

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
611

Nombre UR:
Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y
de Servicios

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica
Industrial y de Servicios

Presenta:

Jeovana Herrera Sánchez

Subdirectora de Planeación,
Programación y Presupuestación

Firma en ausencia y suplencia del Titular de la Unidad
de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y
de Servicios, la C. Ing. Jeovana Herrera Sánchez,
Subdirectora de Planeación, Programación y
Presupuestación de la Unidad de Educación Media
Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, con
fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 del
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Pública.

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos
y Organización

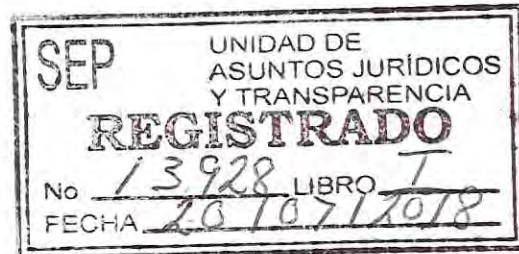
Código del manual: MO-611-01-2018

Somete a aprobación del C. Secretario
de Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos
Jurídicos y Transparencia





Oficio número SEP/OS/0395/2018

Ciudad de México, 6 de julio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

- C.c.p. Dra. Silvia B. Ortega Salazar, Subsecretaria de Educación Media Superior. - Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario. - Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. - Presente.
Ángel Mesa Villar, Director de Planeación y Evaluación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. - Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización. - Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE
SERVICIOS

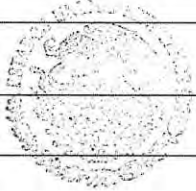
JUNIO 2018



VALIDACIÓN

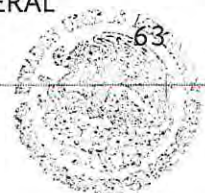
Elabora	Revisa
 Q.F.B. Alejandro Tamayo Durán Personal Operativo de la (Subdirección de Evaluación)	 L. C. Ángel Meza Villar Director de Planeación y Evaluación
<p>Autoriza</p>   S.E.P. S.E.M.S. UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS Dr. Ricardo Arnoldo Cantora Titular de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios	

Fecha de Documentación:	02 de julio de 2018
Número de Revisión:	0


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	13
4. MARCO NORMATIVO	15
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	20
6. ORGANIGRAMA	24
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	25
Jefatura de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios	25
Dirección de Planeación y Evaluación	29
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación	32
Departamento de Integración Normativa	34
Subdirección de Evaluación	36
Departamento de Informática	38
Dirección Académica e Innovación Educativa	40
Subdirección de Innovación Académica	43
Departamento de Planes, Programas y Superación Académica	45
Departamento de Servicios Escolares	47
Subdirección de Desarrollo Integral	49
Subdirección de Vinculación	51
Departamento de Apoyo a la Operación de Vinculación	53
Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control	54
Subdirección Zona Norte	56
Subdirección Zona Sur	58
Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos	60
Enlace de Gestión Administrativa	61
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	63





INTRODUCCIÓN

Con la publicación, de las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP), en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de enero de 2018 y con la necesidad de los servicios educativos que plantea la sociedad a partir de la propia dinámica de la evolución educativa; se demanda la creación de nuevas estructuras organizacionales que coadyuven al cumplimiento de los programas institucionales, respondiendo con eficacia y eficiencia en conjunto. Por lo anterior, la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS) ha considerado conveniente formalizar el proceso de elaboración del Manual de Organización a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, como base para atender su entorno educativo con apego a los planes y programas vigentes y con la finalidad de orientar y apoyar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas que le han sido encomendadas.

El esfuerzo académico-administrativo de la UEMSTIS, indicado en el Programa Sectorial de Educación, debe ser orientado a mejorar los servicios educativos que se proporcionan; es en este sentido, los instrumentos de apoyo deben ser adecuados, entre ellos el Manual de Organización. Por lo que no debe convertirse en un modelo estático e inflexible, sino por el contrario su contenido es y será siempre susceptible de mejorarse atendiendo a las necesidades de la Unidad, de la Secretaría y a las recomendaciones del personal encargado de su operación.

Dicho proceso de actualización, para su enriquecimiento, debe canalizarse a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios la cual tiene las funciones para realizarlo. El titular de esta Dirección de Área es responsable de su elaboración, por lo que encarga a la Subdirección de Evaluación y al Área de Innovación y Calidad el desarrollo del presente documento con apego a los criterios técnicos emitidos por los órganos rectores en la materia.

Los apartados que conforman el este Manual de Organización son: Introducción, Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Servicios que Proporciona, Diagrama Organizacional autorizado, Descripción de Puestos sustentados en su quehacer institucional educativo para el cumplimiento de sus tareas, Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal (APF) y Código de conducta de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Con esto los servidores públicos, profesores, alumnos, trabajadores y en general la comunidad tecnológica, conocerá con mayor precisión la organización y funcionamiento de esta Unidad; por ello se indican las funciones encomendadas a cada Área de Estructura, confiriendo las responsabilidades y la autoridad que les compete. Se presenta una visión de conjunto en cuanto a su estructura; asimismo, el Manual propicia el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros. En síntesis, este documento pretende apoyar y orientar al personal existente y de nuevo ingreso, en el desempeño de sus labores para que contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.



1. GLOSARIO

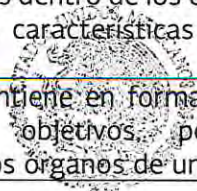
Término	Definición
Academia:	Se aplica a la asociación de profesores de un área del conocimiento, de un grupo de asignaturas o de un departamento.
Actualización Docente :	Acción y efecto de poner al día las prácticas y métodos de docencia y enseñanza.
Alumno:	Es la persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.
Análisis:	Consiste en la separación de las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.
Año Sabático:	Año de interrupción de las labores habituales del que suelen disfrutar los Técnico Docentes y Docentes de tiempo completo, en particular profesores e investigadores, para dedicarse en él con mayor intensidad al estudio y a la investigación usualmente en otra universidad o institución de investigación.
Áreas de Estructura:	Se refiere a las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que se encuentran en el Organigrama de la UEMSTIS vigente.
Autenticación:	Verificar que el documento de certificación de estudios expedido por la UEMSTIS, que presente el interesado a una institución pública o privada, tiene validez oficial, así como la información contenida en el documento es verídica.
Bachillerato Tecnológico Industrial:	Proporciona a los educandos los conocimientos propedéuticos necesarios para ingresar al nivel superior y los capacita como técnicos calificados para la industria y los servicios. Se cursa en tres años.
Calidad:	Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
CBTIS:	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios.
Certificación de estudios:	Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales.
Certificación	Proceso de entrega del certificado de terminación de estudios que avala los estudios realizados de bachillerato tecnológico.
Certificado	Documento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado y nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.
CETIS:	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios.
CECyTE's:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados Unidos Mexicanos.
COMIPEMS	Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior
Consolidar:	Asegurar, fijar, fortalecer, reforzar o sujetar una cosa; darle solidez; por ejemplo, un edificio, un mueble, una institución o una situación.



SEP.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Desarrollo Tecnológico:	Conjunto de acciones sucesivas encaminadas a llevar a efecto nuevas técnicas o nuevos procesos productivos de bienes o de servicios, o con el objeto de mejorar los existentes.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
Educación Media Superior:	Tipo educativo cuyos estudios antecedentes obligatorios son los de la secundaria y los posteriores son los estudios superiores.
Equivalencia:	Declaración oficial de estudios equiparables entre sí dentro del sistema educativo nacional.
Estadística:	Censo o recuento sistematizado de la cantidad de alumnos, maestros y escuelas existentes en el país o en un estado.
Estructura Educativa:	Se refiere a la cantidad de carreras, grupos, alumnos y turnos por semestre en cada ciclo escolar, además del personal directivo, docente, no docente y personal de apoyo y asistencia a la educación con los que operará cada plantel adscrito a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
Infraestructura Educativa:	Conjunto de inmuebles, muebles y equipo, que permite proporcionar oportuna y satisfactoriamente un servicio educativo.
Inscripción:	Registro de ingreso del alumno al primer semestre del nivel medio superior.
Inspección:	Acto de autoridad para la inspección de las instalaciones correspondientes a Instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), a efecto de verificar que cumpla con las condiciones de higiene, seguridad y pedagógicas para la prestación del Servicio Educativo.
Inspector:	Persona física adscrita laboralmente al Área de Escuelas Particulares con RVOE de la UEMSTIS, determinada y acreditada por la autoridad educativa, para realizar personalmente las visitas de inspección a los planteles educativos que cuentan con RVOE, o que estén en trámite de obtenerlo, así como aquellos que sean sancionados o en su caso se les retire el acuerdo.
Institución Educativa	Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Educación Pública con función de interés público, especialmente docente, con las habilidades directivas orientadas a planificar, organizar, coordinar y evaluar la gestión estratégica de aquellas actividades necesarias para alcanzar eficacia pedagógica, eficiencia administrativa, efectividad comunitaria y trascendencia cultural.
Institución Particular:	La institución privada que solicita a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios su RVOE.
Internet:	Red de comunicación electrónica digital de gran rapidez entre computadoras y con cobertura mundial.
Investigación y Desarrollo:	Serie de actividades que comprenden desde la generación de conocimientos por medio de la investigación de un fenómeno o una cosa hasta la aplicación de dichos conocimientos en la producción de un bien o un servicio.
Lineamientos:	Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
Manual:	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como





	las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
Misión:	Enunciado corto que describe el propósito fundamental y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.
ODES:	Organismos Descentralizados en los Estados.
Particular:	Persona física o moral que se acredite legalmente como tal.
PIMGI:	Proyecto Integral de Mejora de la Gestión Institucional.
Plan de Estudios:	Conjunto estructurado de asignaturas, materias y/o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
Presupuestar:	Calcular con anticipación los gastos o ingresos, o ambas cosas, que resulten de las actividades de una institución o corporación.
Proceso de Validación:	Conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas confirman que la documentación presentada es oficial.
Programa de estudios:	Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizajes curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.
Programa Operativo Anual:	Instrumento que permite traducir los lineamientos generales del Programa de Desarrollo Institucional en objetivos y metas concretos que se han de efectuar en un año calendario, definiendo responsables de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades.
RVOE:	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Reinscripción:	Trámite administrativo mediante el cual el alumno establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.
Retiro Administrativo de RVOE:	Serie de pasos y requerimientos informativos y documentales que debe cumplir un particular que tiene un RVOE, para realizar el trámite de término de la vigencia del mismo.
Revalidación:	Declaración oficial de estudios por el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional.
RIEMS:	Reforma Integral de la Educación Media Superior.
SNB:	Sistema Nacional de Bachillerato.
SEMS:	Subsecretaría de Educación Media Superior.
SEP:	Secretaría de Educación Pública.
Servicio educativo:	Tipo de educación que ofrecen los planteles de las unidades administrativas o instituciones educativas del SNB, de acuerdo con su plan de estudios; puede ser bachillerato general, bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.
UA:	Unidad Administrativa
UEMSTIS	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.





<p>Unidad Administrativa:</p>	<p>Instituciones Educativas Federales que se adscriben orgánicamente a la Secretaría de Educación Pública, por tipo educativo. A la Subsecretaría de Educación Media Superior; la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar; la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.</p>
<p>Usuarios:</p>	<p>Alumnos, docente, no docente y personal de apoyo y asistencia a la educación y Particulares.</p>



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La Historia de la Educación Técnica en México es muy amplia, sus antecedentes se remontan a las épocas prehispánica y colonial. A partir de la época de La Reforma, bajo el mandato presidencial del **Lic. Benito Juárez García** se inicia una nueva etapa para la educación en México.

Castañón y Seco, mencionan en su investigación sobre la educación media superior en México que desde **1867 se reglamentó la educación en todos los niveles**; la educación de la mujer y la creación de la Escuela Nacional Preparatoria, que aunada a la creación de la Escuela Nacional de Artes y Oficios para Varones (destinada a formar oficiales y maestros), constituyeron el génesis del Sistema de Educación Tecnológica en nuestro país y el antecedente del bachillerato tecnológico.

En 1901, se creó la Escuela Mercantil para mujeres "Miguel Lerdo de Tejada" (hoy CETIS No.7) y en 1910, se inauguró la Escuela Primaria Industrial para mujeres "Corregidora de Querétaro" (hoy CETIS No.9 "Puerto Rico"), destinada a la formación de confección de prendas de vestir.

En 1916, el presidente Venustiano Carranza, ordenó la transformación de la Escuela de Artes y Oficios para Varones en Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EPIME), que posteriormente cambió su nombre por el de Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EIME) y en 1932 se transformó en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME).

Con la **creación de la Secretaría de Educación Pública en 1921** se estableció la estructura, que hubo de multiplicarse en forma continua, para sistematizar y organizar la trascendente labor educativa del México del siglo XX.

En esta primera estructura **se instituyó, en 1922, el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial** con la finalidad de aglutinar y crear escuelas que impartieran este tipo de enseñanza.

A partir de entonces, se establecieron y reorganizaron un número creciente de escuelas destinadas a enseñanzas industriales, domésticas y comerciales, entre ellas: el Instituto Técnico Industrial (ITI), las escuelas para señoritas "Gabriela Mistral", "Sor Juana Inés de la Cruz" y "Doctor Balmis", el Centro Industrial para Obreras, la Escuela Técnica Industrial y Comercial (ETIC) en Tacubaya y las Escuelas Centrales Agrícolas, estas últimas transformadas posteriormente en Escuelas Regionales Campesinas.

En el inicio de la década de los años treinta, surgió la idea de integrar y estructurar un sistema de enseñanza técnica en sus distintos niveles. Como consecuencia de ello, se definió un marco de organización que contenía a todos los niveles y modalidades. Este marco derivó en dos acepciones de Institución Técnica, a saber, la Institución Politécnica y la Escuela Politécnica.

La columna vertebral de la Escuela Politécnica, fue la Preparatoria Técnica que se creó en el año de 1931, que se cursaba en cuatro años y para su acceso sólo se requería la primaria, éste constituyó el antecedente de las diversas escuelas especialistas de altos estudios técnicos que se cursaban en tres años y formaban ingenieros directores de obras técnicas.





Dentro de la Escuela Politécnica y bajo su acción ordenadora y orientadora, se ubicaron las escuelas de maestros técnicos, las escuelas de artes y oficios para varones y las escuelas nocturnas de adiestramientos para trabajadores.

La "Escuela Politécnica", estableció las bases para que en 1936 se integrara el Instituto Politécnico Nacional (IPN), absorbiendo en su estructura funcional a la mayoría de las escuelas que constituían el Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial, situación que aunada a la rápida expansión de las instituciones educativas, motivaron **en 1941 la división del sistema de enseñanza técnica industrial, estableciendo por una parte el IPN y por otra el Departamento de Enseñanzas Especiales** como encargado de las escuelas de artes y oficios, las comerciales y las escuelas técnicas elementales.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, se adoptó en México la política de "Industrialización para la Sustitución de Importaciones" (ISI) como una estrategia prevaleciente en toda la economía para lograr la autosuficiencia industrial. Esta política produjo una mayor oferta para la mano de obra calificada y gracias a ella, se destinó un mayor presupuesto al Sector Educativo. En el mismo sentido, la demanda de técnicos de diferentes niveles originada por la política de ISI, dio origen a la difusión y expansión de la enseñanza técnica en todo el país.

En 1958, el Lic. Adolfo López Mateos, al crear la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior, hizo evidente la importancia que ya había alcanzado la educación técnica en el país. Un año más tarde, la Dirección General de Enseñanzas Especiales y los Institutos Tecnológicos Regionales, que se separaron del IPN, **conformaron la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas Industriales y Comerciales (DGETIC).**

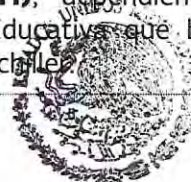
En este mismo año, se estableció en los planteles de la citada Dirección General, el ciclo de enseñanza secundaria con actividades tecnológicas llamado "Secundaria Técnica".

En 1966, se creó la Escuela Nacional de Maestros de Capacitación para el Trabajo Industrial (ENAMACTI), orientada a formar personal docente para actividades tecnológicas. Ese mismo año, se modificaron los planes de estudio de la preparatoria técnica y de las carreras profesionales de nivel medio. Se unificaron las escuelas de segunda enseñanza general, pre-vocacionales y técnicas.

En 1968, se crearon los Centros de Estudios Tecnológicos, con el propósito de ofrecer formación profesional del nivel medio superior en el área industrial.

En 1969, las escuelas tecnológicas (pre-vocacionales), que ofrecían la enseñanza secundaria dejaron de pertenecer al IPN para **integrarse a la DGETIC** como secundarias técnicas con la mira de dar unidad a este nivel educativo, ya que se incorporaron también las Escuelas Secundarias Técnicas Agropecuarias.

Al efectuarse la reorganización de la Secretaría de Educación Pública **en 1971, se determinó que la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior se transformara en la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior y que la DGETIC, se denominara Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI),** dependiente de esta nueva Subsecretaría. Esta Dirección General es una Institución Educativa que brindaría el servicio educativo de bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



En 1975, se fundó el Consejo del Sistema Nacional de Educación Técnica, como un órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública, **antecedente inmediato del actual Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET)**, instaurado en diciembre de 1978.

En 1976, la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior se transformó en Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas. En ese mismo año, se creó la Dirección General de Institutos Tecnológicos. (Roberto Castañón y Rosa María Seco. (2001). La educación media superior en México. (En El texto (53:70). México: Limusa)

En septiembre de 1978, los planteles que ofrecían el modelo de educación secundaria técnica, pasaron a integrar la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Con esto, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial se dedicó a atender exclusivamente el nivel medio superior.

El Bachillerato Tecnológico se ofrecía en 106 Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos.

El Sistema de Educación Tecnológica era coordinado por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, de la cual dependían directamente las Direcciones Generales de Institutos Tecnológicos, Educación Tecnológica Industrial, Educación Tecnológica Agropecuaria, Ciencia y Tecnología del Mar y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

En la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, se ofrecía el Nivel Medio Superior en dos modalidades: terminal y bivalente. Mediante la primera de ellas, se preparaban los técnicos profesionales que apoyan las áreas intermedias de la actividad productiva, esta modalidad no preparó al educando para ingresar al nivel superior, sino que lo formó para su incorporación inmediata al sector productivo, **a través de los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS).**

La segunda, conocida también como **bachillerato tecnológico**, preparaba a los estudiantes para su ingreso al nivel superior, a la vez que le ofrecía una educación técnica para que, en su caso, pudieran incorporarse eficientemente al trabajo, **se impartía en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).**

Uno de los requisitos para que la educación tecnológica pudiera cumplir con sus objetivos, era el de estar estrechamente ligada al sector productivo, pues este acercamiento habría de proporcionar los elementos necesarios para elevar la calidad educativa, además de dar cumplimiento al **Artículo 22 de la Ley General de Educación**, en el sentido de que **"Los establecimientos educativos, deberán vincularse activa y constantemente con la comunidad"**.

En 1981, los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas **que ofrecían el bachillerato**, recibieron el nombre de Centros de Bachillerato Tecnológico, agregándoles (según fuera el área tecnológica) agropecuario, forestal o industrial y de servicios. **Es desde este momento que los planteles de la DGETI, que impartían educación bivalente, se conocieron como CBTIS.**

En 1984, la DGETI inició su proceso de desconcentración de funciones con la creación de las Coordinaciones Regionales que, en 1987, se transformaron en Subdirecciones Regionales, nombre que duró hasta 1990, año a partir del cual se dieron a conocer como Coordinaciones Estatales.





En 1991, con base en el Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, se estableció que el incremento adicional de la demanda se atendería con nuevos subsistemas escolares descentralizados de educación bivalente, y terminal, que propicien una participación más efectiva de los gobiernos estatales y favorezcan una mejor vinculación regional con el sector productivo. **Se crearon los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.**

El 22 de enero de 2005, fue creada la **Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)**, al entrar en vigor el Reglamento Interior de la SEP publicado el 21 de enero, en el Diario Oficial de la Federación.

Los antecedentes de la SEMS son el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (1923), la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior (1958) y la **Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (1978) que desapareció en la reestructuración de la SEP en 2005.**

El Reglamento Interior estableció que la SEP contaría con un Órgano Interno de Control, 39 Unidades Administrativas y nueve Órganos Desconcentrados, lo cual **incluyó la reducción de cinco a tres subsecretarías:** Educación Superior, **Educación Media Superior** y Educación Básica.

Posteriormente, mediante el **Acuerdo 351 publicado en el DOF, el 4 de febrero de 2005, se adscriben a la SEMS las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)**, Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CyTM), de Bachillerato (DGB), de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y de Educación Secundaria Técnica (DGEST).

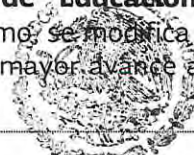
A excepción de la DGB, las Direcciones Generales señaladas pertenecieron a la SEIT, así como el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET), el cual cambió su nombre por el de Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) y continúa adscrito a la SEMS.

La Dirección General de Educación Secundaria Técnica fue reasignada a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, anteriormente Subsecretaría, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Reformas al Reglamento Interior de la SEP, publicado el 11 de octubre de 2006, en el DOF

El 26 de septiembre de 2008, se estableció el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.

El 8 de febrero de 2012 el Presidente de la República firmó el decreto que reforma los **artículos 3 y 31 constitucional para hacer obligatorio el nivel bachillerato**, para el cumplimiento integral y pleno de la misma y alcanzar la cobertura universal del bachillerato, la ley establece un plazo límite hasta el 2022.

En el **DOF del 16 de enero de 2018** se publica en el Reglamento Interior de la SEP las modificaciones al artículo 2 fracción XVIII, en el cual se transforma la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) en **Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS)**, asimismo, se modifica el artículo 23 donde se le otorgan mayores atribuciones para un mejor control y mayor avance a la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.





Con lo anterior, la **Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS)** es una **Institución Educativa** adscrita a la **Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)**, dependiente de la **Secretaría de Educación Pública (SEP)** y en ejercicio de sus funciones, **brinda el servicio educativo del nivel Medio Superior Tecnológico, Industrial y de Servicios**; convirtiéndose en la institución de educación media superior tecnológica **más grande del país**, teniendo la responsabilidad de organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación media superior tecnológica industrial y de servicios, teniendo bajo su responsabilidad **459 planteles de dependencia federal a nivel nacional, de los cuales 168 son CETIS y 291 CBTIS**; además proporciona a los Organismos Descentralizados en los Estados, que impartan la educación tecnológica industrial competencia de esta unidad administrativa, la asistencia académica, técnica y pedagógica a los **666 planteles de ODES de los CECyTE's y ha proporcionado a 1,043 escuelas particulares Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios**; haciendo un el total de **2,168 planteles educativos**.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Acuerdo que establece la organización y competencia de las Subsecretarías, y distribuye las funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública, DOF 24 de agosto de 1971.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial tendrá las funciones siguientes:

- I.- Organizar, dirigir, administrar, desarrollar y vigilar los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial;
- II.- Organizar, dirigir administrar, desarrollar y vigilar el sistema federal de educación tecnológica industrial, administrativa y comercial, correspondiente al ciclo básico de la enseñanza media y, por extensión, los cursos de capacitación para el trabajo, que se deriven de dichas ramas;
- III.- Organizar, dirigir, administrar, desarrollar y vigilar el sistema federal de educación tecnológica, correspondiente al ciclo de preparatoria técnica o bachillerato, y la formación de técnicos y auxiliares de técnicos, con exclusión de aquellos ciclos de estudios que estén al cuidado de otras dependencias; y
- IV.- Coordinar sus actividades con otros organismos que impartan los mismos tipos y niveles de enseñanza.

En su origen estaba conformada(o) por:

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, en un inicio estaba compuesta por:

Dirección General.

Dirección de Planeación y Evaluación.

- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
 - Departamento de Programación y Presupuestación.
 - Departamento de Integración Normativa.
 - Departamento de Inmuebles y Equipamiento.
- Subdirección de Evaluación.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

- Departamento de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
- Departamento de Sistemas de Información.
- Departamento de Programas Especiales y Seguimientos Normativos.

Dirección Técnica.

- Subdirección Académica.
 - Departamento de Planes y Programas de Estudio.
 - Departamento de Servicios Escolares.
- Subdirección de Extensión Educativa.
 - Departamento de Educación Extraescolar.
 - Departamento de Actividades Cívicas, Sociales, Culturales, Recreativas y Deportivas.
- Subdirección de Vinculación con el Sector Productivo.
 - Departamento de Promoción.
 - Departamento de Producción.

Dirección de Apoyo a la Operación Estatal.

- Subdirección Zona Norte.
- Subdirección Zona Sur.

Coordinación Administrativa.

- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Recursos Financieros.

Actualmente está integrada(o) por:

Jefatura de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.

Dirección de Planeación y Evaluación.

- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
 - Jefatura de Departamento de Integración Normativa.
- Subdirección de Evaluación.
 - Jefatura de Departamento de Informática.

Dirección Técnica.

- Subdirección de Innovación Académica.
 - Jefatura de Departamento de Planes, Programas y Superación Académica.
 - Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.
- Subdirección de Desarrollo Integral.
- Subdirección de Vinculación.
 - Jefatura de Departamento de Apoyo a la Operación de Vinculación.

Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control.

- Subdirección Zona Norte.
- Subdirección Zona Sur.

Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

Enlace de Gestión Administrativa.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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

A partir del año 1991 se:

Integra la Coordinación de Organismos Descentralizados en los Estados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

Se agregan atribuciones relativas al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Educación Tecnológica Industrial.

Reducción de la estructura organizacional a nivel de departamento.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública se modifican las atribuciones de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, como se muestra en el perfil del puesto del Director General.

Por lo consiguiente, es importante mencionar, que se modifican las funciones de cada una de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones.

Modificación de denominación (nombre), con lo cual se modifican las atribuciones, asimismo se modifican los nombres de algunas de sus áreas de estructura.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Establecer y dirigir la implementación de estrategias, directrices y criterios orientados a la prestación de los servicios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios que se ofrecen a nivel nacional, mediante la definición de mecanismos de coordinación respecto a la oferta de alternativas vinculadas con el desarrollo educativo en congruencia con el entorno económico, político, social, cultural y tecnológico de la población que se atiende, con la finalidad de consolidar la estructura educativa que contribuya en la formación y preparación de bachilleres técnicos profesionales que se desenvuelvan naturalmente en el medio laboral y social derivado de la vinculación con los sectores social y productivo.

Objetivo General

Ofrecer a los alumnos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, una educación que propicie un aprendizaje integral, aprovechando la capacidad y experiencia del personal docente, técnico, administrativo y directivo, reforzando los valores que los motiven a la calidad, creatividad y la mejora continua en los procesos institucionales, en un entorno donde se manifieste y motive el avance y desarrollo tecnológico.

Objetivos Específicos

Establecer y desarrollar el sistema de planeación y evaluación de la operación, así como el desarrollo académico y administrativo de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS) con el fin de propiciar su crecimiento y consolidación en la formación de bachilleres técnicos profesionales.

Desarrollar, implantar y coordinar los criterios y metodologías de gestión académico administrativa en los planteles educativos, así como en el órgano central de la UEMSTIS, desde las proyecciones de planeación estratégica, su planeación operativa, presupuestación, desarrollo, evaluación y mejora de los procesos y servicios.

Ofrecer a los alumnos el acceso a instalaciones limpias, materiales adecuados, equipo moderno y en buen estado, así como computadoras conectadas a internet en los planteles de la UEMSTIS.

Capacitar en los temas del "Servicio Profesional Docente (SPD)" a los docentes para lograr un mejor funcionamiento del proceso educativo de la UEMSTIS y sus planteles incorporados.

Elaboración y aplicación de mejoras a los planes y programas de estudio y propiciar que sus contenidos sean congruentes con el avance tecnológico, que respondan con la dinámica del sector productivo.

Que los docentes apliquen enfoques pedagógicos modernos en sus métodos de enseñanza y recursos didácticos, aplicando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Desarrollar proyectos de investigación educativa que posibiliten el conocimiento de las causas que provocan el fracaso y la deserción escolar, permitiendo el diseño y puesta en marcha de propuestas de solución.





Desarrollar prototipos para su aplicación como recurso didáctico para la mejora de los métodos de enseñanza.

Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios; así como, a los planteles incorporados a este sistema educativo, que permitan la supervisión de los mismos y la emisión de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Realizar actividades que permitan el desarrollo de competencias en la formación cultural, deportiva, cívica y social de alumnos de la UEMSTIS.

Mejorar la eficiencia terminal mediante programas de tutorías y de acompañamiento académico.

Fomentar la orientación educativa de alumnos de la UEMSTIS.

Fortalecer la vinculación con los sectores productivo, público, privado y social con el fin de mejorar el servicio educativo y beneficiar a los alumnos y egresados de los planteles de la UEMSTIS.

Planear, coordinar, controlar, gestionar y abastecer los recursos humanos, financieros y materiales disponibles para el cumplimiento de la misión institucional.

Promover y coordinar el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos tecnológicos industrial y de servicios ofrecidos por los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) en términos de los Convenios de Coordinación y Anexo de Ejecución.

Presentar y coordinar la difusión y apoyo técnico de los lineamientos para los procesos académicos, de evaluación, acreditación y certificación de los ODES de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

Desarrollar y verificar la operación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación del Subsistema con el fin de sustentar las propuestas para su desarrollo.

Presentar estudios prospectivos de crecimiento y desarrollo de los servicios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios.



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, publicada en el DOF 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicada en el DOF 31 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el DOF 27 de diciembre de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, publicada en el DOF 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el DOF 29 de diciembre de 1978.
- ❖ Ley de Profesiones, publicada en el DOF 2 de enero de 1974.
- ❖ Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el DOF el 5 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el DOF 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 1980 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF 1 de abril de 1970.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el DOF 18 de Noviembre de 1981.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF 21 de enero de 2005.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF 28 de diciembre de 1963.



- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, creándose la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, publicado en el DOF 27 de febrero de 1978.
- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el DOF 1 de octubre de 1945.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en DOF 20 de agosto de 2001.
- ❖ Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 02 de abril de 2004.

Acuerdos:

- ❖ Acuerdo Número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo control de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF 28 de agosto de 1978.
- ❖ Acuerdo por el que se Expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 31 de diciembre de 2004.
- ❖ Acuerdo Número 330 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Medio Superior, publicado en el DOF 1 octubre de 2003.
- ❖ Acuerdo Número 345 por el que se determina el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, publicado en el DOF 30 de agosto de 2004.
- ❖ ACUERDO Número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el DOF 26 de septiembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ ACUERDO Número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el DOF 16 de diciembre de 2008.
- ❖ Acuerdo para la Desregulación y Simplificación de los Trámites Inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la Aplicación de Medidas de Mejora Regulatoria que Benefician a las Empresas y los Ciudadanos, publicado en el DOF 25 de junio de 2001.
- ❖ Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental, publicado en el DOF 6 de diciembre de 2002.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 11 de agosto de 2005.

Decretos:

- ❖ Decreto en el que se establece el Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, publicado en el DOF 29 de enero de 1990.

Facultades:

No Aplica



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Atribuciones:

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 16 de enero de 2018.

Artículo 23.- Corresponde a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios que imparta la Secretaría de Educación Pública, y una vez aprobados difundirlos;
- II. Coordinar las actividades que permitan verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo, se apliquen íntegra y correctamente en los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios, y los centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios que dependen de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Acordar con su superior jerárquico las reformas curriculares a los planes y programas de estudio de la educación a que se refiere este artículo que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad;
- IV. Coordinar las actividades para promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación a que se refiere este artículo y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad;
- V. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación a que se refiere el presente artículo;
- VI. Coordinar la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación a que se refiere este artículo que imparta la Secretaría de Educación Pública, así como realizar las funciones de evaluación que le correspondan, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Acordar con su superior jerárquico los programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Emitir las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación a que se refiere este artículo, así como una vez emitidas dichas disposiciones, coordinar su difusión y las actividades que permitan la verificación de su cumplimiento;
- IX. Organizar y operar en las instituciones educativas que impartan la educación prevista en este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente; Acordar con su superior jerárquico los criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación a que se refiere este artículo;



- XI. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de bachillerato tecnológico o de técnico profesional que impartan las instituciones de educación media superior tecnológica industrial y de servicios dependientes de la Secretaría de la Educación Pública;
- XII. Coordinar la implementación y desarrollo de mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las instituciones educativas y la modernización de la educación a que se refiere este artículo;
- XIII. Coordinar las actividades de promoción y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública con los sectores social y privado;
- XIV. Diseñar y ofrecer programas de inducción, promoción y de reconocimiento, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XV. Ofrecer al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión en las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública, programas de desarrollo de capacidades para la evaluación y programas de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XVI. Ofrecer al personal con funciones de dirección en las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública, los procesos de formación a que se refiere el artículo 28 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XVII. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios de educación a que se refiere este artículo;
- XVIII. 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 medio-superior cuyos planes y programas de estudio se refieran a lo tecnológico industrial y de servicios o técnico industrial y de servicios;
- XIX. Coordinar las actividades para substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a que se refiere la fracción anterior;
- XX. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, a las instituciones educativas a las que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción XVIII de este artículo y, en su caso, imponer las sanciones procedentes;
- XXI. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría de Educación Pública;
- XXII. Coordinar las actividades que impulsen investigaciones sobre la educación a que se refiere este artículo con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores;
- XXIII. Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el equipamiento y mantenimiento de las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública, así como proponer las prioridades en



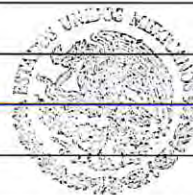


- construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo para dichas instituciones;
- XXIV. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación a que se refiere este artículo;
- XXV. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevas instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública;
- XXVI. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan la educación a que se refiere este artículo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría de Educación Pública;
- XXVII. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación;
- XXVIII. Llevar a cabo los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la intervención que corresponda a otras autoridades en materia del Servicio Profesional Docente;
- XXIX. Proponer la celebración de convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas profesionales y aquellas que sean necesarias para fortalecer el aprendizaje de las personas que reciben la educación a que se refiere este artículo, y
- XXX. Impulsar con los gobiernos de las entidades federativas y las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría de Educación Pública, la adopción de la opción educativa de formación dual de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Jefatura de Unidad
❖ Diagnóstico de la situación actual de la UEMSTIS.
❖ Líneas y estrategias de acción para los procesos de la UEMSTIS.
❖ Plan de desarrollo institucional.
❖ Trabajo en equipo.
❖ Promoción de la Institución.
❖ Control de los recursos humanos, financieros y materiales de la UEMSTIS.
❖ Supervisión de la aplicación de programas académicos institucionales y actualizados.
❖ Supervisión de los programas de extensión de los servicios.
❖ Verificación y firma de los convenios de vinculación de la UEMSTIS.
❖ Recepción, registro, revisión y análisis, distribución, seguimiento y evaluación de la información.
❖ Supervisión de los procesos de la UEMSTIS.
❖ Verificación de la aplicación de los procesos de la UEMSTIS.
❖ Revisión y actualización de los procesos de la UEMSTIS.
Dirección de Planeación y Evaluación
❖ Seguimiento a la planeación, programación y presupuestación institucional.
❖ Servicios de tecnología de la información.
❖ Capacitación.
❖ Planeación estratégica
❖ Programación operativa y presupuestal (PA).
❖ Metodología para la elaboración de la planeación estratégica.
❖ Metodología para la elaboración planeación, programación y presupuesto anual.
❖ Proyección de la oferta educativa.
❖ Desarrollo de la normatividad operativa.
❖ Programación detallada.
❖ Revisión de los estudios de factibilidad.
❖ Difusión de las normas emitidas y aplicables a la UEMSTIS.
❖ Evaluación de la gestión institucional.
❖ Integración y manejo de la estadística.





❖ Recopilación de información del Proyecto Integral de Mejora Regulatoria.
❖ Reconocimiento de mejora de la gestión.
❖ Capacitación en calidad.
❖ Elaboración de la planeación, programación y presupuestación de la UEMSTIS.
❖ Proponer los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles de la UEMSTIS y gestionar la adquisición de acuerdo a los recursos disponibles y prioridades.
❖ Supervisar el diagnóstico de la infraestructura informática de Oficinas Centrales, enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y planteles.
❖ Determinar la asignación de Enlaces para el suministro de Internet.
❖ Gestionar los recursos presupuestales de la UEMSTIS.
Dirección Académica e Innovación Educativa
❖ Solicitud de inscripción y reinscripción.
❖ Desarrollo curricular y perfiles académicos.
❖ Instrumentos para la evaluación del conocimiento, habilidades y destrezas.
❖ Supervisión de actividades académicas.
❖ Fortalecimiento y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre instituciones educativas e industria.
❖ Seguimiento de egresados.
❖ Programas de educación integral y extraescolar.
❖ Gestión de planes de estudio, títulos y cédulas profesionales.
❖ Desarrollo curricular y perfiles académicos.
❖ Emisión de títulos de técnico.
❖ Atención de solicitudes de equivalencia de estudios.
❖ Atención de solicitudes de revalidación de estudios.
❖ Autenticación de documentos de certificación de estudios.
❖ Normas específicas para los servicios escolares de planteles de la DGB, DGEcyTM, DGETA, DGETI, CECyTE's e Incorporados.
❖ Elaboración del Programa de Superación Docente.
❖ Servicio Social.
❖ Aprobación de informes trimestrales de Período Sabático.
❖ Procedencia y dictamen de Período Sabático.
❖ Seguimiento a la evaluación del Servicio Profesional Docente.
❖ Asignación de recursos para profesores sustitutos de beneficiarios de Período Sabático.





❖ Suscripción de convenios nacionales de vinculación con el sector productivo, educativo, de investigación y social.
❖ Coordinar la realización de actividades de investigación y desarrollo tecnológico.
❖ Realización del seguimiento de egresados.
❖ Emitir el marco normativo de las actividades cívicas, sociales, culturales, recreativas y deportivas.
❖ Promoción y emisión del marco normativo del Programa de Fomento Editorial.
❖ Producción de material didáctico de TV Educativa vinculándola con el apoyo para la operación del proceso enseñanza-aprendizaje.
Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control
❖ Coordinación a organismos y entidades.
❖ Correcta aplicación de los lineamientos y normas.
❖ Capacitación y apoyo al manejo de los planteles.
❖ Atención de solicitud y otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
❖ Acción de retiro administrativo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
❖ Inspección a particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
❖ Determinación de las condiciones de higiene, seguridad y pedagógicas.
❖ Revisión y análisis de normas jurídicas.
❖ Asesorías jurídicas.
❖ Atención a los requerimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.
❖ Supervisión operativa.
❖ Capacitación al personal.
❖ Atención a quejas y denuncias.
ODES de los CECyTE's
❖ Asesoría, diseño, instrumento y seguimiento de las acciones de los procesos de apoyo a la planeación y el desarrollo institucional.
❖ Ampliación a la cobertura de Educación Media Superior, dando prioridad a las zonas más desprotegidas.
❖ Consolidación de la infraestructura de los CECyTE's.
❖ Asistencia, difusión y seguimiento a la operación del modelo educativo.
❖ Coordinación de eventos académicos y de capacitación.
❖ Participación como representante federal en Juntas Directivas.
❖ Seguimiento de los asuntos y acuerdos presentados en las sesiones de la Junta Directiva.





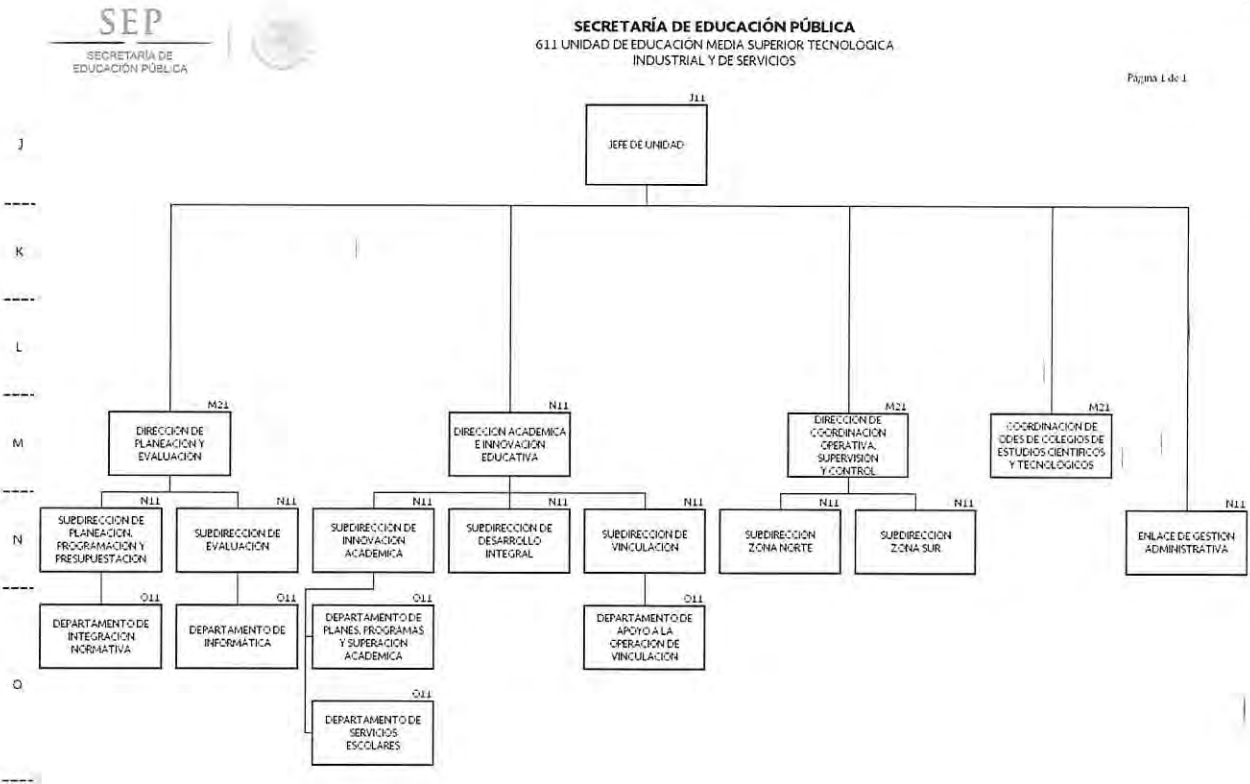
❖ Instrumento normativo que regule la gestión y liberación de los recursos federales en tiempo y forma.
❖ Aplicación de los recursos con apego a la normatividad en ingresos y egresos.
❖ Asesoría técnica-pedagógica y académica.
❖ Alineación de actividades anuales.
❖ Ampliación a la cobertura.
❖ Asesoría jurídica normativa.
❖ Elaboración de estadístico de datos.
❖ Formalización de nuevos servicios.
❖ Estadística Básica –Matrícula escolar.
❖ Estadística Básica –Egresados y titulados por ciclo escolar.
❖ Estadística Básica –Nivel académico del personal.
❖ Estadística Básica –Aprobación y reprobación.
Enlace de Gestión Administrativa
❖ Consulta y seguimiento de ingresos por concepto.
❖ Constancia de nombramiento.
❖ Prestaciones y servicios al personal.
❖ Informes y estados financiero-presupuestales.
❖ Abasto pertinente de recursos materiales y de servicios para el apoyo a las actividades de gestión.
❖ Solicitar el reembolso de los ingresos del e5cinco a la UEMSTIS.
❖ Elaboración de reportes por concepto en forma mensual.
❖ Control del Presupuesto de la UEMSTIS.
❖ Propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los objetivos institucionales mediante la supervisión del sistema de administración del personal.
❖ Proporcionar los recursos materiales y servicios generales a la UEMSTIS.
❖ Proporcionar los servicios al personal de la UEMSTIS.





6. ORGANIGRAMA

Organigrama





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefatura de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir la implementación de estrategias, directrices y criterios orientados a la prestación de los servicios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios que se ofrecen a nivel nacional, mediante la definición de mecanismos de coordinación respecto a la oferta de alternativas vinculadas con el desarrollo educativo en congruencia con el entorno económico, político, social, cultural y tecnológico de la población que se atiende, con la finalidad de consolidar la estructura educativa que contribuya en la formación y preparación de bachilleres técnicos profesionales que se desenvuelvan naturalmente en el medio laboral y social derivado de la vinculación con los sectores social y productivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a su superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios que imparta la Secretaría de Educación Pública, y una vez aprobados difundirlos. 2. Coordinar las actividades que permitan verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios, se apliquen íntegra y correctamente en los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios, y los centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios que dependen de la Secretaría de Educación Pública. 3. Acordar con su superior jerárquico las reformas curriculares a los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad. 4. Coordinar las actividades para promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación media superior tecnológica industrial y de servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad. 5. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 6. Coordinar la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios que imparta la Secretaría de Educación Pública, así como realizar las funciones de evaluación que le correspondan, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del





- Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
7. Acordar con su superior jerárquico los programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública.
 8. Emitir las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios, así como una vez emitidas dichas disposiciones, coordinar su difusión y las actividades que permitan la verificación de su cumplimiento.
 9. Organizar y operar en las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.
 10. Acordar con su superior jerárquico los criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
 11. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de bachillerato tecnológico o de técnico profesional que impartan las instituciones de educación media superior tecnológica industrial y de servicios dependientes de la Secretaría de la Educación Pública.
 12. Coordinar la implementación y desarrollo de mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las instituciones educativas y la modernización de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
 13. Coordinar las actividades de promoción y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública con los sectores social y privado.
 14. Diseñar y ofrecer programas de inducción, promoción y de reconocimiento, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.
 15. Ofrecer al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión en las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública, programas de desarrollo de capacidades para la evaluación y programas de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.





16. Ofrecer al personal con funciones de dirección en las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública, los procesos de formación a que se refiere el artículo 28 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
17. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los servicios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
18. 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 medio-superior cuyos planes y programas de estudio se refieran a lo tecnológico industrial y de servicios o técnico industrial y de servicios.
19. Coordinar las actividades para substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a que se refiere la función anterior.
20. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, a las instituciones educativas a las que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la función 18 y, en su caso, imponer las sanciones procedentes.
21. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría de Educación Pública.
22. Coordinar las actividades que impulsen investigaciones sobre la educación media superior tecnológica industrial y de servicios con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores.
23. Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el equipamiento y mantenimiento de las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo para dichas instituciones.
24. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respecto de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
25. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevas instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública.
26. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las Entidades Federativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría de Educación Pública.
27. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación media superior tecnológica industrial y de servicios, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos





	<p>que suscriban con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación.</p> <p>28. Llevar a cabo los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la intervención que corresponda a otras autoridades en materia del Servicio Profesional Docente.</p> <p>29. Proponer la celebración de convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas profesionales y aquellas que sean necesarias para fortalecer el aprendizaje de las personas que reciben la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.</p> <p>30. Impulsar con los gobiernos de las Entidades Federativas y las instituciones educativas que impartan la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependan de la Secretaría de Educación Pública, la adopción de la opción educativa de formación dual de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con gobiernos de Entidades Federativas, Centros Particulares Incorporados, Organismos Descentralizados Estatales y el sector productivo de bienes y servicios; e internamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>





Nombre del Puesto: **Dirección de Planeación y Evaluación.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer y desarrollar el sistema de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la operación y desarrollo académico y administrativo de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, así como el desarrollo e implantación de los sistemas informáticos y de comunicación con el fin de propiciar su crecimiento y consolidación en la formación de bachilleres técnicos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la formulación de la planeación, programación y presupuestación anual y del anteproyecto anual del programa de presupuesto de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios y sus centros educativos. 2. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 3. Revisar conjuntamente y apoyar en la elaboración e integración de los dictámenes e informes que le sean requeridos, tales como: evaluación programática presupuestal, indicadores de funcionamiento, informes de actividades y rendición de cuentas de los planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 4. Administrar semestralmente los requerimientos de recursos académico-administrativos para atender las necesidades de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; así como, determinar la propuesta de distribución de recursos presupuestales de las actividades correspondientes para atender los requerimientos de los programas y proyectos institucionales. 5. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios y sus centros educativos; así como, la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, la identificación y descripción de capacidades técnicas en los manuales de organización y procedimientos respectivos. 6. Asesorar y proponer la articulación de la planeación, programación y presupuestación anual del Programa de Desarrollo Institucional de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; así como políticas de desarrollo al Titular de la Unidad para su aprobación. 7. Coordinar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación para la automatización de los procesos de los diferentes planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios. 8. Definir y establecer las normas, políticas y lineamientos para operar y aprovechar los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación. 9. Analizar el diseño, elaboración y actualización de los sistemas de información y estadísticas de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



10. Difundir los lineamientos, supervisar la elaboración, emitir el reporte de resultados y evaluar el cumplimiento del Programa de Mejora Continua de los centros educativos dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
11. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo de los centros educativos dependientes de la Unidad y la modernización de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.
12. Otorgar las facilidades para la capacitación, en el ámbito de competencia de esta Dirección, en materia de planeación, evaluación y sistemas a los planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
13. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.
14. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios y plantear, al Titular de la Unidad las proyecciones de crecimiento y desarrollo de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios, así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo.
15. Diagnosticar las necesidades nacionales de educación media superior tecnológica, industrial y de servicios, y jerarquizar las prioridades para su atención; asimismo, difundir los lineamientos, normas y leyes que regulan la operación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios y de sus centros educativos.
16. Proponer las normas y los lineamientos a las que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.
17. Integrar y difundir los criterios de los programas de construcción, mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
18. Integrar y difundir los criterios de los programas de adquisición, uso y conservación del equipamiento de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
19. Definir en coordinación con las instancias internas y externas de la Unidad, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles dependientes del sistema, en el marco de las disposiciones aplicables.
20. Difundir las actividades concernientes al ahorro de energía eléctrica, agua potable y sustentabilidad de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
21. Intervenir y resolver los asuntos que le correspondan en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, relacionados con los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan el Servicio Profesional Docente.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
Y DE SERVICIOS

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con todas las áreas de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y planteles, así como con Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
--	--



S.E.P. S.E.M.S.

UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación del sistema de educación media superior tecnológica industrial y de servicios mediante proyecciones y estrategias que permitan su desarrollo, control, crecimiento y consolidación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias para la atención de la demanda de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios de acuerdo con la capacidad instalada y la demanda educativa. 2. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 3. Formular propuestas que permitan ordenar el desarrollo de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios a corto, mediano y largo plazo. 4. Crear, recopilar, resguardar y dar acceso al banco de información de los sistemas, procedimientos, leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la operación de los centros educativos y escuelas incorporadas a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 5. Presentar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación por el Titular de la Unidad. 6. Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y Servicios y gestionar su adquisición y mantenimiento de conformidad con las disposiciones aplicables. 7. Elaborar estudios de proyección de creación, crecimiento y desarrollo de nuevos centros educativos para la mejora de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios; y por lo tanto, supervisar la elaboración de la programación detallada y estudios de factibilidad. 8. Verificar la aplicación de los criterios para determinar la funcionalidad de los planteles dependientes de la Unidad Administrativa, a efecto de instrumentar programas de construcción, mantenimiento y conservación de los mismos de conformidad con las disposiciones aplicables. 9. Establecer lineamientos para dar seguimiento a los trabajos realizados en los programas de construcción y mantenimiento; así como a la instalación y correcto funcionamiento de los equipos adquiridos. 10. Realizar gestiones para la autorización de recursos presupuestales para el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura física y equipamiento de los Centros de Trabajo de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y Servicios; y coordinar el seguimiento de los programas de conservación de la infraestructura física.





	<ol style="list-style-type: none"> 11. Verificar la aplicación de los criterios para determinar la funcionalidad de los inmuebles del sector central, a efecto de realizar programas de mantenimiento y conservación de los mismos. 12. Coordinar las actividades relacionadas al ahorro de energía, agua potable y sustentabilidad de los planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y Servicios; y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y actividades referentes a la eficiencia energética y de agua potable mediante el seguimiento de las altas y bajas de los contratos de servicios adquiridos. 13. Supervisar la elaboración, actualización y difusión de los instrumentos técnicos para conocer y evaluar la pertinencia de la Oferta y Estructura Educativa de los planteles del sistema. 14. Apoyar a las diferentes áreas de la Unidad en la planeación, programación y presupuestación de sus actividades; y realizar gestiones para la autorización de recursos presupuestales para la atención del servicio educativo con base en los requerimientos académico-administrativos manifestados. 15. Mantener actualizadas las estructuras académico-administrativas y realizar el Reporte de las necesidades y superávit de recursos humanos y el Impacto de los movimientos de personal de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y Servicios. 16. Designar las plazas presupuestales existentes al personal aspirante que apruebe el examen de selección docente y de hallarse necesidades se solicitará el listado de personal interno o externo que podrá cubrir las horas de cada uno de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y Servicios. 17. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de la planeación, programación y presupuestación de la Unidad de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios conforme a las normas y lineamientos establecidos. 18. Supervisar las tareas para la elaboración de la planeación, programación y presupuestación anual de los planteles dependientes de la Unidad de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios 19. Proponer la estructura organizacional más adecuada para el correcto funcionamiento de la Unidad de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; y desarrollar los perfiles de puestos y valuación de los mismos. 20. Desarrollar los manuales administrativos y organizacionales de los centros educativos y de la de la Unidad de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; y llevar a cabo las gestiones pertinentes para su autorización, publicación y distribución.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Integración Normativa.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar el proceso de programación de la oferta educativa en los planteles coordinados por la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, acorde a las necesidades de orden económico y social de las regiones donde se ubican.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios para determinar la oferta educativa de los nuevos planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 2. Integrar el soporte documental para la gestión y aprobación de nuevos planteles dependientes del sistema. 3. Atender las solicitudes de los planteles para la creación de grupos de extensión en los alrededores de la región, en donde se circunscriben los mismos. 4. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los instrumentos técnicos, para conocer y evaluar la pertinencia de la oferta educativa de los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 5. Proponer el dictamen de los estudios técnicos que realicen los planteles, para su respectiva autorización de apertura y/o cierre de carreras y especialidades. 6. Realizar estudios para regular la operación de la oferta educativa en los planteles, con el fin de lograr su equilibrio en las tres áreas del conocimiento (físico-matemáticas, económico-administrativas y químico-biológicas). 7. Establecer los mecanismos para el registro, control y difusión de los lineamientos técnicos para la revisión y autorización de las normas, manuales administrativos, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios y verificar su correcta aplicación en las diferentes áreas del sistema. 8. Gestionar la difusión de los lineamientos, normas y leyes que regulan la operación de las Escuelas Incorporadas a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 9. Servir como área de apoyo, consulta y asesoría en materia de normatividad y coordinación del sistema medio superior a nivel nacional. 10. Compilar y presentar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Sistema de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 11. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los instrumentos técnicos, para la elaboración de la programación detallada en los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 12. Analizar y presentar la programación detallada y estudios de factibilidad que entregan los planteles a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, para la autorización de sus estructuras académicas-administrativas.



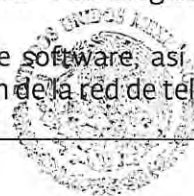


	<ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar la elaboración de estudios orientados a determinar la demanda de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades de atención de acuerdo con la capacidad instalada. 14. Actualizar las opciones educativas (carreras) de los planteles ubicados en la Ciudad de México y en la zona conurbada del Estado de México que participan en el concurso de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Medio Superior (COMIPEMS), para que la Dirección Técnica informe a la Secretaría Técnica de la COMIPEMS. 15. Dar a conocer los espacios educativos (lugares a ofertar de nuevo ingreso) de los planteles ubicados en la Ciudad de México y en la zona conurbada del Estado de México que participan en el concurso de Nuevo Ingreso a la Educación Media Superior organizado por la (COMIPEMS). 16. Difundir los lineamientos para el manejo, registro y actualización de las estructuras académico-administrativas; y revisar la programación de las estructuras presentada por los planteles para dar atención al servicio educativo del semestre próximo a iniciar. 17. Analizar la información reportada en el Sistema de Estructuras de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a los planteles: total de personal, puestos que ocupan, funciones que realizan; y así, lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos docentes y administrativos. 18. Presentar semestralmente, al Titular de la Unidad, los requerimientos de recursos humanos para atender el servicio educativo y en su caso realizar las gestiones correspondientes para la autorización de los recursos presupuestales. 19. Estudiar y proponer, ante la Dirección de Planeación y Evaluación, las estructuras organizacionales de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; y realizar estudios orientados a mejorar la eficacia y congruencia de las acciones con las políticas educativas del sistema. 20. Elaborar, actualizar y proponer métodos administrativos en los manuales de organización y procedimientos que propicien clarificación en las actividades docentes y administrativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con las áreas y planteles de la propia Unidad Administrativa.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Evaluación.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el sistema de evaluación de la operación y desarrollo de los Servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, así como, la automatización de los procesos de trabajo; y fortalecer la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 2. Verificar el aprovisionamiento de la infraestructura y servicios informáticos en todas las áreas de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, y planteles de su adscripción. 3. Intervenir en la gestión de la asignación del suministro del servicio de internet para los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 4. Integrar los informes de labores y de ejecución de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios de los periodos escolares y los indicadores establecidos. 5. Coordinar la elaboración de la documentación de los sistemas informáticos. 6. Generar información estadística-académica sobre el ingreso y egreso de los alumnos, así como diagnosticar aquellos en riesgo de abandono escolar por reprobación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 7. Difundir la información estadística a las instancias internas de la Unidad, así como de la propia Secretaría de Educación Pública y de la Administración Pública Federal que lo requiera y opinar sobre las problemáticas existentes y las necesidades de generar acuerdos para atender a las mismas. 8. Generar la opinión sobre el impacto y viabilidad respecto a la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 9. Implementar la capacitación de los responsables de la evaluación, planeación, programación y presupuestación de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 10. Asesorar a las autoridades educativas locales cuando lo soliciten, en la evaluación estatal para actualizar y desarrollar la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 11. Supervisar la integración de la estadística básica relacionada con la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 12. Implementar controles estadísticos y medidas estratégicas para eliminar problemas de software y hardware que se presenten con mayor frecuencia en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 13. Coordinar la integración de necesidades de software, así como vigilar, dar seguimiento y mantenimiento a la operación de la red de telecomunicaciones de la Unidad.





	<ol style="list-style-type: none"> 14. Establecer y difundir los lineamientos, políticas, estándares y normas en materia de imagen institucional para los sistemas informáticos y de los portales web de los planteles adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la formulación de la planeación, programación y presupuestación anual de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 16. Supervisar y evaluar la planeación, programación y presupuestación anual de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 17. Coordinar la elaboración y operación del Plan de Recuperación de Desastres, para disminuir riesgos en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. 18. Desarrollar innovaciones de simplificación administrativa, informatización, desregulación y desconcentración de procesos, trámites y servicios que presta la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 19. Diseñar los lineamientos y los formatos para la elaboración del Programa de Mejora Continua (PMC) de los centros educativos pertenecientes a Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios y supervisar la elaboración y verificar la implementación del PMC en los mismos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Informática.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir a la automatización de los procesos educativos y administrativos para fortalecer la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas que requieren las diferentes áreas de la Unidad de acuerdo a sus necesidades de automatización de los procesos esenciales. 2. Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicio en los planteles y áreas administrativas de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 3. Asesorar y operar herramientas para la administración, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones que requiera Unidad para llevar a cabo sus actividades y asegurar su disponibilidad y continuidad en apego a los acuerdos de niveles de servicio y operativo de los sistemas informáticos en el ámbito de competencia. 4. Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía internet que apoye las actividades educativas y procesos administrativos en los planteles y áreas administrativas de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 5. Gestionar, administrar y asegurar la operación de los distintos enlaces de internet tanto en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios como en los centros educativos adscritos a la misma. 6. Proponer y realizar acciones necesarias para mitigar los riesgos operativos y la suspensión del servicio de los sistemas informáticos y participar activamente en el Plan de Recuperación en casos de Desastre. 7. Apoyar el desarrollo de redes académicas que permitan extender, a los diferentes planteles y enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, los servicios de información con el propósito de elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos. 8. Elaborar la documentación de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes y requeridos por otras instancias de la Secretaría de Educación Pública. 9. Mantener actualizados y en buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de gestión de datos para garantizar la validez e integridad de la información registrada. 10. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información. 11. Asesorar sobre el impacto y la viabilidad de los procedimientos y capacidades en la implementación de los requerimientos de automatización y desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades en los trámites administrativos y





	<p>de apoyo a la educación y sistemas institucionales en los planteles y áreas administrativas de la Unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Realizar pruebas necesarias para mitigar los riesgos operativos y la suspensión del servicio de los sistemas informáticos y participar activamente en el Plan de Recuperación en casos de Desastre. 13. Proporcionar el soporte en las pruebas, simulacros y eventos contingentes de los Planes de Recuperación de Desastres de los sistemas informáticos declarados como críticos y llevar a cabo los procesos de respaldo y recuperación de información y bases de datos de los servidores. 14. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática en los planteles y áreas administrativas de la Unidad. 15. Administrar la plataforma de software oficial proporcionadas por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC), a través del Programa Licenciamiento Consolidado de Software para la Secretaría de Educación Pública (LICOSSEP) y la plataforma de hardware oficial proporcionada por DGTIC a través de los Programas SAC, SAID y RIMA. 16. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la Unidad y proponer medidas correctivas. 17. Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan en los planteles y áreas administrativas de la Unidad. 18. Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas administrativas de la Unidad. 19. Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas informáticos institucionales, de conformidad con las normas establecidas en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 20. Implementar los cambios y mantenimientos preventivos periódicos de los sistemas informáticos, de acuerdo a las órdenes de cambio y en apego a los niveles de servicio establecidos; así como, conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Dirección Académica e Innovación Educativa.	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y coordinar programas académicos, de extensión y vinculación, desarrollo y actualización de planes, programas de estudios, apoyos didácticos, superación del personal docente y directivo, para contribuir al mejoramiento de los servicios educativos en beneficio de los educandos para incorporarlos a los sectores público, social y privado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir y resolver los asuntos que le sean encomendados en el ámbito de su competencia en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, para la tramitación correspondiente. 2. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. 3. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 4. Impulsar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 5. Diseñar instrumentos, criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 6. Coordinar la implantación de los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios con la participación de los sectores social y privado. 7. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 8. Coordinar la integración y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, con el fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad. 9. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 10. Coordinar la difusión de las Convocatorias para los Programas de Actualización y Superación Docente. 11. Coordinar la evaluación de los candidatos a los Programas de Actualización y Superación Docente.





12. Integrar y estudiar las investigaciones referentes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios en apoyo a la formación de los estudiantes.
13. Proponer la celebración de convenios de vinculación entre las instituciones educativas que imparten educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependen de la Secretaría de Educación Pública con los sectores social y privado
14. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados.
15. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para el otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en otras instituciones.
16. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización, certificación de estudios y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio-superior cuyos planes y programas de estudio se refieran a lo tecnológico industrial y de servicios o técnico industrial y de servicios.
17. Dirigir e informar las gestiones correspondientes con los trámites relacionados a la validez y/o autorización de los planes de estudio, títulos y cédulas profesionales de los alumnos egresados de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios que deban realizar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
18. Establecer y supervisar la aplicación de los requisitos para la autenticación de certificados parciales, totales y títulos que expidan los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
19. Intervenir e instrumentar en su ámbito de competencia en la Unidad Administrativa, en los programas de inducción, promoción, reconocimiento, desarrollo de capacidades para la evaluación y de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como los procesos de formación, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables al Servicio Profesional Docente.
20. Intervenir y resolver los asuntos que le correspondan en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, relacionados con los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan el Servicio Profesional Docente.
21. Evaluar la implementación del Programa de Asistencia Técnica-Pedagógica en todos los Centros de Trabajo de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios.
22. Establecer y evaluar la implementación, desarrollo y análisis del seguimiento de egresados, para comprobar la eficacia y eficiencia de los conocimientos y capacidades brindados a los estudiantes en el subsistema educativo de esta Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios.





	23. Establecer mecanismos para impulsar la educación dual en las instituciones educativas que imparten la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto: Subdirección de Innovación Académica.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso para el desarrollo de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje; así como, supervisar los Programas de actualización para los docentes que imparten la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y dar seguimiento al trabajo de los grupos académicos relacionados con el desarrollo de normas pedagógicas, métodos educativos, la actualización de planes y programas de estudio y el diseño de instrumentos orientados a la evaluación. 2. Seleccionar y proponer la adquisición de materiales didácticos, cuyas características permitan el fortalecimiento del aprendizaje. 3. Supervisar la incorporación y aplicación de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación en el desarrollo de los programas académicos y materiales didácticos. 4. Elaborar los diagnósticos académicos y administrativos que permitan la elaboración de criterios basados en estándares nacionales de calidad y pertinencia para evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes. 5. Diseñar mecanismos que promuevan la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de reformas curriculares. 6. Supervisar la implantación de las reformas curriculares emprendidas. 7. Asesorar en aspectos relacionados a la construcción y equipamiento de espacios educativos, en congruencia con las reformas curriculares implantadas. 8. Verificar y vigilar las supervisiones realizadas a los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 9. Realizar los estudios del entorno educativo para proponer las áreas de oportunidad con el fin de constituir redes de intercambio y cooperación académica. 10. Difundir los criterios para la participación en las redes de intercambio y cooperación académica entre los planteles de esta Unidad Administrativa. 11. Integrar y dar seguimiento a las propuestas técnico-pedagógicas derivadas de las redes de intercambio y cooperación académica. 12. Presentar los programas de inducción, promoción y de reconocimiento, para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en los Centros de Trabajo de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad vigente. 13. Ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.





	<ol style="list-style-type: none"> 14. Proporcionar al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión en los servicios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios, programas de desarrollo de capacidades para la evaluación y programas de regularización a que se refiere la normatividad vigente. 15. Asejorar en el proceso de determinación de necesidades de actualización docente y directiva. 16. Proponer la realización de convenios interinstitucionales para promover el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento de docentes y directivos. 17. Presentar y supervisar la aplicación de los lineamientos para la operación de los cuerpos académicos. 18. Evaluar las propuestas de la academia para el mejoramiento del proceso educativo y someterlas a consideración de las instancias correspondientes. 19. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos de control escolar, así como para la acreditación, certificación y titulación de los estudios ofrecidos por los centros educativos y de escuelas particulares con Registro de Validez Oficial de Estudios de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 20. Integrar y estudiar las investigaciones sobre la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios en apoyo a la formación de los estudiantes. 21. Gestionar, supervisar y controlar el trámite de títulos y cédulas ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, de los estudiantes que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados de los planteles federales y con Registro de Validez Oficial de Estudios del Sistema de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planes, Programas y Superación Académica.	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la actualización y desarrollo de las normas pedagógicas, métodos educativos, instrumentos para la evaluación del aprendizaje y materiales didácticos para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y aplicar de acuerdo con los lineamientos establecidos, la elaboración y actualización de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas, para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 2. Diseñar y proponer el modelo académico que norme y oriente las actividades docentes del Sistema de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, así como realizar las adecuaciones que procedan de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Proponer los lineamientos para el diseño y elaboración de los materiales de comunicación educativa que requieran los planes y programas de estudio vigentes. 4. Implementar las reformas curriculares y elaborar informes de resultados a partir del análisis de la información obtenida de dicho proceso. 5. Formular las normas y lineamientos para el desarrollo de la investigación educativa en los planteles de educación media superior tecnológica industrial y de servicios con el fin de mejorar los servicios que ofrecen. 6. Diseñar y proponer los procedimientos para la planeación y evaluación curricular de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 7. Desarrollar estrategias de aprendizaje para la promoción de los conocimientos inherentes a los programas de estudio y módulos de la oferta educativa de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS). 8. Diseñar y operar las tutorías de los planteles de la UEMSTIS. 9. Planear, diseñar y operar los servicios de Superación Académica de los planteles de la UEMSTIS. 10. Fomentar la investigación educativa para renovar el Programa de Diseño Curricular 11. Coordinar la formación de docentes instructores para el desarrollo del Programa de Superación Académica. 12. Dar seguimiento y evaluar la operación del modelo educativo por medio de reuniones regionales y nacionales de docentes del componente de formación básica, propedéutica y profesional. 13. Coordinar y apoyar la operación de los Programas de ingreso a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y el de evaluación docente. 14. Dar seguimiento a los instrumentos, criterios y estándares de calidad y pertinencia, para evaluar conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes en el Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios.





	<ol style="list-style-type: none"> 15. Difundir instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje para su aplicación en los planteles de la UEMSTIS. 16. Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones de los alumnos, así como la evaluación académica de los profesores de los planteles de la UEMSTIS. 17. Integrar y analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada de los planteles de la UEMSTIS. 18. Elaborar informes de resultados a partir del análisis de la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje. 19. Formular de acuerdo a los lineamientos establecidos, los procedimientos de evaluación y certificación de los aprendizajes y habilidades de los estudiantes, así como la calendarización correspondiente. 20. Proponer las guías de estudio para la evaluación continua del componente de formación profesional.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los procesos escolares en los planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos que regulan las actividades de control escolar de la educación tecnológica industrial y de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Operar los mecanismos e instrumentos para la organización, prestación y evaluación de los servicios asistenciales y de psicopedagogía que proporcionan los planteles de educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 3. Proponer los lineamientos y dar seguimiento a los Programas de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes inscritos en los planteles de la UEMSTIS. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos para la integración, organización y operación de las bibliotecas en los planteles de la UEMSTIS de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Supervisar la aplicación de la normatividad en la administración escolar y titulación en los planteles de la UEMSTIS. 6. Coordinar la capacitación de los responsables de la administración escolar en planteles de UEMSTIS. 7. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de los Títulos y la expedición de las Cédulas Profesionales de los egresados de los centros educativos de la UEMSTIS. 8. Registrar en la Dirección General de Profesiones los planes de estudio de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 9. Realizar los procesos administrativos de equivalencia y revalidación de estudios para integrar a quienes realizaron sus estudios en diferentes sistemas educativos a los centros educativos de la UEMSTIS. 10. Proponer el uso de tecnología informática para mejorar los servicios escolares en beneficio de la población estudiantil. Proponer mejoras a los procesos y documentos oficiales para agilizar trámites y servicios. 11. Proponer mejoras a los procesos y documentos oficiales para agilizar trámites y servicios. 12. Operar los lineamientos establecidos para la emisión de copias certificadas de documentos físicos y electrónicos. 13. Elaborar los instrumentos de recopilación de información de administración escolar, para emitir dictámenes de autorización y vigencia de planes y programas de estudio para las escuelas particulares que se interesen en impartir la educación media superior tecnológica industrial y de servicios, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriben con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación.





	<ol style="list-style-type: none"> 14. Diseñar y operar el proceso para la autenticación de certificados de término de estudios de los centros educativos y de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la UEMSTIS. 15. Elaborar y difundir las normas de control escolar a los centros educativos y de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la UEMSTIS, con base en el modelo de educación media superior vigente. 16. Registrar en la Dirección General de Profesiones los planes de estudio de la UEMSTIS 17. Crear y actualizar el proceso de trámite de títulos y cédulas profesionales para los centros educativos y de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la UEMSTIS, ante la Dirección General de Profesiones. 18. Elaborar los instrumentos de recopilación de información de administración escolar, para emitir dictámenes de autorización y vigencia de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios de escuelas particulares. 19. Elaborar el proceso para realizar revalidaciones y equivalencias de escuelas de educación media superior. 20. Autenticar la documentación que existe en poder de la UEMSTIS de acuerdo a la normatividad aplicable.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con personal de la Unidad y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Desarrollo Integral.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar los procesos de fomento editorial, formación continua, promoción de la cultura y el deporte, así como la difusión masiva en los medios de comunicación de los servicios ofrecidos en los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y difundir el marco normativo de las actividades de fomento a la salud, cívico, social, cultural, recreativo y deportivo que ofrece la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 2. Organizar y coordinar la integración de los Programas de actividades de fomento a la salud, cívico, social, cultural, recreativo y deportivo del Sistema de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, así como difundir los aprobados. 3. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. 4. Organizar la integración de programas de educación continua y permanente para alumnos y egresados de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 5. Proponer y dar seguimiento a mecanismos de intercambio con instituciones afines, con el propósito de aprovechar experiencias que mejoren la calidad a los servicios que ofrece la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 6. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas de apoyo a los docentes. 7. Atender a las convocatorias de año sabático y becas de postgrado referentes a los Programas de Superación del Personal Técnico, Docente y Directivo. 8. Dar seguimiento a los proyectos de producción de paquetes didácticos y otras alternativas que favorezcan el autoestudio. 9. Seleccionar, dictaminar, asesorar y gestionar ante el Fondo de Cultura Económica la edición de los textos autorizados por el comité editorial. 10. Programar, organizar y coordinar los trabajos de distribución de las revistas y los libros de texto de la colección de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 11. Difundir la imagen corporativa de la institución y la oferta de servicios educativos a la población en general, con el propósito de fortalecer y preservar la cultura tecnológica. 12. Producir, para la televisión educativa, material didáctico que facilite el aprendizaje en la educación tecnológica y fortalezca el proceso educativo, mediante la vinculación con el proceso enseñanza-aprendizaje y la actualización Docente. 13. Apoyar la operación de la televisión educativa, mediante la vinculación de la programación con el proceso enseñanza-aprendizaje y la actualización docente. 14. Proponer los lineamientos que regulan la operación del Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.





	<ol style="list-style-type: none"> 15. Supervisar la difusión, de los servicios de educación abierta que ofrece la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 16. Promover, integrar y difundir la investigación educativa en el desarrollo y aplicación de prototipos educativos en los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 17. Programar, organizar y coordinar los trabajos de distribución de revistas y libros en los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 18. Apoyar al CNAD en la emisión y difusión de la Convocatoria de Especialidad en Mecatrónica. 19. Desarrollar Programas de desarrollo de capacidades para el personal Docente y para el personal con Funciones de Dirección. 20. Capacitar al personal docente para poder impartir los cursos, pláticas y conferencias de Asistencia Técnica Pedagógica.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación, enlace y concertación entre la Unidad Administrativa y las instituciones nacionales e internacionales de los sectores público, social y privado para que los planteles de educación media superior tecnológica industrial y de servicios desarrollen programas en el ámbito sectorial y regional en beneficio a la comunidad y reforzar la formación de recursos humanos que impacten en el desarrollo nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al personal responsable en las Entidades Federativas en la ejecución de los Acuerdos de Colaboración de vinculación con los sectores públicos y privados productores de bienes y servicios que establezca la Jefatura de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 2. Coordinar las reuniones del intercambio de experiencias tecnológicas y productivas de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios con otras instituciones nacionales y del extranjero. 3. Difundir y establecer en las Entidades Federativas los Convenios suscritos por la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios con los sectores productivos de bienes y servicios. 4. Evaluar en las Entidades Federativas la operación de los Programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y proponer las medidas que procedan. 5. Coordinar en los Estados la realización de actividades de investigación y desarrollo tecnológico que fortalezcan los servicios educativos que ofrece el sistema de educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 6. Proponer los criterios técnicos y los lineamientos que regulen las actividades de vinculación entre el sistema de educación media superior tecnológica industrial y de servicios con los sectores productivos de bienes y servicios gubernamental, social y privado. 7. Generar los lineamientos para que los Centros de Trabajo formulen los Programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios. 8. Generar los lineamientos para que en las Entidades Federativas y los planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios efectúe el seguimiento y la evaluación de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios. 9. Elaborar y proporcionar estudios de pertinencia de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, aplicados a la oferta de trabajo en el área de influencia de los mismos. 10. Coordinar la participación del sector productivo de bienes y servicios en las reformas curriculares de los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 11. Supervisar el programa de seguimiento de egresados, verificando el área de desarrollo de los egresados de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.





	<p>12. Dar seguimiento y actualizar la estadística vocacional a partir del análisis de las alternativas educativas y ocupacionales acordes a la localidad de los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> <p>13. Dar seguimiento, evaluar e informar a la Dirección Académica e Innovación Educativa sobre los avances y logros de los diferentes programas institucionales por Entidad Federativa, requeridos por la Secretaría tales como el Modelo de Formación Dual y Modelo de Emprendedores.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo a la Operación de Vinculación.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer y dar seguimiento a las acciones de vinculación con el sector productivo en beneficio de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos que coadyuven a la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios. 2. Proponer el establecimiento de convenios y bases de coordinación con instituciones del sector productivo de bienes y servicios nacionales y extranjeros. 3. Asesorar al personal responsable en las Entidades Federativas en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios públicos y privados que establezca la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS). 4. Proponer acciones que permitan una mejora continua a los Programas de vinculación con el sector productivo. 5. Proponer el intercambio de experiencias tecnológicas de los centros educativos de la UEMSTIS con instituciones nacionales y extranjeras. 6. Elaborar la metodología para la realización de estudios de prospectiva educativa y de desarrollo, así como, de mercados laborales que coadyuven a la actualización de perfiles profesiográficos y del modelo académico. 7. Proponer las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público y social. 8. Participar en la formulación de los procedimientos que permitan a los planteles identificar las necesidades de transferencia y desarrollo de tecnologías para la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios y difundir los aprobados. 9. Diseñar y establecer las normas y lineamientos que regulen la operación y seguimiento de los programas de asesoramiento técnico empresarial y de apoyo y desarrollo académico del Sistema de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 10. Revisar la estadística del seguimiento de egresados para proponer cambios en los planes y programas de estudio. 11. Desarrollar proyectos de vinculación, con el sector productivo de bienes y servicios para su participación en las reformas curriculares de acuerdo con el área de influencia de los planteles de la UEMSTIS. 12. Implementar, desarrollar y analizar el seguimiento de egresados, para comprobar la eficacia y eficiencia de los conocimientos y capacidades adquiridas por los estudiantes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: **Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proporcionar a los planteles educativos y a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, los servicios de apoyo que permitan la aplicación de los planes y programas de estudios de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, proponer los criterios técnicos y administrativos para evaluar la educación media superior de carácter tecnológico industrial, así como proponer resoluciones de otorgamiento y retiro de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios a los planteles particulares que imparten esta modalidad educativa.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que la normatividad aplicable a los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios, así como a los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se apliquen correctamente y de acuerdo a lo dispuesto por la UEMSTIS. 2. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 3. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren. 4. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y de los planteles del subsistema. 5. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio. 6. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 7. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 8. Establecer con la Dirección de Planeación y Evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema. 9. Capacitar, por medio de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, al personal seleccionado al cargo de Asistente Técnico en los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios. 10. Capacitar, por medio de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, al personal docente y con funciones de dirección adscritos a los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios pertenecientes a la UEMSTIS.





	<ol style="list-style-type: none"> 11. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para el personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 12. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional, regional y nacional del personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y directivos de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 13. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Proponer al Titular de la Unidad, con base en los resultados de las Inspecciones efectuadas, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la Inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 16. Supervisar que los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios y centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios, realicen el mantenimiento y cuenten con el equipamiento aplicable en los laboratorios y talleres, así como con las instalaciones necesarias para su correcto funcionamiento. 17. Inspeccionar y vigilar en sitio o mediante oficio, que los planteles particulares que tramiten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa. 18. Supervisar que los planteles de la UEMSTIS apliquen todos los ordenamientos emanados de las oficinas centrales y de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 19. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, la Planeación, Programación y Presupuestación de la Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Descentralizados Estatales, privados, gobiernos Estatales y planteles particulares; e internamente con áreas y planteles de la Unidad Administrativa.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección Zona Norte.	
Objetivo General del Puesto	Contribuir con los planteles educativos y los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas en la aplicación de los planes y programas de estudios de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como en la supervisión de los mismos y de los planteles particulares que imparten la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos que permitan la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 2. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS) que dependen de la UEMSTIS. 3. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los planteles particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgados por la UEMSTIS. 4. Coordinar reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 5. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la Zona. 6. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles que cuentan con RVOE otorgado por la UEMSTIS en la zona. 7. Integrar el programa anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema. 9. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la zona. 10. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles dependientes de la UEMSTIS con el fin de elevar la calidad en el servicio. 11. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y de los planteles dependientes del subsistema. 12. Diseñar cursos de capacitación que impartirá el personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas al personal de Asistencia Técnica.





	<ol style="list-style-type: none"> 13. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regional y nacional del personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 14. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para el personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y directivos de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Diseñar cursos de capacitación para el personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 16. Apoyar a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y a los planteles en la aplicación de la normatividad autorizada y de acuerdo a los programas emitidos por la Jefatura de la Unidad. 17. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las inspecciones efectuadas a los particulares que soliciten o tengan RVOE de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 18. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial e incorporados a la UEMSTIS. 19. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, e incorporados a la UEMSTIS. 20. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con RVOE de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 21. Supervisar que los planteles dependientes de la UEMSTIS apliquen correctamente las guías mecánicas de construcción y equipamiento, en el marco de las disposiciones aplicables. 22. Supervisar que los planteles particulares que soliciten o cuenten con RVOE cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Descentralizados Estatales, instituciones privadas y sociales, gobiernos Estatales y planteles particulares; e internamente con áreas y planteles de la Unidad Administrativa.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección Zona Sur.	
Objetivo General del Puesto	Contribuir con los planteles educativos y los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas en la aplicación de los planes y programas de estudios de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como en la supervisión de los mismos y de los planteles particulares que imparten la educación media superior tecnológica industrial y de servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos que permitan la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 2. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS) que dependen de la UEMSTIS. 3. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los planteles particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgados por la UEMSTIS. 4. Coordinar reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 5. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la Zona. 6. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles que cuentan con RVOE otorgado por la UEMSTIS en la zona. 7. Integrar el programa anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Sur, con base en los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema. 9. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la zona. 10. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles dependientes de la UEMSTIS con el fin de elevar la calidad en el servicio. 11. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y de los planteles dependientes del subsistema. 12. Diseñar cursos de capacitación que impartirá el personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas al personal de Asistencia Técnica. 13. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regional y nacional del personal de los enlaces





	<p>operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para el personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y directivos de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Diseñar cursos de capacitación para el personal de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. 16. Apoyar a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y a los planteles en la aplicación de la normatividad autorizada y de acuerdo a los programas emitidos por la Jefatura de la Unidad. 17. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las inspecciones efectuadas a los particulares que soliciten o tengan RVOE de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 18. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial e incorporados a la UEMSTIS. 19. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, e incorporados a la UEMSTIS. 20. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con RVOE de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 21. Supervisar que los planteles dependientes de la UEMSTIS apliquen correctamente las guías mecánicas de construcción y equipamiento, en el marco de las disposiciones aplicables. 22. Supervisar que los planteles particulares que soliciten o cuenten con RVOE cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Descentralizados Estatales, instituciones privadas y sociales, gobiernos Estatales y planteles particulares; e internamente con áreas y planteles de la Unidad Administrativa.</p>





Nombre del Puesto: Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.	
Objetivo General del Puesto	Promover y coordinar el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos tecnológicos y de servicios 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. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECyTE's-ODES de acuerdo al marco establecido en los Convenios de Coordinación. 2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados. 3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECyTE's-ODES. 4. Verificar que los Programas Anuales de Trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento. 5. Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECyTE's-ODES. 6. Proponer y coordinar los Programas de Supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECyTE's-ODES de acuerdo a lo establecido en los Convenios de Coordinación. 7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECyTE's-ODES. 8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECyTE's-ODES. 9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de Órganos de Gobierno y rendir el informe correspondiente al Titular de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 10. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECyTE's-ODES.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las Autoridades Educativas Locales y los sectores social y privado; e internamente con áreas de la propia Unidad Administrativa y de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Enlace de Gestión Administrativa.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad, en apego al marco jurídico vigente, 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 las instancias correspondientes. 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. Realizar las gestiones del personal de ingreso bajo el esquema de Servicio Profesional de Carrera; así como los demás trámites correspondientes al 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. 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.





	<ol style="list-style-type: none"> 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 16. Intervenir y resolver los asuntos que le sean encomendados en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, para la tramitación correspondiente. 17. Expedir documentación certificada que el personal de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios solicita para diferentes trámites de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal. 18. Intervenir y resolver los asuntos que le correspondan en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, relacionados con los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan el Servicio Profesional Docente. 19. Diseñar, difundir, aplicar y supervisar la normatividad aplicable en la utilización de los recursos presupuestarios asignados a los centros educativos dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, así como los provenientes de los ingresos propios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con las áreas de la Unidad, con la Coordinación Administrativa de la SEMS y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p>





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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

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.



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 más no limitativo:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

3.1 Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.

3.2 Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir 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:



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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.



