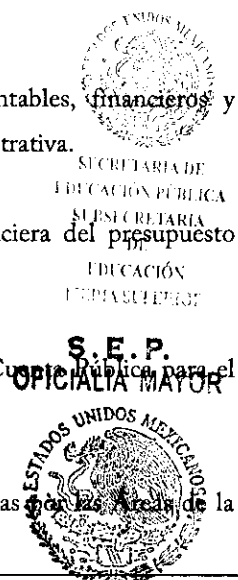
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**

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



Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
Funciones	<p>Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</p> <p>Elaborar en coordinación con el Área responsable de los recursos materiales y servicios el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI).</p> <p>Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las Áreas que integran la Unidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la Unidad Administrativa.</p> <p>Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la Unidad Administrativa.</p> <p>Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar la elaboración y el reporte a la DGPyRF de la Cuenta Pública por el presupuesto ejercido anual.</p> <p>Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las Áreas de la Unidad Administrativa.</p>



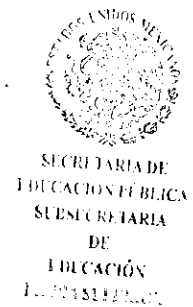
**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como con Proveedores Particulares; e internamente con Áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades responsables de la Dependencia.</p>
---	--



**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



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





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar la gestión de los recursos presupuestarios con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos en la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<p>Verificar la elaboración de los recibos de ministración de los recursos asignados a los Planteles Federales, Descentralizados y Coordinaciones Estatales de la Subsecretaría; así como su gestión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>Informar a las Direcciones Generales adscritas a la SEMS de los recursos tramitados a los planteles, para la comprobación respectiva de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Verificar la fiscalización de las certificaciones de gastos enviadas por las Direcciones Generales y las Coordinaciones Estatales de la SEMS y su remisión a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>Proporcionar información a las Autoridades de los Organismos Descentralizados del avance y ejercicio del presupuesto autorizado.</p> <p>Integrar la información para la conformación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de la Subsecretaría.</p> <p>Revisar y registrar la información en los formatos y/o sistema predeterminados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.</p> <p>Analizar la información enviada por las Direcciones Generales de las metas alcanzadas y desviaciones de las actividades prioritarias de la SEMS.</p> <p>Elaborar informes de carácter evaluatorio que integre información financiera-presupuestaria y programática de la SEMS.</p> <p>Integrar anualmente la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para el informe de la H. Cámara de Diputados.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

	Conciliar con el estado del ejercicio, el presupuesto ejercido y el comprometido durante el ejercicio presupuestal de la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

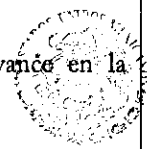
**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



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



Nombre del Puesto: Secretario Técnico	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar al control y seguimiento de las gestiones de los asuntos que se generen en la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), que permitan el manejo de la información en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión de los procesos.
Funciones	<p>Supervisar la recepción de documentos de la oficina del C. Subsecretario, para que la información oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas.</p> <p>Proponer y supervisar la aplicación de los criterios de seguimiento de los asuntos para su canalización y atención.</p> <p>Apoyar en la generación de reportes periódicos del avance en la atención de los asuntos para medir su grado de cumplimiento y vigilar en su caso el desahogo de asuntos pendientes.</p> <p>Dar seguimiento mediante avisos periódicos a los responsables de la atención de los asuntos, para conocer el avance de los mismos.</p> <p>Supervisar que los asuntos que se reporten como atendidos, se hayan concluido y, en su caso, registrar la conclusión definitiva del mismo.</p> <p>Establecer y operar un sistema de indicadores para observar el avance en la atención de los asuntos, hasta la conclusión de los mismos.</p> <p>Sugerir acciones de mejora continua del Sistema Interno de Control de Gestión.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Organismos Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como Organismos Internacionales; e internamente con Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SE.P.  
OFICIALIA MAYOR**



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

**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal****BIEN COMUN**

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**INTEGRIDAD**

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**HONRADEZ**

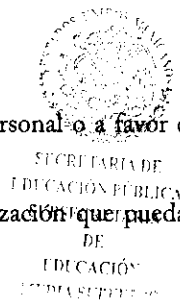
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

**IMPARCIALIDAD**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización ó persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y permitir la influencia indebida de otras personas.



**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



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



## JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

## ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR**S. E. P.**  
**OFICIA MAJOR**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



## GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

## IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

## RESPETO

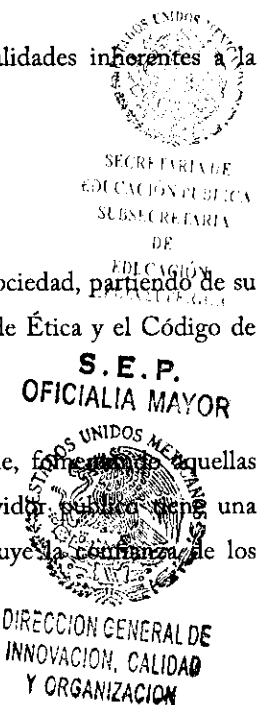
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones



**Código de Conducta de la SEP****1.- Trabajo dentro del Marco de la Ley**

Conocer y aplicar el Marco Jurídico que regula nuestra actuación

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisiones contrarios a la Ley.

**2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP**

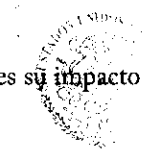
Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

**3.- Desempeño con orientación a resultados**

Es importante como se hacen las cosas y es aún más importante que se hace, que se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación del valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejoras prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

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



#### 4.-Transparencia y acceso a la información

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría de manera clara, ordenada y oportuna.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

#### 5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

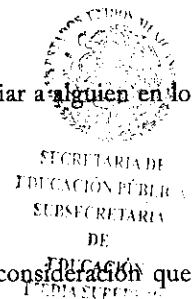
Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

#### 6.-Relaciones con las personas y ambiente laboral

El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.

**S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR****DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**





- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

### 7.-Desarrollo profesional y humano

Formar parte de la SEP, implica buscar e forma permanente ser una mejor persona.

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

### 8.-Salud y Seguridad

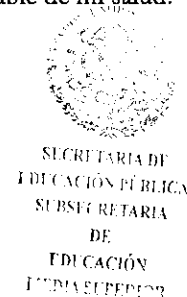
Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

### 9.-Medio Ambiente

En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimización de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR****DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

### 8.-Comportamiento Ejemplar

Quienes formamos parte de la SEP, entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIORS. E. P.  
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN