

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
714

Nombre UR:
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Presenta:

Sahid I. Mulhía Romero

Director General Adjunto de
Organización y Desarrollo

Valida:

Porfirio Ugalde Reséndiz

Director General de Innovación, Calidad y
Organización

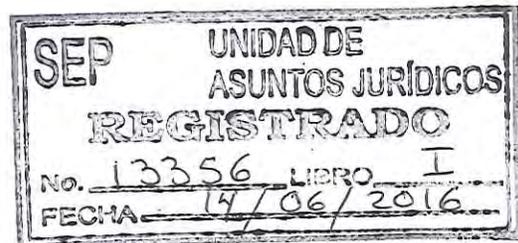
Código del manual: **MO-714-06-2015**

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



Oficio número SEP/OS/0593/2015

México, D.F., 25 de noviembre de 2015.

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, adscrita a la Oficialía Mayor.

ATENTAMENTE



MTRO. AURELIO NUÑO MAYER
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhía Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

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

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



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

OCTUBRE 2015

VALIDACIÓN

Elaboró



C. Gerardo Castellanos
Gutiérrez

Jefe de Departamento de
Análisis Técnico
Organizacional

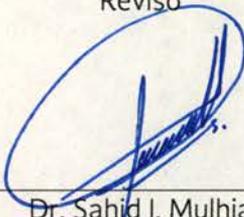
Revisó



Lic. Luis Flores Anzures

Director de Estudios de
Organización "B"

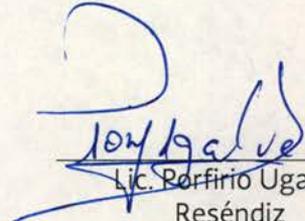
Revisó



Dr. Sahid I. Mulhia
Romero

Director General Adjunto
de Organización y
Desarrollo

Autorizó



Lic. Porfirio Ugalde
Reséndiz

Director General de
Innovación, Calidad y
Organización

Fecha de
Documentación:

Octubre de 2015

Número de Revisión:

06

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	11
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD	15
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
<i>Director General de Innovación, Calidad y Organización</i>	17
<i>Director General Adjunto de Innovación y Calidad</i>	19
<i>Director de Calidad</i>	21
<i>Jefe de Departamento de Proyectos y Procesos de Calidad y Mejora de la Gestión</i>	23
<i>Director de Desregulación</i>	24
<i>Jefe de Departamento de Desregulación</i>	26
<i>Director de Innovación y Eficiencia Administrativa</i>	28
<i>Jefe de Departamento de Apoyo a la Eficiencia Administrativa</i>	30
<i>Director General Adjunto de Organización y Desarrollo</i>	32
<i>Director de Estudios de Organización "A"</i>	34
<i>Subdirector de Desarrollo y Registro Organizacional</i>	36
<i>Jefe de Departamento de Estudios de Organización (Puesto Tipo)</i>	38
<i>Director de Estudios de Organización "B"</i>	40
<i>Jefe de Departamento de Estudios de Organización (Puesto Tipo)</i>	42
<i>Jefe de Departamento de Análisis Técnico Organizacional</i>	44
<i>Director de Diagnóstico y Evaluación</i>	46
<i>Jefe de Departamento de Evaluación Organizacional (Puesto Tipo)</i>	47
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP	49

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), ha evolucionado acorde al desarrollo de la gestión gubernamental. Las unidades administrativas que le antecedieron operaron una serie de actividades que en materia de organización y desarrollo administrativo derivaron de los programas sectoriales y especiales.

Actualmente, la DGICO desarrolla funciones en materia organizacional, como las modificaciones a las estructuras orgánicas y actualización de manuales administrativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como la asesoría en la materia a las entidades agrupadas en el sector educativo. De igual forma se realizan funciones referentes al mejoramiento de la regulación y gestión administrativa para promover la innovación y calidad de los procesos y servicios del sector.

Para llevar a cabo las funciones citadas, la DGICO recientemente ha modificado su estructura organizacional y su marco funcional, lo cual, aunado a la modificación del marco metodológico para la elaboración de manuales administrativos, motiva la actualización de su manual de organización.

En virtud de lo anterior, el presente manual de organización tiene como propósito facilitar al personal de la DGICO el desarrollo de sus funciones, en congruencia con la naturaleza y los fines de ésta; asimismo, es un instrumento administrativo que permite conocer la estructura orgánica y el funcionamiento de la unidad administrativa a toda persona interesada en su contenido.

1. GLOSARIO

Término	Definición
Administración pública centralizada	<ul style="list-style-type: none"> Conjunto de órganos integrados por la Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Órganos Reguladores Coordinados y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos directamente al Titular del Ejecutivo Federal.
Administración pública federal	<ul style="list-style-type: none"> Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Administración pública paraestatal	<ul style="list-style-type: none"> Está compuesta por los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.
Áreas de apoyo o adjetivas	<ul style="list-style-type: none"> Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.
Áreas sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
Estructura ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según los puestos de una estructura orgánica.
Estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Instructivo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones, tareas y especificaciones a que se debe sujetar la realización de una actividad. Está ligado a procedimientos que se deben seguir para la realización de un fin determinado.
Norma	<ul style="list-style-type: none"> Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización y la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

S. E. P.
Norma OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN,
CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL

Origen:

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1978, se incluye por primera vez a la Dirección General de Organización y Métodos como parte de la reforma administrativa de la Administración Pública Federal.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

D.O.F. 27 de febrero de 1978

ARTICULO 36.- Corresponde a la Dirección General de Organización y Métodos:

- Diseñar y proponer la organización, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia y eficiencia de las actividades de la Secretaría y participar en su implantación;
- Auxiliar al secretario en la coordinación de las actividades de reforma administrativa de la Secretaría;
- Estudiar y proponer, en consulta con la Comisión Interna de Administración y Programación, la estructura orgánica de cada una de las dependencias, así como sus modificaciones. Llevar el registro de las estructuras autorizadas;
- Elaborar, en coordinación con las áreas interesadas, los proyectos de estructura y los manuales de organización, procedimientos y servicios al público que se requieran, así como mantenerlos actualizados;

Coadyuvar con las dependencias de la Secretaría en la elaboración de los instrumentos y procedimientos que establezcan las relaciones con las instituciones educativas operadas por la Secretaría y las incorporadas a ella;

Auxiliar al secretario, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el sector y que están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; la Ley General de Deuda Pública; el Acuerdo de agrupamiento sectorial y las demás disposiciones aplicables; y

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

En su origen estaba conformada(o) por:

4 niveles organizacionales: Dirección General, primer nivel; Direcciones de Área y la Coordinación Administrativa, segundo nivel; Subdirecciones de Área, tercer nivel y Jefaturas de Departamento, cuarto nivel.

Actualmente está integrada(o) por:

1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Direcciones de Área, 1 Subdirección de Área y 12 Departamentos, lo cual suma un total de 22 puestos de nivel mando.

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

En 1975, la reforma administrativa de la Administración Pública Federal, tuvo como propósito que las dependencias del gobierno operaran de manera más eficaz y eficiente los trámites administrativos y la prestación de los servicios, por lo que se establecieron las Unidades de Organización y Métodos, con el fin de atender las consultas técnicas relacionadas con los planteamientos y la ejecución de las reformas en materia de coordinación y racionalización administrativa.

Asimismo, se establecieron las Unidades de Programación, con el propósito de asesorar a los titulares de las dependencias en la definición de objetivos, la formulación de planes y la previsión de recursos.

En este contexto, en la Secretaría de Educación Pública, las atribuciones conferidas tanto a las Unidades de Organización y Métodos como a las de Programación, fueron absorbidas por la Dirección de Planeación Educativa, a la que también se le designó como la Unidad Central de Organización y Métodos para desarrollar las actividades de reforma administrativa.

En 1978, se realizaron cambios en el Reglamento Interior de la SEP referentes a la estructura orgánica de la Subsecretaría de Planeación Educativa; esta adecuación estructural generó que de la entonces Dirección General de Planeación, se establecieran áreas independientes.

Se decidió por una parte, el establecimiento de la Dirección General de Programación con el fin de operar los sistemas de programación y presupuesto y de información estadística; y por otra, la creación de la Dirección General de Organización y Métodos encargada de la realización de estudios de organización y procedimientos que permitieran elevar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia de las actividades a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Esta última Dirección General se adscribió directamente al C. Secretario.

En agosto de 1985, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto, estableció medidas de racionalización y reestructuración para ser aplicadas en sus dependencias y entidades. De esta manera correspondió a la Secretaría de Educación Pública, como resultado de ese proceso, impactar la estructura de algunas áreas centrales.

En consecuencia, la Dirección General de Servicios Jurídicos asume el carácter de Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) (órgano colegiado) e integra a su estructura las funciones de la Dirección General de Organización y Métodos.

En esa misma fecha, la Dirección General de Servicios Jurídicos dejó de estar adscrita a la Oficialía Mayor para depender directamente del titular de la Secretaría.

En el año de 1987, las funciones en materia de organización son asignadas a la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación, órgano de apoyo directo de la CIDAP, adscrita directamente a la Oficialía Mayor.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Lo anterior no modificó la estructura orgánica básica, pero sí varió las funciones establecidas para la Oficialía Mayor, cuyo titular asumió el cargo de Secretario Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación.

En abril de 1992, el C. Secretario de Educación Pública dispuso que la Prosecretaría Técnica de la CIDAP se adscribiera, orgánica y funcionalmente a la Dirección General de Recursos Financieros, sin alterar su estructura interna y en la esfera de competencia de la Oficialía Mayor; sin embargo, para el año siguiente nuevamente formó parte de la estructura de puestos homólogos de autorización específica de la Oficina del C. Oficial Mayor.

En 1996, se creó el Sistema de Orientación e Información TelSEP, con el propósito de dar atención telefónica a la ciudadanía, en materia de información del sector educativo, como un área de la Prosecretaría Técnica de la CIDAP.

En el período 2001-2006 la Prosecretaría Técnica de la CIDAP, fue designada para operar algunos de los programas de innovación, calidad, mejora regulatoria, transparencia y combate a la corrupción.

En este marco, la Prosecretaría Técnica de la CIDAP, en diciembre de 2002, se transformó en la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, con funciones en los ámbitos de organización, desarrollo administrativo, promoción de la implantación de modelos y sistemas de gestión de la calidad, coordinación del programa de mejora regulatoria y de las acciones inherentes al impulso de prácticas innovadoras de las unidades administrativas del sector educativo. Los servicios del sistema TELSEP fueron transferidos a la Coordinación General de Atención Ciudadana.

En consecuencia, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización conformó su estructura con: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, (de Innovación y Calidad y de Organización y Desarrollo); con 6 Direcciones de Área: (3 para Innovación y Calidad y 3 para Organización y Desarrollo), así como 3 y 9 departamentos para cada ámbito, respectivamente; además de 1 Coordinación Administrativa, quedando integrada por 22 puestos de estructura en total, para agosto de 2010.

Posteriormente, se cancela la Dirección de Innovación, así como el Departamento de Apoyo a la Calidad, quedando conformada su estructura por: 1 Dirección General; 2 Direcciones Generales Adjuntas, (de Innovación y Calidad y de Organización y Desarrollo); con cinco Direcciones de Área: (2 para Innovación y Calidad y 3 para Organización y Desarrollo), así como 2 departamentos para el primer ámbito y 9 para el segundo; además de un cambio de denominación de la Coordinación Administrativa que pasa a ser Enlace Administrativo, dando un total de 20 puestos en su estructura al cierre del ejercicio fiscal 2012.

Para 2013, se incorpora la Dirección de Innovación y Eficiencia Administrativa, así como el Departamento de Apoyo a la Eficiencia Administrativa quedando conformada su estructura por: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, (de Innovación y Calidad y de Organización y Desarrollo); con 6 Direcciones de Área: (3 para Innovación y Calidad y 3 para Organización y Desarrollo), así como 3 y 9 departamentos para cada ámbito, respectivamente; además de 1 Enlace Administrativo, quedando integrada por 22 puestos de estructura en total, para agosto de 2013.



A partir de agosto de 2015 la plaza de Enlace Administrativo se convierte en la Subdirección de Desarrollo y Registro Organizacional, por lo tanto su estructura queda conformada por: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, (de Innovación y Calidad y de Organización y Desarrollo); con 6 Direcciones de Área: (3 para Innovación y Calidad y 3 para Organización y Desarrollo), 1 Subdirección de Área (para el área de Organización y Desarrollo), así como 3 y 9 departamentos para cada ámbito, respectivamente, dando un total de 22 puestos de mando.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

“Conducir a la SEP en el mejoramiento de su gestión mediante el desarrollo de políticas, lineamientos, estrategias y herramientas organizacionales que le faciliten incrementar su eficiencia y lograr los resultados institucionales de calidad”.

Objetivo General

Promover la mejora de la gestión institucional de la Secretaría de Educación Pública apoyando en el control de sus procesos, la alineación de sus estructuras organizacionales y la implementación de modelos innovadores de dirección que contribuyan a la mejora de la calidad educativa y a la percepción ciudadana de los servicios que ofrece la Secretaría.

Objetivos Específicos

- Promover e impulsar la gestión para resultados de la Secretaría mediante el control e innovación de los procesos, servicios y arquitectura normativa de la Secretaría de Educación Pública aplicando metodologías estratégicas en la materia.
- Proporcionar la asesoría técnica y orientación en materia organizacional para que las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública realicen, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, los estudios necesarios que les permitan elaborar propuestas para contar con estructuras orgánicas óptimas y manuales administrativos actualizados que propicien la calidad y eficiencia en los servicios que ofrecen.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917. Última Reforma 10 de julio de 2015.

LEYES

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última Reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 10 de abril de 2003. Última Reforma 09 de enero de 2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 4, Título Tercero A, Capítulo Primero, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto (completos). D.O.F. 4 de agosto de 1994. Última Reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993. Última Reforma 20 de abril de 2015.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986. Última Reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última Reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última Reforma 13 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002. Última Reforma 14 de julio de 2014.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006. Última Reforma 13 de agosto de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 23 de julio de 2014, en términos del segundo transitorio del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30 de agosto de 2013, última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de abril de 2014. Objetivo 1: Estrategia 1.3; Objetivo 3: Estrategia 3.1; Objetivo 4: Estrategia 4.1 y Estrategia 4.5

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Título Primero, Capítulo II, Numeral 14, inciso a), Apartado Primero y Tercero; II.1, Apartado Primero; II.2, Apartado Primero. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 02 de mayo de 2014
- 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. D.O.F. 20 de agosto de 2015.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados. D.O.F. 31 de marzo 2005, modificado el 14 de julio de 2006
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. D.O.F. 16 de diciembre de 2005.
- Lineamientos para la operación del sistema informático RHNET, emitidos por la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 15 de diciembre de 2005.

Facultades:

N/A

Atribuciones:

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización el ejercicio de las siguientes atribuciones: (Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 2005).

- I. Proponer y aplicar las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción;
- II. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y en sus órganos desconcentrados los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa;
- III. Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan;
- V. Contribuir a la implantación y observancia del código de ética de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Proponer e impulsar el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a prevenir actos de corrupción;
- VII. Verificar y evaluar la observancia de los programas, las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría;
- VIII. Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Secretaría;
- IX. Difundir los procesos de cambio exitosos entre las unidades administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos;
- X. Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría;
- XI. Promover y desarrollar proyectos que generen recursos para financiar estrategias de innovación y calidad, de acuerdo con las normas aplicables;
- XII. Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con la Dirección General de Personal;
- XIII. Formular y proponer lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de la Secretaría y de los órganos desconcentrados;

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



- XIV. Formular y proponer la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada;
- XV. Formular y proponer al Oficial Mayor el establecimiento, modificación o derogación de los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios que sean competencia de la Secretaría;
- XVI. Proponer y dirigir los estudios y proyectos de desarrollo administrativo que se consideren estratégicos;
- XVII. Dictaminar y validar técnicamente las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, así como en su caso, gestionar su autorización;
- XVIII. Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados;
- XIX. Integrar y difundir el Manual de Organización General de la Secretaría;
- XX. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a los planteles dependientes de ésta en la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos;
- XXI. Verificar y evaluar las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de los servidores públicos y unidades administrativas, incluidos los correspondientes al órgano interno de control, a que se refiere el artículo 2o. de este Reglamento, y
- XXII. Promover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las entidades federativas.

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

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ‣ Gestión del dictamen regulatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría y coordinación del proceso para la emisión de Reglas de Operación de los programas presupuestarios del Sector Educativo.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Inscripción, actualización y eliminación de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Incorporación de los trámites y servicios en el esquema de Pago electrónico E5cinco.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Difusión de la normatividad aplicable al Sector Educativo a través de la Normateca SEP.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría para el proceso de Reconocimiento a la Mejora de la Gestión.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría, asistencia técnica y capacitación en gestión para la Calidad.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Administración y asesoría para el desarrollo de los Proyectos de Mejora de la Gestión de la Secretaría.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Operación y seguimiento del Comité de Ética de la Secretaría de Educación Pública
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría y gestión para aprobación y registro ante la Secretaría de la Función Pública de modificaciones de estructuras organizacionales.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro de manuales de organización.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro de manuales de procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría y dictamen de justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios (equivalentes a plazas nivel mando).
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría, dictamen y gestión para aprobación y registro por parte de la SFP de descripciones y perfiles de puestos nivel Enlace y Mando.
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Asesoría y gestión para aprobación y registro ante la Secretaría de la Función Pública de plazas eventuales.

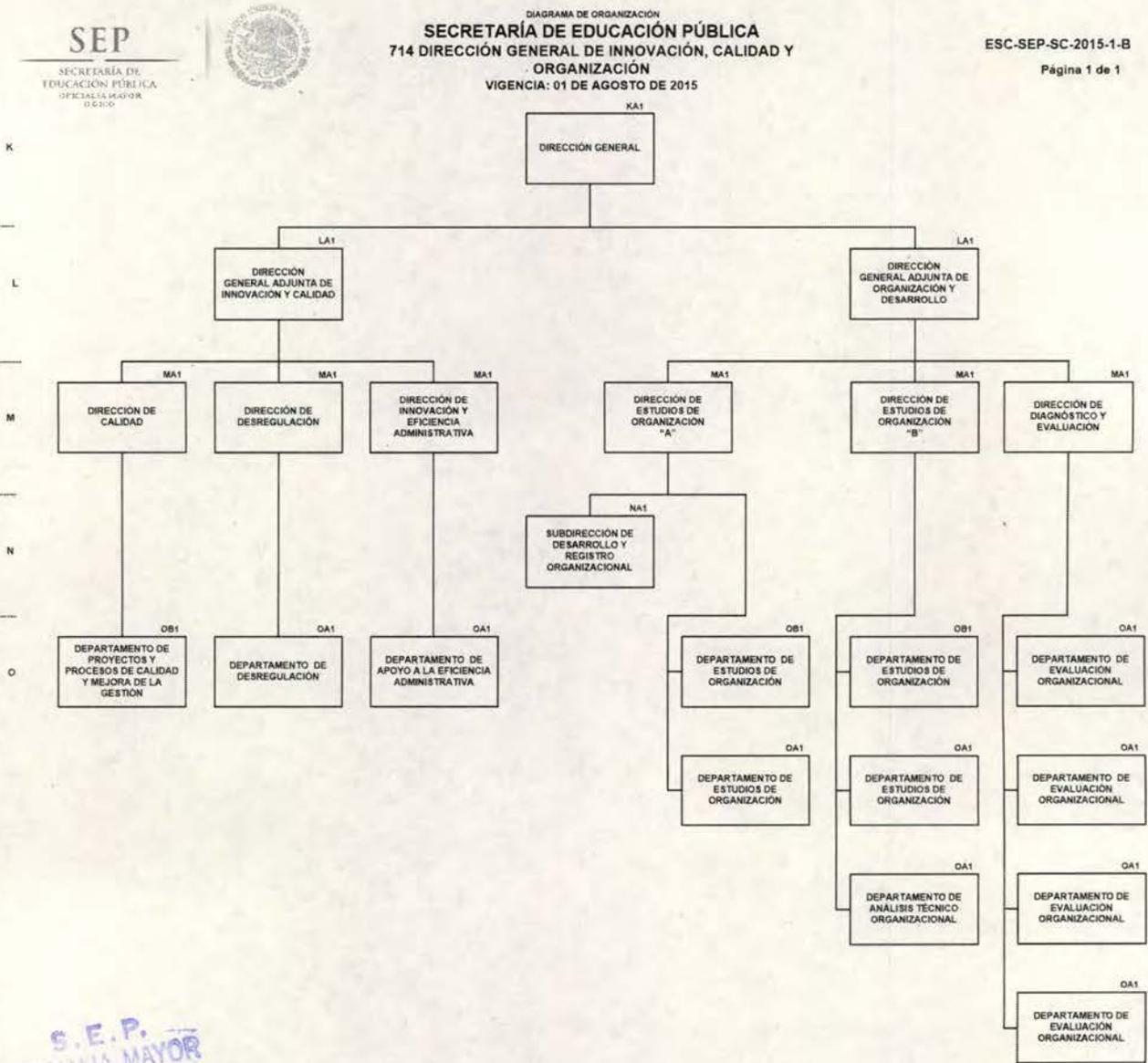
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
Director General de Innovación, Calidad y Organización	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, planear y coordinar los procesos de desarrollo, difusión y aplicación de instrumentos de innovación, calidad y de mejora regulatoria que contribuyan a proporcionar mejores servicios. Así como promover que el Sector Educativo cuente con estructuras organizacionales pertinentes, ágiles y flexibles a través de asesorías, estudios y evaluación de los procesos al interior de la dependencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y aplicar las estrategias y lineamientos técnicos en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la dependencia. • Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y en sus Órganos Desconcentrados los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa. • Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable. • Promover que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan. • Contribuir a la implantación y observancia del código de ética de los servidores públicos de la Secretaría. • Proponer e impulsar el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a prevenir actos de corrupción. • Verificar y evaluar la observancia de los programas, las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría. • Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Secretaría. • Difundir los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos. • Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría. • Promover y desarrollar proyectos que generen recursos para financiar estrategias de innovación y calidad, de acuerdo con las normas aplicables. • Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con la Dirección General de Personal. • Formular y proponer lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados.



	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada. • Formular y proponer al Oficial Mayor el establecimiento, modificación o derogación de los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios que sean competencia de la Secretaría. • Proponer y dirigir los estudios y proyectos de desarrollo administrativo que se consideren estratégicos. • Dictaminar y validar técnicamente las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, así como en su caso, gestionar su autorización. • Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados. • Integrar y difundir el Manual de Organización General de la Secretaría. • Apoyar a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como a los planteles dependientes de ésta en la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos. • Verificar y evaluar las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de los servidores públicos y Unidades Administrativas, incluidos los correspondientes al Órgano Interno de Control. • Promover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias, Órganos Desconcentrados y organismos de la Administración Pública Federal y del sector social y privado; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del sector educativo.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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



Nombre del Puesto:

Director General Adjunto de Innovación y Calidad

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir la generación de propuestas para establecer estrategias y mecanismos que promuevan la implementación y desarrollo de la innovación, calidad y mejora regulatoria en el sector educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación. • Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría. • Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo. • Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia. • Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados; de conformidad con la normatividad aplicable. • Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP. • Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo. • Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad. • Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo. • Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos. • Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente. • Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instructivos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad. • Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP.



	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria. • Coordinar la incorporación a la Normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría. • Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios. • Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP. • Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas. • Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo. • Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias, Órganos Desconcentrados y organismos de la Administración Pública Federal y del sector social y privado; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.</p>



Nombre del Puesto:	
Director de Calidad	
Objetivo General del Puesto	Formular y proponer las estrategias, lineamientos y reconocimientos en materia de calidad centrada en valores, así como coordinar las acciones para verificar y evaluar su cumplimiento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer las estrategias para el desarrollo de los programas de calidad, mejora de los procesos, ahorro, transparencia y combate a la corrupción para las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados de la dependencia. • Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos concertados en materia de calidad y mejora de procesos, centrados en valores éticos, con el propósito de verificar que se cumplan. • Coordinar la obtención de información de las Unidades Administrativas, para la planeación que la Dirección General Adjunta de Innovación y Calidad, realiza para la mejora en la calidad de la gestión centrada en valores. • Asesorar a las Unidades Administrativas de la dependencia, en la implantación y mantenimiento de procesos de mejora continua, centrada en valores éticos y recabar información para el seguimiento y evaluación de su efectividad. • Organizar y promover la impartición de eventos y cursos de capacitación sobre mejora de la gestión administrativa y la cultura centrada en valores. • Integrar y coordinar la red de enlaces en la dependencia, sobre temas de calidad y cumplimiento del Código de Conducta, con el fin de mantener una comunicación efectiva en la planeación e implantación de acciones de mejora de procesos, centradas en valores éticos. • Coordinar el proceso de identificar y seleccionar para su reconocimiento, las mejores prácticas de gestión administrativa, educativa y social, centradas en valores, con el propósito de impulsar la calidad en los servicios que proporciona la SEP. • Integrar y difundir la metodología de evaluación del reconocimiento a las mejores prácticas del Sector Educativo centradas en valores. • Formular y proponer al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la SEP, el programa anual de trabajo de dicho comité, para ponerlo a consideración del pleno, en su primera sesión del año. • Recabar oportunamente de las áreas normativas de la Secretaría de la Función Pública, la actualización de los lineamientos y criterios en materia de referentes éticos para la Administración Pública Federal, mediante una comunicación permanente. • Coordinar la recopilación y concentración de la información fuente de los indicadores de evaluación del cumplimiento del Código de Conducta, de las áreas de la SEP que la generan, para verificar su validez y aplicación en los indicadores.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los trabajos de concentración, análisis e interpretación de la información fuente de los indicadores de evaluación del cumplimiento del Código de Conducta, con el fin de elaborar los informes que habrán de reportarse al Comité de Ética de la SEP, y a las áreas normativas de la Secretaría de la Función Pública. • Coordinar los trabajos para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Ética de la SEP, o los encomendados a la Dirección de Calidad, por el Secretario Ejecutivo del mismo, así como dar seguimiento a las tareas asignadas a los grupos de trabajo que se integren en ése Comité. • Planear, realizar y evaluar las acciones para la difusión del Código de Conducta de la SEP, y recabar información de su cumplimiento para reportar avances al Comité de Ética y a la Secretaría de la Función Pública. • Planear, coordinar, promover la impartición de eventos y cursos de capacitación que propicien el cumplimiento del Código de Conducta, así como evaluar sus efectos en el comportamiento ético de los servidores públicos. • Dirigir los trabajos de elaboración de las actas y acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Ética, recabar la firma de los asistentes en las mismas y su resguardo en la memoria documental de ése órgano consultivo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias e instituciones públicas y privadas vinculadas a la calidad e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos y Procesos de Calidad y Mejora de la Gestión	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la implantación y seguimiento de proyectos de calidad en los procesos y servicios de la Secretaría con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión orientada a resultados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de implantación e instrumentación de proyectos de mejora de la gestión administrativa en la SEP. • Coordinar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP y recabar información para el control del desempeño de los procesos. • Asesorar a las Unidades Administrativas en la implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP. • Proponer y asesorar respecto a proyectos de calidad administrativa, modernización, mejora de procesos, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría; • Llevar a cabo el análisis y preparación de la información requerida por la Dirección de Calidad, relativos al fomento de la mejora en la calidad de la gestión. • Colaborar en la integración de la documentación de los proyectos de mejora de la gestión. • Asistir al Director de Calidad en la difusión de las políticas, lineamientos y los sistemas para la mejora de procesos basada en resultados. • Llevar a cabo el análisis y emisión de propuestas en materia de mejora de la gestión que se le soliciten. • Presentar alternativas para la mejora de la gestión basada en resultados. • Proponer metodología para el diseño e implementación de esquemas de gestión orientada a resultados en los programas y procesos de la Secretaría. • Proponer y dar seguimiento a los objetivos de la calidad que se pretenden lograr al interior de la unidad administrativa. • Brindar información y orientación a las Unidades Administrativas respecto al modelo de innovación y calidad y su metodología de evaluación.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto:	
Director de Desregulación	
Objetivo General del Puesto	Conducir la implementación de la mejora regulatoria en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y apoyar en dicho proceso a las Entidades del Sector.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y proponer el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación Pública. • Coordinar la inscripción y actualización de la información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo. • Promover y asesorar entre las unidades administrativas del sector educación, la mejora y simplificación de trámites que deben cumplir los usuarios de la SEP e instituciones del sector. • Atender las consultas en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTYS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR). • Dar seguimiento a las opiniones de los ciudadanos vertidas en el portal de MIR durante el proceso de emisión y dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general. • Proponer modificaciones al marco normativo interno y acciones de mejora regulatoria; así como coordinar su difusión a través de la Normateca Interna y la Normateca Federal. • Coordinar el análisis de la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnología de la información, a fin de proponer acciones para la simplificación regulatoria. • Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades sobre los procesos de mejora regulatoria. • Coordinar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales responsables de los programas sujetos a reglas de operación, para la emisión de las mismas. • Promover y gestionar con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, la actualización del pago por medios electrónicos de los derechos, productos y aprovechamientos derivados del cumplimiento de sus funciones. • Verificar que la Dirección General aplique los criterios de transparencia emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en las consultas hechas por particulares. • Gestionar respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental del ámbito de competencia de la unidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
----------------------------------	--

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



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



Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Desregulación

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar en la conducción del proceso de mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; así como a las entidades agrupadas en su sector coordinado, con la finalidad de que cuenten con instrumentos regulatorios que permitan mejorar los servicios que proporcionan.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los proyectos de normatividad elaborados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el acuerdo de calidad regulatoria. • Revisar los proyectos de normatividad que se someterán a consideración de la consejería jurídica para firma del Ejecutivo Federal, elaborados por los Organismos Descentralizados, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el acuerdo de calidad regulatoria. • Asesorar en materia técnica jurídica a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en la elaboración, investigación y redacción de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) de los anteproyectos normativos para la obtención del dictamen regulatorio de la COFEMER. • Examinar las opiniones vertidas en el portal de MIR correspondientes al proceso de dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general para su atención. • Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la obtención de los dictámenes regulatorios de los proyectos normativos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Proponer y dar seguimiento al plan de trabajo con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la emisión de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal correspondiente. • Proponer la guía anual para que las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales responsables de los programas sujetos a reglas de operación, emitan y actualicen las mismas. • Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales responsables de programas con Reglas de Operación en la actualización y emisión anual de las mismas para su publicación en el DOF. • Dar seguimiento a la inscripción y actualización de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en el Registro Federal de Trámites y Servicios para su actualización permanente. • Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo, a través de la Normateca de la SEP para conocimiento de los usuarios de dicho portal.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
--	--

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



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



Nombre del Puesto:

Director de Innovación y Eficiencia Administrativa

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Fomentar la cultura de innovación y mejora de procesos orientada a la eficiencia administrativa y a la obtención de resultados en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como el intercambio en dicha materia con los órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización y mejora de procesos. • Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y en sus órganos desconcentrados los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos. • Coordinar el seguimiento de la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos por parte de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo. • Promover el uso de indicadores de control en los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de que cuenten con información suficiente para impulsar su mejora. • Coordinar la capacitación y asesorías a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos. • Coordinar la elaboración y definición de las acciones para la innovación de procesos en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de que cuenten con elementos para mejorar la prestación de sus servicios. • Desarrollar e integrar las investigaciones en materia de innovación, para incorporar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría. • Proponer mecanismos de evaluación que permitan mejorar el desempeño de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que coadyuve en la mejora de la calidad de los servicios. • Desarrollar y coordinar la aplicación de instrumentos de ejecución y comunicación que permita el manejo eficiente de los recursos y propicie la transparencia y la rendición de cuentas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados. • Desarrollar tecnologías administrativas para la conformación de un sistema de interacción y percepción de un gobierno cercano y moderno orientado a resultados con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con entidades paraestatales del sector educativo, entidades federativas y organismos públicos e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.
----------------------------------	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo a la Eficiencia Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y dar seguimiento a los programas y proyectos de promoción de una cultura de innovación y mejora de procesos orientada a la eficiencia administrativa y a la obtención de resultados en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como el intercambio en dicha materia con los órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los programas de modernización y mejora de procesos. • Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos desconcentrados, en los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos. • Dar seguimiento al desarrollo de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos por parte de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo. • Proponer y asesorar sobre el uso de indicadores de control en los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de que cuenten con información suficiente para impulsar su mejora. • Organizar la logística de las acciones de capacitación a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos. • Proponer y llevar el control de las acciones para la innovación de los procesos en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de que cuenten con elementos para mejorar la prestación de sus servicios. • Realizar estudios en materia de innovación, para incorporar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría. • Llevar a cabo estudios para generar propuestas de mecanismos de evaluación que permitan mejorar el desempeño de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que coadyuven en la mejora de la calidad de los servicios. • Asesorar en la aplicación de instrumentos de ejecución y comunicación que permita el manejo eficiente de los recursos y propicie la transparencia y la rendición de cuentas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados. • Proponer herramientas administrativas para la conformación de un sistema de interacción y percepción de un gobierno cercano y moderno orientado a resultados, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con entidades paraestatales del sector educativo, entidades federativas y organismos públicos e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>
---	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto:	
Director General Adjunto de Organización y Desarrollo	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el desarrollo, difusión y aplicación de instrumentos técnicos que sustenten un marco organizacional y funcional apegado a la normatividad que permitan que el sector educativo cuente con estructuras organizacionales pertinentes, ágiles y flexibles que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la orientación metodológica de los estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo que sean identificados como estratégicos en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo en el ámbito educativo de la Secretaría. • Coordinar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, la validación de puestos y los programas anuales de honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Evaluar la funcionalidad de las estructuras organizacionales, puestos, gestiones y servicios de los servidores públicos y Unidades Administrativas, incluidos los correspondientes al Órgano Interno de Control. • Coordinar estudios que promuevan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas. • Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de las modificaciones organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados. • Coordinar el proceso de dictaminación técnica de las propuestas de modificación organizacional y de la plantilla de honorarios del personal de mando de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. • Dirigir el registro de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Coordinar la integración y difusión del Manual de Organización General de la Secretaría, y verificar su actualización. • Coordinar el diseño y desarrollo de la metodología, los lineamientos administrativos y técnicos que se requieren para la elaboración y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría. • Dirigir la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, así como de los planteles dependientes de éstas y promover su permanente actualización.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el registro de los manuales de organización y procedimientos autorizados de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Coordinar el proceso de asesoramiento a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo para la generación de propuestas de estructuras organizacionales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto:	
Director de Estudios de Organización "A" (Puesto Tipo)	
Objetivo General del Puesto	<p>Dirigir la implementación de estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y justificación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios, con el fin de contribuir en un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo de su competencia, así como orientar su funcionamiento hacia un marco organizacional y funcional apegado a la normatividad.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del Sector Central, equivalentes a plazas de nivel mando. • Coordinar el análisis e integración del dictamen correspondiente a las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo. • Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo. • Coordinar la consolidación documental de las modificaciones organizacionales para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras. • Coordinar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. • Supervisar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, así como para la integración de manuales administrativos. • Proponer y contribuir a la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. • Coordinar la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles coordinados.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir y coordinar las actividades de análisis, integración y difusión del Manual de Organización General de la Secretaría, así como la gestión para la expedición del mismo.• Coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como el proceso para el registro y expedición de los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto:	
Subdirector de Desarrollo y Registro Organizacional	
Objetivo General del Puesto	Aportar los elementos técnico administrativos para que los procesos de aprobación y registro de estructuras organizacionales; expedición y registro de manuales administrativos; y, autorización de justificaciones técnico-funcionales para la contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a puestos de mando, se lleven a cabo considerando las necesidades de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo y en apego a la normativa correspondiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y supervisar la aplicación de criterios y guías técnicas en materia organizacional con el propósito de promover el desarrollo administrativo en el ámbito del sector educativo. • Orientar a los enlaces organizacionales para que los planteamientos de modificación de estructura se elaboren con apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, así como la política educativa vigente. • Verificar que los planteamientos organizacionales que presenten las áreas estén elaboradas con apego a la normatividad establecida en la materia y consideren aspectos de la política educativa en vigor. • Proporcionar opinión técnica de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia; así como asesorar para su gestión de aprobación y registro correspondientes. • Operar el proceso de registro organizacional del subsistema de planeación en el sistema Rhnet verificando que la información de los planteamientos organizacionales presentados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados cumplan con las reglas establecidas. • Orientar a las áreas, en el ámbito de su competencia, para que los manuales de organización y de procedimientos se apeguen a la normatividad y criterios técnicos establecidos. • Proporcionar opinión técnica de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia, para su expedición y registro. • Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría en congruencia con los ordenamientos jurídicos vigentes. • Elaborar los estudios e integrar la documentación soporte para la gestión del dictamen organizacional ante la Secretaría de la Función Pública de los proyectos de ordenamientos normativos del ámbito de la SEP que sean suscritos por el Ejecutivo Federal. • Controlar y supervisar la actualización de las bases de datos de la organización de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría con el fin de sustentar los estudios de desarrollo administrativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la revisión técnico funcional de las justificaciones para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mandos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia.• Coordinar la integración de la documentación en materia organizacional para atender los requerimientos de información por los órganos fiscalizadores.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal (SFP, COFEMER y eventualmente con la SHCP) y del sector social; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados del sector educativo.

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



Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Estudios de Organización (Puesto Tipo)

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y programa de honorarios con el fin de propiciar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo de su competencia.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del Sector Central equivalentes a plazas de nivel mando. • Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo. • Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo. • Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades Coordinadas por la misma. • Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel de mando, correspondientes al Sector Central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras. • Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales. • Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. • Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles coordinados. • Compilar la información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría. • Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto:	
Director de Estudios de Organización "B" (Puesto Tipo)	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la implementación de estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y justificación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios, con el fin de contribuir en un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo de su competencia, así como orientar su funcionamiento hacia un marco organizacional y funcional apegado a la normatividad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del Sector Central, equivalentes a plazas de nivel mando. • Coordinar el análisis e integración del dictamen correspondiente a las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo. • Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo. • Coordinar la consolidación documental de las modificaciones organizacionales para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras. • Coordinar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. • Supervisar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, así como para la integración de manuales administrativos. • Proponer y contribuir a la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. • Coordinar la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles coordinados. • Contribuir y coordinar las actividades de análisis, integración y difusión del Manual de Organización General de la Secretaría, así como la gestión para la expedición del mismo. • Coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como el proceso para el registro y expedición de los mismos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.</p>
---	---

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Estudios de Organización (Puesto Tipo)

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y programa de honorarios con el fin de propiciar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo de su competencia.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del Sector Central equivalentes a plazas de nivel mando. • Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo. • Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo. • Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades Coordinadas por la misma. • Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel de mando, correspondientes al Sector Central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras. • Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales. • Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. • Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles coordinados. • Compilar la información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría. • Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos. • Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.</p>
---	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Análisis Técnico Organizacional

Objetivo
General del
Puesto

Desarrollar análisis en materia organizacional, con el fin de soportar técnicamente el estudio, dictamen y registro de estructuras organizacionales, de justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plazas de mando, de manuales de organización y de manuales de procedimientos de Unidades Administrativas del Sector Central; y en su caso Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo.

Funciones

- Realizar el análisis funcional de las propuestas de modificación organizacional y verificar su alineación con la normatividad vigente, para estar en posibilidad de gestionar su registro ante las instancias correspondientes.
- Analizar las solicitudes de dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plaza de estructura de mando, con el fin de verificar que éstas se apeguen a la normatividad vigente y estar en posibilidad de gestionar su registro ante las instancias competentes.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes que sustentan la gestión de la autorización y registro de las estructuras organizacionales y de las justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plazas de mando.
- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, en la integración de propuestas de modificación de estructuras organizacionales, así como a las Unidades del Sector Central en la integración de justificaciones técnico funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios, con base en la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento y registrar los avances en los procesos de dictamen y gestión para el registro de estructuras organizacionales y justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios y elaborar los informes necesarios para atender los requerimientos de información de las áreas solicitantes, en relación con el estado que guardan sus trámites.
- Realizar análisis estructurales y funcionales respecto a las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos presentados por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, con la finalidad de contar con elementos que permitan emitir el dictamen correspondiente.
- Verificar que los manuales de organización específicos y de procedimientos de las Unidades Administrativas, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector cumplan con los criterios técnicos en la materia.
- Proporcionar asesorías a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, con base en los criterios técnicos vigentes en la materia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y registrar en los mecanismos de control, los avances en las fases de integración, análisis, autorización, expedición y registro de los manuales de organización y de procedimientos. • Elaborar los reportes, estadísticas y controles relacionados a los manuales de organización y de procedimientos, con el propósito de agilizar las fases de los procesos y mantener informados a los involucrados en ambos procesos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto:	
Director de Diagnóstico y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los estudios de diagnóstico y evaluación de las estructuras organizacionales, inherente al proceso de modificación orgánico funcional de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de impactar en la eficacia y eficiencia de su operación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para el estudio de diagnóstico y evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Desarrollar la metodología para el diagnóstico y evaluación de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la SEP, y elaborar propuestas de mejora de las mismas para el mejor funcionamiento de la Secretaría. • Verificar los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos relativos al estudio de diagnóstico y evaluación de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Emitir el diagnóstico de las unidades administrativas del Sector Central y establecer controles y mecanismos de seguimiento de los mismos. • Coordinar la valuación de los puestos para determinar la congruencia de las modificaciones a las estructuras orgánicas y manuales administrativos implantados. • Programar y coordinar la evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Evaluar el uso e impacto de los manuales administrativos en la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme las estructuras orgánicas vigentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias globalizadoras de los sectores público federal, e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Evaluación Organizacional (Puesto Tipo)

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar los estudios de evaluación organizacional de las unidades administrativas de la Secretaría con el fin de sustentar los planteamientos de modificación orgánico funcional y propiciar el mejoramiento de la gestión.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer adecuaciones a la metodología, lineamientos administrativos y técnicos para la evaluación de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría del ámbito de su competencia. • Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la aplicación de normas, lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos técnicos autorizados en materia de descripción y perfil de puestos, valuación de puestos, asignación de capacidades técnicas y la realización de estudios en asuntos organizacionales, así como de la normatividad que emitan las dependencias rectoras al respecto. • Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos relativos al estudio de evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia. • Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles de puestos y registro de información de las Unidades Administrativas de su competencia. • Valorar los puestos de la SEP, de acuerdo a los criterios metodológicos establecidos por la Secretaría, así como en la revisión y análisis de dichos puestos, con el fin de sustentar las modificaciones estructurales. • Estudiar el uso e impacto de los manuales administrativos en la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que son de su competencia, conforme a las estructuras orgánicas que se implanten. • Participar en los estudios de diagnóstico y evaluación de estructuras organizacionales a través de la elaboración de propuestas de reorganización de las Unidades Administrativas del Sector Central, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a elevar la eficiencia del desempeño de la Secretaría. • Aplicar el marco metodológico en la elaboración de estudios y diagnósticos organizacionales que permitan allegarse de información para su análisis. • Identificar las necesidades de cambio en las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría del ámbito de su competencia y proponer adecuaciones a las mismas. • Analizar y emitir observaciones en materia orgánico-funcional a las propuestas de modificación en el ámbito de la congruencia normativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Elaborar informes y propuestas orientados a la eficacia y eficiencia de las estructuras y de los procedimientos con los que operan las Unidades Administrativas de la Secretaría.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.
--	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

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

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

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

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

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos

humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Código de Conducta de la SEP

1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.

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

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

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

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

3.- Desempeño con orientación a resultados

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

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

4.- Transparencia y acceso a la información

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

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.



- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

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

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

7.- Desarrollo profesional y humano

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

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.

- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8.- Salud y seguridad

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

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

9.- Medio ambiente

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

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

10.- Comportamiento ejemplar

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN